

# Symfonia Handel

## Podręcznik użytkownika

Wersja 2013.1b



sage

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, luty 2013

Symbol dokumentu MXHMPV2013P0001

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

<b>Spis treści</b>	<b>I</b>
<b>Wstęp</b>	<b>9</b>
Dokumentacja programu .....	9
Pomoc techniczna .....	10
Zastrzeżenia .....	10
Aktualne informacje .....	10
<b>Filozofia programu</b>	<b>11</b>
<b>Możliwości programu Symfonia® Handel</b> .....	<b>11</b>
Szybki dostęp do informacji .....	11
Program umożliwia: .....	11
Planowanie i prowadzenie polityki cenowej i polityki sprzedaży .....	12
Raporty i zestawienia .....	12
Rozliczanie transakcji .....	12
Prowadzenie gospodarki magazynowej .....	13
Współpraca z innymi egzemplarzami programu .....	13
Współpraca z programami systemu SYMFONIA® .....	13
Wymiana danych z innymi programami .....	14
<b>Podstawowe zasady obsługi programu</b>	<b>17</b>
<b>Okna programu</b> .....	<b>17</b>
<b>Nawigacja</b> .....	<b>19</b>
<b>Organizacja danych</b> .....	<b>20</b>
Grupowanie danych w katalogach .....	21
Grupowanie danych według rodzajów .....	21
Grupowanie danych według kryteriów wyboru .....	22
<b>Wprowadzanie danych</b> .....	<b>22</b>
Wykorzystanie danych z kartotek .....	23
Słowniki .....	24
Rodzaje .....	24

Notatki.....	25
Metoda "przeciągnij i upuść" .....	25
Kalkulator.....	25
Kalendarz.....	25
<b>Przetwarzanie danych .....</b>	<b>25</b>
Raporty .....	26
Operacje .....	29
Grupowe operacje na dokumentach .....	29
Przykłady wykorzystania operacji grupowych .....	30
Zestawienia .....	31
<b>Podstawowe pojęcia i dane .....</b>	<b>83</b>
<b>Firma .....</b>	<b>83</b>
<b>Towary .....</b>	<b>85</b>
Definiowanie towarów.....	86
Rodzaje towarów .....	94
Przyciski narzędziowe .....	94
Definiowanie kontrahentów .....	96
Rodzaje kontrahentów.....	99
Pracownicy i Urzędy .....	100
Definiowanie Pracowników i Urzędów.....	100
Rodzaje Pracowników i Urzędów .....	101
<b>Dokumenty .....</b>	<b>102</b>
Powiązania między różnymi kategoriami dokumentów .....	103
Łączenie i rozłączanie dokumentów.....	103
Menu podręczne okna .....	103
Poruszanie się w oknach dokumentów handlowych i magazynowych.....	104
Dane podstawowe .....	105
Strona danych o towarach.....	108
Strona płatności (tylko dokumenty handlowe).....	113
Strona Inne .....	114
Rodzaje dokumentów .....	116
Operacje na wystawionym dokumencie .....	118
Rozrachunki.....	119
Płatności .....	121
Płatności wewnętrzne.....	123
Rejestry pieniężne .....	124
<b>Administracja .....</b>	<b>84</b>
<b>Rozpoczęcie pracy z programem.....</b>	<b>84</b>

<b>Rejestracja i aktywacja programu .....</b>	<b>84</b>
<b>Konfigurowanie drukarek .....</b>	<b>84</b>
Drukarki tekstowe .....	85
Drukarki graficzne .....	86
Drukarki fiskalne .....	87
<b>Firma - zakładanie, aktywacja, ustawienia, parametry .....</b>	<b>91</b>
Zakładanie firmy .....	92
Zmiana nazwy lub numeru NIP .....	92
Uzupełnianie informacji o firmie .....	93
Ustalanie parametrów pracy .....	93
Użytkownicy programu i ich uprawnienia .....	94
Numeracja dokumentów .....	95
Wypełnianie danymi kartotek kontrahentów i towarów .....	96
Magazyny .....	96
Wprowadzanie stanów początkowych towarów w magazynach .....	96
<b>Organizacja pracy programu .....</b>	<b>97</b>
<b>Zabezpieczenie danych .....</b>	<b>111</b>
Czynniki wpływające na bezpieczeństwo danych .....	111
Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa .....	112
<b>Zarządzanie danymi firmy .....</b>	<b>114</b>
<b>Archiwizacja danych .....</b>	<b>115</b>
Wymiana danych z innymi programami .....	116
Format 2 .....	116
Format 3 .....	116
<b>Praca w środowisku rozproszonym .....</b>	<b>117</b>
<b>Zaopatrzenie .....</b>	<b>165</b>
<b>Cena zakupu i cena bazowa .....</b>	<b>165</b>
<b>Określanie zapotrzebowania na towary .....</b>	<b>166</b>
Stany minimalne i maksymalne .....	166
Rezerwacje towarów .....	167
Niezrealizowana sprzedaż i niezrealizowany zakup .....	167
Niezrealizowane zamówienia własne i obce .....	167
Sprzedaż i zakup towarów .....	167
<b>Tworzenie zamówień .....</b>	<b>168</b>
<b>Przesyłanie zamówień do kontrahentów .....</b>	<b>168</b>
<b>Wystawianie dokumentów zakupu .....</b>	<b>169</b>
Ewidencjonowanie faktury uproszczonej zakupu .....	170
Na podstawie dokumentu papierowego .....	170
Na podstawie dokumentów Przyjęcie do magazynu .....	171

Na podstawie dokumentu Zamówienie własne .....	171
Na podstawie Kontraktu – wystawienie Faktury zaliczkowej .....	172
Korekta kontraktu i faktury zaliczkowej .....	172
Korekta dokumentów walutowych zakupu .....	172
Import dokumentów sprzedaży od kontrahenta jako własnych dokumentów zakupu.....	173
<b>Wystawianie dokumentów magazynowych do dokumentów zakupu .....</b>	<b>174</b>
Automatyczna aktualizacja wartości PZ .....	174
Wystawianie faktury na podstawie importu z EDS .....	175
Faktura zakupu wystawiona przez nabywcę .....	175
<b>Gospodarka magazynowa .....</b>	<b>179</b>
<b>Operacja Inwentaryzacja.....</b>	<b>179</b>
Tworzenie nowego arkusza inwentaryzacyjnego .....	180
Poruszanie się w oknie arkusza inwentaryzacyjnego .....	181
<b>Wprowadzanie stanów początkowych towarów.....</b>	<b>181</b>
<b>Przyjmowanie towarów do magazynu .....</b>	<b>182</b>
Dostawy towarów .....	182
Okno Dostawa towaru .....	182
Dokumenty przychodu (PZ, PW) .....	183
<b>Wydawanie towarów z magazynu .....</b>	<b>186</b>
Rozliczanie wartości towarów w magazynie .....	186
Obliczanie wartości wydanego towaru .....	187
Rezerwacje .....	188
Szacowanie zapotrzebowań .....	189
Sposób wyboru dostaw dla realizacji wydań .....	190
Dokumenty rozchodu (WZ, RW) .....	191
Kontrola danych do deklaracji Intrastat .....	192
Dokument Korekta wartości magazynu .....	192
<b>Przemieszczanie towarów między magazynami .....</b>	<b>193</b>
<b>Spis z natury .....</b>	<b>194</b>
<b>Przecena .....</b>	<b>194</b>
<b>Powiązanie wystawiania dokumentów handlowych i magazynowych .....</b>	<b>195</b>
Wystawianie zewnętrznych dokumentów magazynowych do dokumentów handlowych .....	195
Wystawianie dokumentów handlowych na podstawie dokumentów magazynowych .....	195
<b>Sprzedaż .....</b>	<b>197</b>
<b>Czynniki określające politykę sprzedaży .....</b>	<b>197</b>
Promocje okresowe .....	199
<b>Współpraca z kasami fiskalnymi.....</b>	<b>200</b>
Eksport danych towarów do kasy fiskalnej.....	200

Faktura do paragonów fiskalnych .....	202
<b>Współpraca z drukarkami fiskalnymi .....</b>	<b>203</b>
<b>Wystawianie dokumentów sprzedaży .....</b>	<b>203</b>
Bezpośrednie tworzenie dokumentów .....	203
Wystawianie dokumentu Faktura VAT procedura marży dla biur podróży .....	214
Tworzenie dokumentów sprzedaży na podstawie zamówień .....	215
Tworzenie dokumentów sprzedaży na podstawie dokumentów magazynowych .....	216
Pobieranie od kontrahentów zamówień w postaci elektronicznej .....	216
Wystawianie dokumentów magazynowych do dokumentów sprzedaży .....	216
Drukowanie noty korygującej .....	217
Drukowanie dokumentu raportem Faktura uproszczona sprzedaży .....	218
<b>Rozliczenia finansowe .....</b>	<b>221</b>
<b>Wystawianie dokumentów płatności do dokumentów handlowych .....</b>	<b>221</b>
<b>Rozliczanie dokumentów handlowych istniejącymi płatnościami .....</b>	<b>222</b>
<b>Współpraca z programami księgowymi .....</b>	<b>222</b>
Dekretowanie dokumentów - schematy księgowania .....	222
Eksport danych dokumentów do programów księgowych .....	226
Uzgadnianie danych .....	228
Integracja z programem Finanse i Księgowość .....	228
Import operacji bankowych .....	232
Przelewy elektroniczne .....	232
<b>Przegląd parametrów pracy, uprawnień użytkowników i operacji .....</b>	<b>235</b>
<b>Przegląd parametrów pracy firmy .....</b>	<b>235</b>
Kontrola danych .....	235
Zasady obliczeń .....	236
Domyślne tryby edycji i prezentacji dokumentów .....	238
Ochrona danych .....	239
Parametry druku i zestawień .....	240
Parametry dokumentów i zasady ich numeracji .....	241
Parametry polityki sprzedaży .....	243
Wykonywanie procedur .....	243
Inne .....	244
Import danych ze sklepu internetowego .....	245
<b>Przegląd uprawnień użytkowników .....</b>	<b>246</b>
Prawa dostępu do kartotek .....	246
Prawa do kontrahentów .....	246
Prawa do towarów .....	246
Prawa do dokumentów handlowych .....	247

Prawa do dokumentów magazynowych .....	248
Prawa do dokumentów płatności.....	248
Prawa w zakresie polityki sprzedaży .....	249
Inne.....	249
Uprawnienia specjalne .....	250
Prawa w zakresie uzyskiwania informacji .....	251
<b>Przegląd zestawień.....</b>	<b>251</b>
Zestawienia dostępne w kartotekach dokumentów.....	251
Zestawienia w kartotece dokumentów magazynowych .....	255
Zestawienia dostępne w kartotece kontrahentów .....	255
Zestawienia dostępne w oknie danych kontrahenta .....	257
Zestawienia dostępne w kartotekach pracowników i urzędów.....	258
Zestawienia dostępne w oknie danych pracownika lub urzędu .....	259
Zestawienia dostępne w kartotece towarów.....	259
Zestawienia dostępne w kartotece dostaw towaru.....	261
Zestawienia dostępne w oknie danych towaru.....	261
Zestawienia dostępne w kartotece pieniędzy.....	262
<b>Przegląd operacji.....</b>	<b>263</b>
Operacje dostępne w każdej z kartotek .....	263
Grupowe operacje na dokumentach .....	263
Pozostałe operacje dostępne w kartotekach dokumentów .....	266
Operacje dostępne w kartotece kontrahentów .....	267
Operacje dostępne w oknie danych kontrahenta .....	268
Operacje dostępne w kartotekach pracowników i urzędów .....	270
Operacje dostępne w oknie danych pracownika lub urzędu .....	270
Operacje dostępne w kartotece towarów .....	270
Operacje dostępne w oknie danych towaru .....	272
Operacje dostępne w kartotece pieniędzy .....	275
Operacje dostępne w oknie Rozrachunku.....	275
Operacje dostępne w oknie Raporty płatności .....	276



# Wstęp

System Symfonia<sup>®</sup> wspomaga zarządzanie w małych i średnich firmach o dowolnym profilu działalności. Tworzące go programy umożliwiają obsługę wielu firm i równoczesną pracę wielu użytkowników w sieci. Dostępny jest własny wewnętrzny język programowania raportów, pozwalający wykorzystywanie informacji zgromadzonych w bazach danych. Stosowana jest wymiana informacji pomiędzy programami systemu poprzez mechanizm integracji baz danych oraz eksport i import plików tekstowych.

System Symfonia<sup>®</sup> współpracuje z serwisem internetowym [www.miedzyfirmami.pl](http://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. Tę automatyczną wymianę e-faktur z serwisem umożliwia program e-Dokumenty.

Handel jest jednym z programów Systemu Symfonia<sup>®</sup>.

## Dokumentacja programu


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

## Korzystanie z podręczników elektronicznych

Podręcznik w postaci elektronicznej zawiera wiedzę o programie. Podręczniki elektroniczne są tworzone w formacie **.PDF**. Oprócz tego do programu mogą być dołączane inne dokumenty w tym formacie lub w formatach tekstowych, 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. Użycie klawiszy **Shift+F1**, powoduje zmianę kształtu kursora na . Kliknięcie takim kursorem na dowolnym elemencie okna programu otwiera pomoc kontekstową w miejscu dotyczącym tego elementu.

W programach Systemu Symfonia została dodatkowo zastosowana pomoc kontekstowa opisująca dostarczone z programem raporty i język, w którym zostały napisane. Pomoc ta jest dostępna w oknach związanych z tworzeniem i wykonywaniem raportów po wybraniu klawiszy **Ctrl+F1**.

## 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.

1. Wykorzystać informacje z pliku pomocy kontekstowej otwieranego klawiszem **F1**.
2. Skorzystać z informacji zawartych w podręczniku użytkownika. Jest on otwierany poleceniem **Podręcznik użytkownika** z menu **Pomoc** programu.
3. Przeczytać plik zawierający najnowsze informacje, jego wersję elektroniczną otwiera polecenie **Aktualności** z menu **Pomoc** programu.
4. Zgłosić problem wykorzystując polecenie **Zgłoszenie problemu** z menu **Pomoc** programu i postępując zgodnie z ukazującymi się kolejnymi wskazówkami.
5. Skontaktować się z Działem Wsparcia Technicznego Produktu Sage. Możliwości uzyskiwania pomocy w tej formie zależą od zakresu wykupionego wraz z systemem pakietu usług wsparcia technicznego. Aktualny sposób kontaktu jest opisany na naszej stronie w internecie.

## 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.

# Filozofia programu

## Możliwości programu Symfonia® Handel

Zadaniem programu jest wspomaganie działania firm poprzez ułatwienie rejestracji zdarzeń gospodarczych i wystawianie odpowiednich dokumentów. Obecna wersja programu jest dostosowana do obsługi zmian prawnych związanych z wejściem Polski do Unii Europejskiej. Udostępnia on wiele narzędzi, ułatwiających zarządzanie działalnością w firmach handlowych i usługowych. Najistotniejsze cechy tego programu to:

### Szybki dostęp do informacji

Program ułatwia porządkowanie, przechowywanie i wyszukiwanie danych, umożliwiając:

- Segregowanie informacji na wiele różnych sposobów, w zależności od potrzeb użytkownika oraz zmiany organizacji informacji w każdym momencie pracy z programem.
- Szybkie i proste wyszukiwanie informacji według różnych kryteriów.
- Szybkie wprowadzanie danych do kartotek - możliwość tworzenia wzorców dla zapisywanych informacji.
- Szybkie i łatwe wystawianie dokumentów.

### Program umożliwia:

- Rejestrowanie dokumentów zakupu VAT, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, faktur wewnętrznych i dokumentów importowych.
- Wystawianie dokumentów magazynowych.
- Wystawianie dokumentów sprzedaży dla sprzedaży objętej podatkiem VAT (także walutowych), sprzedaży niepodlegającej VAT, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów oraz sprzedaży na eksport.
- Możliwość umieszczania w dokumentach sprzedaży VAT towarów niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.
- Obsługę faktur zaliczkowych i ich korekt.
- Wystawianie i obsługę faktur VAT marża.

- Definiowanie nowych typów dokumentów dostosowanych do potrzeb użytkownika na podstawie zdefiniowanych w programie wzorców dokumentów.
- Elastyczne zarządzanie numeracją dokumentów. Możliwe jest określenie w parametrach pracy programu sposobu kontroli numeracji dokumentów podczas ich wystawiania, a także symbolu serii, szablonu numeru dokumentu oraz zakresu ciągłości numeracji dokumentów.
- Grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.
- Rejestrowanie wszystkich lub wybranych dokumentów sprzedaży VAT (w zależności od obowiązujących w firmie zasad obsługi sprzedaży VAT) na drukarce fiskalnej. Wymaga to:
  - Zainstalowania drukarki fiskalnej i prawidłowe określenie jej konfiguracji.
  - Odpowiedniego określenia parametrów fiskalizacji w definicji typu dokumentu.
- Wystawianie dokumentów sprzedaży na podstawie dokumentów WZ i dokumentów zakupu na podstawie dokumentów PZ.

## Planowanie i prowadzenie polityki cenowej i polityki sprzedaży

- Możliwość zdefiniowania dla każdego towaru czterech cen sprzedaży (trzy ceny netto, jedna brutto) oraz prowadzenia cenników w walutach.
- Możliwość odrębnego określenia domyślnych warunków sprzedaży dla każdego z kontrahentów.
- Możliwość definiowania indywidualnych cen i upustów na dany towar lub rodzaj towaru dla konkretnego kontrahenta lub rodzaju kontrahenta.
- Możliwość definiowania kwotowych i procentowych upustów ilościowych dla towaru lub rodzaju towaru.
- Możliwość przeprowadzenia zmiany cen dla grupy towarów i zmiany warunków sprzedaży w grupie wybranych kontrahentów.
- Pomoc w naliczaniu cen nabycia oraz bieżących cen sprzedaży.

## Raporty i zestawienia

Program umożliwia tworzenie następujących zestawień:

- Zestawienia operacji handlowych i magazynowych:
  - globalnych za wybrany okres według dokumentów, kontrahentów i towarów,
  - szczegółowych dla wybranego kontrahenta według dokumentów i towarów,
  - szczegółowych dla wybranego towaru według dokumentów i kontrahentów,
  - w ujęciu chronologicznym, z podziałem według użytkowników.
- Zestawienia umożliwiających kontrolę rozrachunków i terminów płatności.
- Zestawienia rejestrów dokumentów handlowych i magazynowych.
- Cenników dla wybranych towarów.

## Rozliczanie transakcji

Przy wystawianiu dokumentu handlowego występuje równolegle transakcja pieniężna, polegająca na przyjęciu gotówki (czeku, karty płatniczej, itp.) lub rejestrująca fakt przyszłej zapłaty (np. przelew bankowy). Informacje o wszystkich dokonanych oraz należnych wpłatach i wypłatach pieniężnych przechowywane są w kartotece **Pieniądze**. Umożliwia to:

- Definiowanie, rejestrowanie i wystawianie dokumentów dotyczących płatności o różnym charakterze.
- Możliwość grupowania wpłat i wypłat pieniężnych w rejestrach.

- Rozliczanie rozrachunków i płatności.
- Tworzenie raportów płatności, także raportów kasowych.

## Prowadzenie gospodarki magazynowej

Program Handel umożliwia:

- Prowadzenie wielu (maksymalnie 219) magazynów.
- Drukowanie adresów i nazw magazynów na dokumentach.
- Stosowanie trzech jednostek miary dla towarów.
- Rozliczanie towarów w cenach rzeczywistych metodami FIFO, LIFO lub według wskazanej dostawy.
- Automatyczne, półautomatyczne bądź ręczne wystawianie odpowiednich dokumentów magazynowych powiązanych z dokumentami handlowymi.
- Wystawianie dokumentów handlowych na podstawie dokumentów magazynowych.

## Współpraca z innymi egzemplarzami programu

Egzemplarze programu Symfonia® Handel zainstalowane na różnych komputerach mogą wymieniać między sobą dane. Ułatwia to pracę w firmach o strukturze rozproszonej i umożliwia wymianę dokumentów z kontrahentami wykorzystującymi ten program.

### Praca w środowisku rozproszonym

Poszerzenie funkcjonalności metod eksportu i importu o możliwość importu całego układu dokumentów umożliwia przenoszenie pełnych danych oddziału do programu Handel pracującego w centrali. Aby zaimportować dokumenty, należy wybrać szablon **hmioddz.ams** i wskazać pliki wygenerowane z oddziału poprzez eksport do programu Finanse i Księgowość w formacie 3.0. Dokumenty importowane są do odpowiednich kartotek programu z pominięciem bufora i są oznaczone jako **KOPIA** dokumentu.

### Współpraca między firmami pracującymi z programem Symfonia® Handel

Program umożliwia wymianę dokumentów handlowych i magazynowych między firmami poprzez ich przesyłanie w plikach tekstowych. Dokument wyeksportowany z poziomu kartoteki poprzez **Eksport danych** → **Eksport dokumentów** można następnie zaimportować do bufora w innej firmie wykorzystując szablon **hmin.ams**. Możliwe jest zaimportowanie zamówień własnych klienta jako zamówień obcych lub obcego dokumentu sprzedaży jako własnego dokumentu zakupu.

## Współpraca z programami systemu SYMFONIA®

Program współpracuje z programami wchodzącymi w skład systemów Symfonia®:

### Finanse i Księgowość

Program Handel współpracuje z programem Finanse i Księgowość poprzez obiekt integracji. Jest to odrębnie instalowany produkt, umożliwiający bezpośrednie przesyłanie dokumentów do bufora programu Finanse i Księgowość, oraz synchronizację odpowiednich kartotek i rozrachunków kontrahentów programu Handel i programu Finanse i Księgowość.

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. W przypadku kontrahentów, których kartoteki zostały uzgodnione z kartoteką programu Finanse i Księgowość i dla których istnieje w danych programu Handel jakikolwiek dokument (wystawiony lub w buforze) możliwe jest uzgadnianie rozrachunków pomiędzy danymi programu Handel a danymi z programu Finanse i Księgowość.

## Mała Księgowość

Współpraca z tym programem 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, z których korzystają oba programy.

## e-Dokumenty

System Symfonia® współpracuje z serwisem internetowym [www.miedzyfirmami.pl](http://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](http://www.miedzyfirmami.pl) umożliwia program e-Dokumenty. Program Symfonia e-Dokumenty jest narzędziem służącym do zarządzania i archiwizacji faktur elektronicznych będących w obiegu przedsiębiorstwa. Główną funkcjonalnością oferowaną przez program Symfonia e-Dokumenty jest możliwość elektronicznego wysłania, odbierania i przechowywania e-faktur zgodnie z rozporządzeniem MF z dnia 17.12.2010 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.

## Współpraca z programem ACT! by Sage

### ACT! by Sage

ACT! jest programem Customer Relationship Management do zarządzania relacjami z klientami. Umożliwia podnoszenie efektywności obsługi klientów oraz skuteczności zarządzania procesami sprzedażowymi. Systematyzuje wiedzę o relacjach z klientami i ułatwia planowanie działań komunikacyjnych. Łatwo integruje się z popularnym oprogramowaniem biurowym i umożliwia rozszerzanie funkcjonalności wraz z rozwojem firmy.

Współpraca programu i Symfonia® z programem ACT! odbywa się poprzez zastosowanie **ACT! Integratora**.

### ACT! Integrator

ACT! Integrator jest przeznaczony dla Użytkowników programu ACT! oraz jednego z dwóch lub obu programów Symfonia® Handel i Finanse i Księgowość. Jest to rozwiązanie dodatkowe, ułatwiające współpracę między systemami i wspomagające zarządzanie relacjami z klientami. Zastosowanie ACT! Integratora umożliwia współdzielenie danych kontaktowych kontrahentów między programami, eliminując dwukrotne ich wprowadzanie. Mechanizm pozwala na podglądanie informacji o klientach, zgromadzonych w obu programach Symfonii®, do których ACT! Integrator jest dedykowany, czyli Handel oraz Finanse i Księgowość. Dotyczy to podstawowych danych adresowo-ewidencyjnych, historii zdarzeń związanych z daną firmą na płaszczyźnie finansowej (rozrachunki) i handlowo-magazynowej (wystawione dokumenty zakupu i sprzedaży wraz z ich rozliczeniem). Dodatkowo program handlowy umożliwia improt szans z ACT2011, które następnie obsługiwane są jako zamówienia.

## Wymiana danych z innymi programami

### Serwis [www.miedzyfirmami.pl](http://www.miedzyfirmami.pl)

Serwis internetowy [www.miedzyfirmami.pl](http://www.miedzyfirmami.pl) jest utworzoną przez Sage sp z o.o. platformą umożliwiającą szybką i prostą wymianę dokumentów elektronicznych. Ułatwia bezpieczny obrót fakturami elek-

tronicznymi z wieloma kontrahentami jednocześnie, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, bez konieczności posiadania podpisu kwalifikowanego.

Unikatowym rozwiązaniem zastosowanym w serwisie [www.miedzyfirmami.pl](http://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. Wybrane prawno-podatkowe aspekty związane z obiegiem dokumentów pomiędzy uczestnikami serwisu, były przedmiotem opinii wiodącej firmy doradczej PricewaterhouseCoopers.

## **Wymiana danych z wykorzystaniem plików**

Współpraca między programem Symfonia® Handel a innymi programami polega na wymianie plików tekstowych z danymi. W tym przypadku użytkownik musi sam określić, jakie dane i w jakim formacie mają być wymieniane. Dzięki wykorzystaniu różnych bibliotek programowych (DLL) program Handel (i inne programy systemu Symfonia®) mogą wykorzystywać różne formaty danych dla wymiany danych między sobą (np. między dwoma egzemplarzami programu Handel zainstalowanymi w różnych firmach - do wymiany dokumentów handlowych w postaci elektronicznej) lub wymiany danych z innymi programami (np. edytorami tekstów, arkuszami kalkulacyjnymi itp). Obecnie dostępne są dwa formaty wymiany danych: Format 2 i Format 3.

### **Format 2**

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 separatorami pól. Pola tekstowe (które mogą zawierać dowolne znaki, także takie, które zostały zdefiniowane jako separatory pól) są ujęte w ograniczniki tekstu. Można także określić sposób kodowania polskich znaków: Windows lub DOS.

### **Format 3**

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.





# Podstawowe zasady obsługi programu

## Okna programu

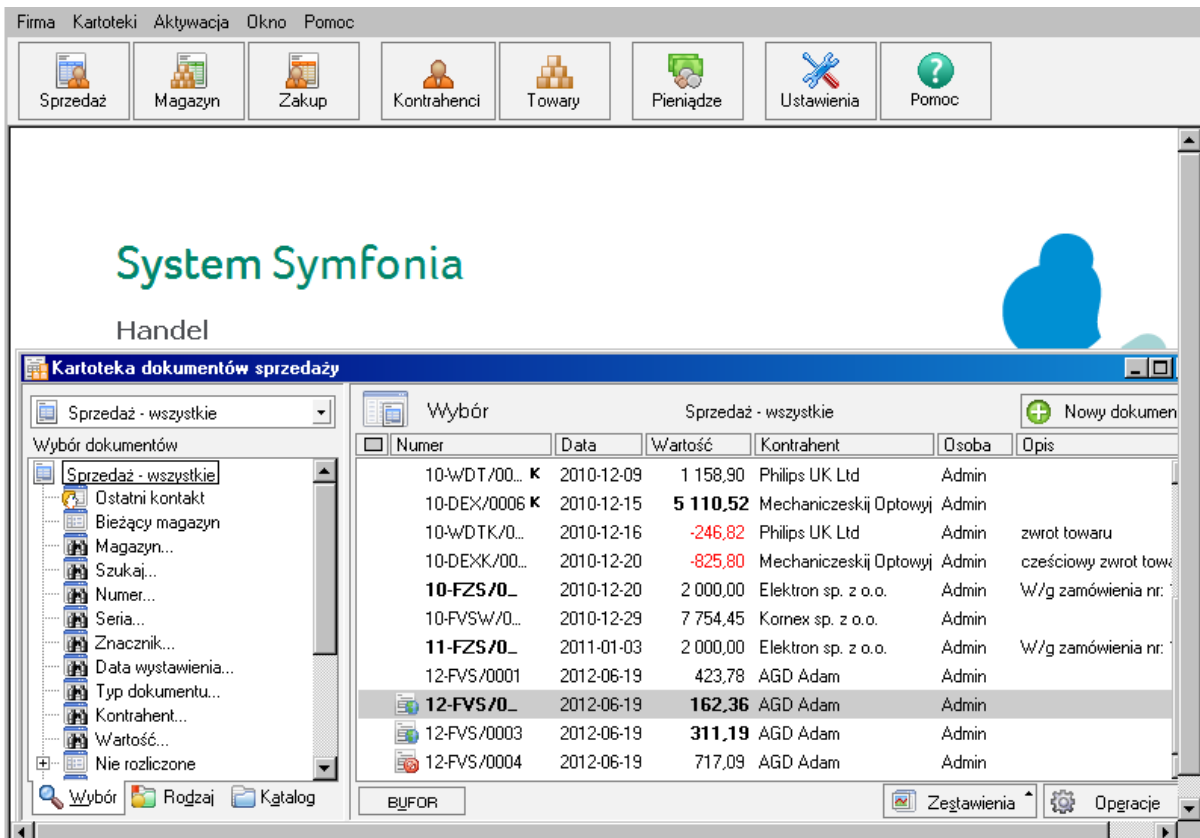
Zarówno sam program jak i przetwarzane przez niego dane są reprezentowane na ekranie komputera przez okna. Wygląd okien i sposób obsługi programu Handel jest zgodny z ogólnymi zasadami ustalonymi dla środowiska Windows. Występują jednak pewne cechy charakterystyczne jedynie dla tego programu oraz wspólne dla programów Symfonii. W programie Handel 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 uprawnień pracującego z programem użytkownika oraz od trybu pracy programu. Program Handel może działać w dwóch trybach: w trybie **firma** i trybie **bez firmy**.

Po prawidłowym podaniu nazwy użytkownika i hasła w oknie **Otwieranie firmy** program pracuje w trybie **firma**. Główne okno programu ma następujące elementy:



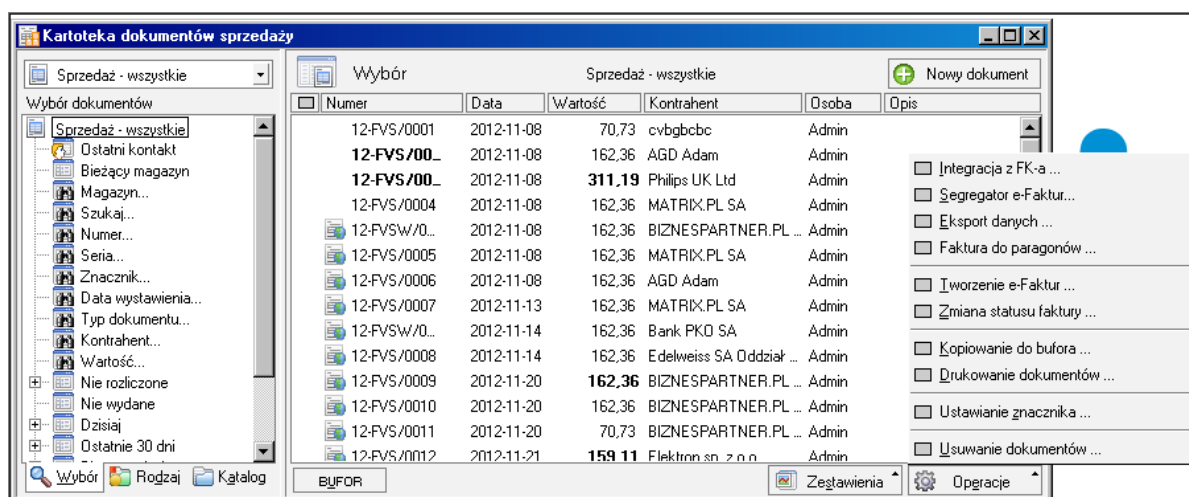
Rys. 2-1 Główne okno programu - tryb firma.

Podczas pracy w trybie **bez firmy** dane firm nie są udostępnione do pracy, natomiast można wykonywać czynności związane z administrowaniem danymi. Program pracuje w tym trybie w następujących sytuacjach:

- po uruchomieniu programu - jeśli do programu nie została dołączona żadna firma, lub po wybraniu w oknie dialogowym **Otwieranie firmy** przycisku **Anuluj**,
- po wybraniu polecenia **Koniec pracy z firmą** z menu **Firma**,
- podczas wykonywania czynności związanych z administrowaniem danymi.

## Okna kartotek

W programie Handel dane opisujące obiekty tego samego typu (dokumenty, towary, kontrahentów) zgrupowane są w **kartotekach**. Okna kartotek podzielone są na dwie części. Dzielącą je linię można przesuwac, 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. 2-2 Okno kartoteki dokumentów sprzedaży.

Lista służy do przeglądania zawartości wskazanego wyboru lub rodzaju i prezentuje 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 Handel występują cztery różniące się układem typy okien danych: okna **kontrahentów**, **towarów**, okna **dokumentów handlowych** i **magazynowych** 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 aby 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 "wskaż i wybierz". Aby uaktywnić wybrany obiekt, należy go kliknąć.

## 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 **pa-sek 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 listy, 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 Handel dane opisujące obiekty tego samego rodzaju (dokumenty, towary, kontrahentów itp.) zgrupowane są w kartotekach. W programie zdefiniowanych jest szereg kartotek:

- Cztery kartoteki dokumentów - **Zakup**, **Magazyn**, **Sprzedaż** i **Bufor**. Kartoteki **Zakup**, **Magazyn**, **Sprzedaż** zawierają odpowiednio dokumenty zakupu, dokumenty magazynowe oraz dokumenty sprzedaży; kartoteka **Bufor** zawiera dokumenty w trakcie tworzenia.
- Trzy kartoteki kontrahentów. W programie Handel kontrahenci to zarówno partnerzy handlowi, jak i pracownicy firmy oraz urzędy. Umożliwia to prowadzenie w programie rozliczeń z pracownikami i urzędami niewynikających 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** i **Dostawy towaru**, zawierające dane o wszystkich towarach.
- Kartoteka **Pieniądze**, zawierająca dane o nierozliczonych dokumentach handlowych, należnościach i zobowiązaniach niepowiązanych z operacjami handlowymi oraz o dokumentach płatności.
- Kartoteka **Ustawienia**, grupująca dane opisujące sposób działania firmy.
- Kartoteka **Raporty**, zawierająca narzędzia rozszerzające zakres funkcjonalny programu.

Program udostępnia trzy sposoby porządkowania i wyszukiwania danych zawartych w kartotece: według kryterium wyboru, według rodzaju i według katalogu.

## Grupowanie danych w katalogach

Program umożliwia definiowanie hierarchicznej struktury katalogów (podobnej do struktury folderów w komputerze), w których umieszczane są odpowiednie informacje (opisy kontrahentów, towarów itp.). Dopuszcza się maksymalnie 8 poziomów hierarchii. Nowe katalogi mogą być dodawane na dowolnym poziomie. Kryteria grupowania informacji w katalogach zależą od potrzeb firmy i rodzaju opisywanego obiektu.

---

**UWAGA** Opis konkretnego obiektu może należeć tylko do jednego katalogu.


---


## Elementy drzewka katalogów


### Korzeń drzewka


Jest to podstawowy katalog w danej kartotece. Katalogu tego nie można usunąć. W poszczególnych kartotekach jest on oznaczany różnymi piktogramami.

### Liść drzewka

 Reprezentuje katalog. Kliknięcie liścia "otwiera" go, pokazując na liście w prawej części okna wszystkie zawarte w nim obiekty.

 Reprezentuje katalog, do którego można przenosić zbędne w danej chwili dane o obiektach zawartych w kartotece.

 Kliknięcie na znaku rozwija gałąź.

 Kliknięcie na znaku ukrywa gałąź.

## Grupowanie danych według rodzajów

Porządkowanie informacji według rodzajów jest jednopoziomowe. 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. Dla dokumentów handlowych i magazynowych można wybrać domyślny magazyn, w którym mają się tworzyć dokumenty. Na liście widoczne są te magazyny, które nie są magazynami oddziału firmy. Przy tworzeniu dokumentu powstaje on w zdefiniowanym w rodzaju magazynie, a jeśli pole jest puste – w magazynie bieżącym.

Odpowiednikami rodzajów w kartotece **Pieniądze** są rejestry pieniężne. Jest to podstawowa forma organizacji informacji w tej kartotece. Są to miejsca w których umieszczamy i przechowujemy pieniądze, reprezentowane w systemie przez dokumenty płatności. Można je wypłacać z danego rejestru, wpłacać do niego, przekładać z jednego do drugiego. W programie Handel 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.

## 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 nierozliczone, przeterminowane itp.). Każdy zdefiniowany przez użytkownika wybór może być zapisany 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. Piktogramy oznaczają różne typy wyborów:



Ostatni kontakt - prezentuje te elementy kartoteki, które zostały utworzone lub zmodyfikowane w ostatnim czasie.



Oznacza wybór niewymagający podania wartości (zarówno predefiniowany, jak i zdefiniowany przez użytkownika).



Oznacza wybór wymagający podania wartości kryterium lub kryteriów wyszukiwania.



Oznacza dokumenty zamówień (własne i obce).



Kliknięcie na znaku rozwija gałąź.



Kliknięcie na znaku ukrywa gałąź.

### 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.

### 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. W polach **od** i **do** oraz **równe** i **różne od** określa się zakres warunków wyszukiwania. Podobnie jak w przypadku wyboru według pojedynczego kryterium, wybór ten można zapisać nadając mu nazwę. Można także określić kryterium, według którego sortowane będą wyszukiwane pozycje.

## Wprowadzanie danych

Do wprowadzania danych wykorzystywane są formularze - elementy okna zawierające standardowe elementy obsługujące wprowadzanie danych. Program udostępnia też inne narzędzia ułatwiające wprowadzanie danych.

### Standardowe elementy formularzy

- **Pole wyboru** reprezentuje opcję, którą można włączyć lub wyłączyć.

- **Pole tekstu** służy do wprowadzania tekstu z klawiatury.
- **Pole listy** 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** 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

### 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. Wyboru z listy dokonuje się wciskając klawisz **Enter** (w polu zostanie umieszczony podświetlony element listy) lub **Tab** (w polu zostanie zachowana aktualnie widoczna w nim wartość).

### 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.

#### przycisk Kartoteka ...

Otwiera okno odpowiedniej kartoteki, 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.

#### 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**.

<b>AGD Adam</b>	AGD Adam
<b>Bank PKO SA</b>	Bank PKO SA
<b>Edelw Zwierzyniec</b>	Edelweiss SA Oddział Zwierzyniec
<b>Edelweiss SA</b>	Edelweiss SA
<b>Elektron sp. z o.o.</b>	Elektron sp. z o.o.
<b>Kornex sp. z o.o.</b>	Kornex sp. z o.o.
<b>Office Depot</b>	Office Depot
<b>Warski sc.</b>	Warski sc.
Nowy	Kartoteka kontrahentów <b>A</b>

Rys. 2-3 Wybór kontrahenta podczas wprowadzania danych.

### Wybór towaru

Okno wyboru towaru zawiera następujące narzędzia:

**pole wyboru magazyn**

Udostępnia towary zarejestrowane w bieżącym magazynie. Jeśli pole to nie jest zaznaczone, prezentowane są wszystkie towary zarejestrowane w kartotece.

**pole wyboru towary o stanach zerowych**

Umożliwia prezentację lub ukrycie towarów, których brak w magazynie.

**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.

<b>Atlas 14 silnik</b>	Silnik odkurzacza Atlas 14	szt	0
<b>Diana 12F bęben</b>	Bęben do pralki Diana 12F	szt	21
<b>Diana 12F grzałka</b>	Grzałka do pralki Diana 12F	szt	22
<b>Luna extra silnik</b>	Silnik odkurzacza Luna extra	szt	0
<b>Naprawa odkurzacza</b>	Naprawa odkurzacza	szt	usługa
<b>Naprawa pralki</b>	Naprawa pralki	szt	usługa
<b>Odkurzacze - Atlas 14</b>	Odkurzacze - Atlas 14	szt	0
<b>Odkurzacze - LUNA extra</b>	Odkurzacze - LUNA extra	szt	8
<b>Pogwarancyjny pralki</b>	Przegląd pogwarancyjny pralki	szt	usługa
<input checked="" type="checkbox"/> magazyn	<input checked="" type="checkbox"/> towary o stanach zerowych	<input checked="" type="checkbox"/> usługi	<b>A</b>
Nowy		Kartoteka towarów	

Rys. 2-4 Wybór towaru podczas wprowadzania danych.

**pole tryb wyboru**

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

## Słowniki

Dane używane wielokrotnie w różnych miejscach programu (jednostki miary, opisy dokumentów, kody PKWiU, nazwy miast, krajów, rejonów, symbole walut, kodów PCN itp.) 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 przepisywane 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.

## Przetwarzanie danych

Dane zapisane w bazach danych programu mogą być przekształcane na wiele różnych sposobów. Można do tego celu wykorzystać:

### 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.

### Zestawienia

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

### Operacje grupowe

Umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, przez co ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.

## 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®.

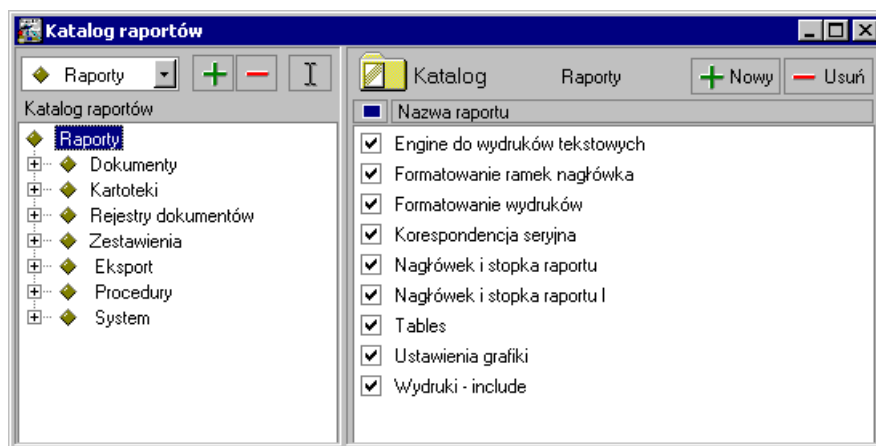
Ambasic wywodzi się od języka Basic, jednakże wiele rozwiązań jest zaczerpniętych z innych języków programowania, ponadto zastosowane są w nim rozwiązania niewystępujące w innych językach. Jest on przeznaczony do tworzenia zestawień i sprawozdań na podstawie danych dostarczanych przez programy systemu Symfonia®; umożliwia także dowolne przetwarzanie danych, ich prezentowanie i komunikowanie się (dialog) z użytkownikiem. Pod względem typów danych i możliwości operowania na nich język raportów nie ustępuje innym popularnym językom programowania. Istnieje możliwość uruchamiania z poziomu procedur napisanych w języku raportów obiektów typu COM zarejestrowanych w systemie. Umożliwia to np. ładowanie danych do innych baz, sterowanie aplikacjami MS Office, itp. Raporty komunikują się z użytkownikiem na dwa sposoby:

- prezentując na ekranie wyniki w formie takiej, jaką będą miały po wydrukowaniu na drukarce,
- wyświetlając okna dialogowe, które umożliwiają wygodne sterowanie wykonaniem raportu, podanie parametrów wydruku, danych początkowych itp., a także reagowanie na sytuacje krytyczne podczas wykonania raportu.

Szczegółowy opis języka raportów systemu Symfonia® oraz opis poleceń wykorzystywanych przez program Handel zawarty jest w pliku pomocy **AMBASHM.HLP**.

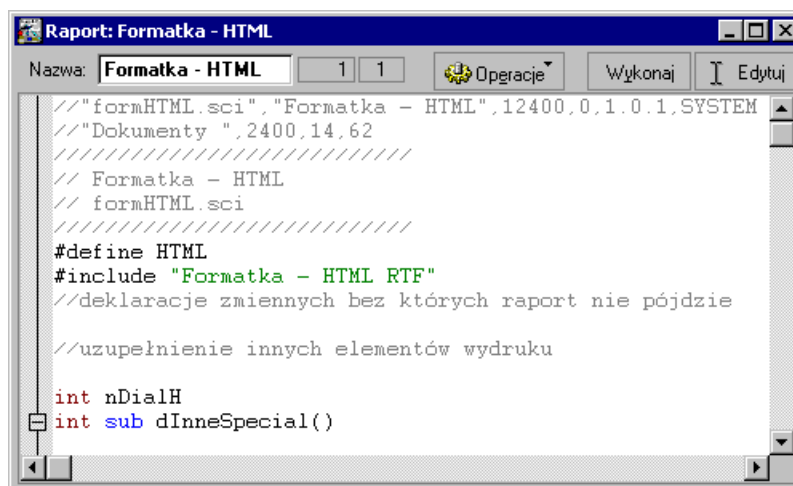
### Definiowanie własnych raportów

Program dostarcza wiele predefiniowanych raportów. Jeśli raporty dostarczone wraz z programem nie spełniają oczekiwań użytkownika, może on zdefiniować własne ich wersje. W oknie **Raporty**, otwierającym się po wybraniu polecenia **Raporty** z menu **Kartoteki** (lub wciśnięciu **Ctrl+8**) można definiować nowe raporty, jak również wprowadzać poprawki do definicji już istniejących. Raporty oraz szablony zmodyfikowane przez użytkownika powinny być zapisywane pod innymi nazwami niż standardowe, co uchroni je przed nadpisaniem podczas upgradu lub instalacji nowej pełnej wersji.



Rys. 2-5 Okno Raporty.

Przyciski narzędziowe mają tu takie samo znaczenie, jak w oknach innych kartotek. Po wybraniu przycisku **Nowy**, kliknięciu wybranej pozycji listy lub wybraniu pozycji listy i wciśnięciu **Ctrl+Enter** otwiera się okno edytora raportów.



Rys. 2-6 Okno edytora raportów.

Przyciski **Zapisz** i **Anuluj** mają tu takie samo znaczenie, jak w całym programie. Przycisk **Operacje** rozwija menu tych operacji, które można wykonać na tekście redagowanego raportu, przycisk **Wykonaj** powoduje wykonanie wybranego raportu. Okno edytora zamyka się klawiszem **Esc**.

## Raporty i procedury rozszerzające funkcjonalność programu

W katalogu **Raporty/System/Pomocnicze** znajdują się raporty, które znacznie zwiększają zakres funkcjonalny programu.

### Archiwizacja danych

- Kontynuacja firmy bez dokumentów

Raport tworzy w podanym katalogu firmę wraz ze wszystkimi danymi statycznymi identycznymi jak w bieżącej firmie, ale bez żadnych dokumentów. W zależności od ustawionych opcji program potrafi wygenerować stany początkowe towarów w magazynie oraz stany w rejestrach płatności na podstawie bieżącej firmy.

- Przeniesienie dokumentów do archiwum

Bardziej funkcjonalna wersja raportu **Kontynuacja firmy bez dokumentów**. Raport ten przenosi do utworzonej przez siebie firmy - archiwum dane dokumentów sprzed daty podanej przez użytkownika.

- Import dokumentu handlowego z archiwum

W przypadku konieczności wystawienia korekty do dokumentu, który już znalazł się w archiwum, można przy pomocy tego raportu zaimportować do bieżącej firmy jego duplikat tak, aby dało się wystawić korektę.

### Dodawanie definicji typów dokumentów

- Domyślne typy dokumentów

Raport jest dostępny dla użytkownika z uprawnieniami Admin. Pozwala w prosty sposób dodać definicje podstawowych typów dokumentów.

### Kody kontrahentów i towarów oraz skrót firmy

- 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, Zmiana skrótu firmy

Tych operacji nie można przeprowadzić z poziomu programu. Dla pierwszych dwóch nie można zmienić kodu z poziomu formatki dopiero wtedy, gdy istnieje dokument z tym towarem bądź kontrahentem.

### Przeliczanie wpłat na FPR

Raport domyślnie umieszczony jest w menu **Raporty / System/Pomocnicze** i aby z niego skorzystać, należy przenieść go do gałęzi **Raporty / Kartoteki / Zakup** (np. „przeciągając” go myszką). Wtedy raport będzie widoczny i gotowy do wykonania w **Zestawieniach** (polecenie **Wykonaj raport**) w karcie **Zakup**. W oknie pomocniczym raporcie można wybrać opcję **Sprawdź poprawność wpłat na FPR** lub **Przelicz wpłaty na FPR**. Po zakończeniu operacji, program wyświetli raport o wykonanych zmianach lub o wyniku sprawdzania naliczeń, nawet jeśli kontrolowane dokumenty były wystawione przed instalacją wersji 2010.1 programu.

### Tworzenie magazynów

- Tworzenie dodatkowych magazynów

Program ogranicza ilość tworzonych przez użytkownika magazynów do 99. Przy pomocy raportu można utworzyć do 219 magazynów.

### Uzgodnienia

- Kontrola uzgodnień

Umożliwia usuwanie zbędnych uzgodnień oraz ich kopiowanie do innych kontrahentów.

### 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).

### Znaczniki graficzne

- Skrzat – menedżer znaczników

Raport ten umożliwia dopasowanie liczby znaczników w każdej z grup do konkretnych potrzeb w granicach od 15 do 128. Program zawiera postaci graficzne tylko dla 15 znaczników. Aby zwiększyć liczbę lub zmienić postać graficzną znaczników należy:

- Przygotować 16-kolorową mapę bitową, zawierającą obrazy znaczników (szerokość - 14 pikseli, wysokość - 15 pikseli) ułożone po 8 znaczników w wierszu i zapisać ją w pliku o nazwie **ZNACZNIK.BMP**.
- Wkopiować ten plik do katalogu zawierającego program.
- Uruchomić program ponownie.

### 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 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 jedną z opcji i wykonać raport.

### Współpraca z programem ACT!

Po uruchomieniu raportu przyciskiem **Wykonaj** pojawia się okno ustawień współpracy z ACT!.

### Uzgadnianie kontrahentów z EDS

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

## Zmiana statusu e-Faktury sprzedaży (zakupu)

Raport służy do zmiany statusów z e-faktury na dokument papierowy i odwrotnie. Zmiany statusów dokumentów nie mają wpływu na istnienie dokumentów w programie Symfonia e-Dokumenty. Można zmienić e-fakturę na papierowy dokument i nie powoduje to usunięcia takiej faktury z programu Symfonia e-Dokumenty.

## Operacje

Po wybraniu w oknie kartoteki przycisku **Operacje** pojawia się lista operacji dostępnych dla danej kartoteki. Poniżej omówiono operacje wspólne dla wszystkich kartotek: eksport danych, ustawianie znacznika i usuwanie danych. Przegląd operacji dostępnych z okien kartotek i okien danych zawarty jest w Rozdziale *Przegląd parametrów...*

### Eksport danych

Eksportowanie danych polega na zapisywaniu danych z baz danych programu Handel do pliku tekstowego. Obszerniejszy opis znajduje się w punkcie "*Wymiana danych z innymi programami*".

### Ustawianie znacznika

Operacja ta umożliwia przypisanie wybranym elementom kartoteki jednego ze zdefiniowanych znaczników graficznych. Znaczniki pozwalają na wyróżnianie elementów kartotek dokumentów, kontrahentów, towarów lub pieniędzy, i tym samym łatwiejsze ich odnajdowanie. W programie jest zdefiniowanych 15 znaczników. Przy znaczniku można umieścić dowolny opis, opis ten jest dla każdej z kartotek inny. Aby dopasować liczbę znaczników do konkretnych potrzeb, należy posłużyć się raportem **raport Skrzat - menedżer znaczników**, znajdującym się w katalogu **System/Pomocnicze**.

### Usuwanie danych

Aby usunąć grupę danych, należy zaznaczyć dane, które mają być usunięte, a następnie wybrać przycisk **Operacje** i polecenie **Usuwanie...**. Pojawi się okno dialogowe, informujące o **NIEODWRACALNOŚCI** operacji usuwania danych oraz o danych, których usunięcie jest niemożliwe. Aby usunąć dane, należy wybrać przycisk **OK**.

## Grupowe operacje na dokumentach

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

### Kopiowanie do bufora (kartoteki dokumentów)

Umożliwia utworzenie w buforze kopii zaznaczonych na liście dokumentów. Nie mogą być kopiowane dokumenty korygujące. Powstałe w buforze kopie otrzymują nowe numery, zgodnie z określonym w ustawieniach programu systemem numerowania. Pozostałe dane dokumentów nie ulegają zmianie. Do bufora można też skopiować treść notatki dołączonej do dokumentu.

### Wystawianie dokumentów (dokumenty w buforze)

Jest dostępna tylko dla dokumentów w buforze. Umożliwia grupowe wystawianie dokumentów zaznaczonych na liście.

### Drukowanie dokumentów (kartoteki dokumentów i pieniędzy)

Umożliwia wydrukowanie grupy dokumentów z jednakowymi parametrami wydruku.

### Zmiana parametrów...

Operacja ta pozwala na zmianę wybranych parametrów dla wybranych na liście towarów. Zmian można dokonać w tabelce zestawiającej w jednej kolumnie parametr, a w sąsiedniej - listę rozwijaną lub pole z wartościami tego parametru.

Aby zmienić wartość żadanego parametru, należy kliknąć pole z jego wartością i wybrać z listy lub zaznaczyć właściwą wartość. Przykładowo: aby zmienić wartość parametru **Domyślna metoda rozliczania**, należy w polu z nazwą metody kliknąć myszą i wybrać właściwą wartość (LIFO, FIFO).

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.

### Tworzenie dokumentów (kartoteka kontrahentów)

Umożliwia utworzenie w buforze kopii wybranego dokumentu sprzedaży dla każdego z zaznaczonych na liście kontrahentów. Dokument źródłowy musi być dokumentem wystawionym. 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.

### Zlecenie e-Przelewów

W kartotece **Pieniądze** widoczna jest operacja grupowa **Zlecenie e-Przelewów**. Program przygotowuje i zapisze grupę zleconych przelewów elektronicznych w programie e-Dokumenty. Można zmienić rachunek bankowy z którego zlecony jest przelew. Jeżeli rachunek nie jest zaznaczony, wybierane jest konto rejestru bankowego, jeśli pole jest zaznaczone - na liście pojawią się rachunki bankowe zdefiniowane w programie e-Dokumenty, do których użytkownik ma uprawnienia. Domyślnie podpowiadany jest termin płatności zobowiązania. Przelew zbiorczy może być tworzony według kontrahenta i rachunku wystawcy. W pole tytułu przelewu program może wpisać numer dokumentu handlowego a dla przelewu zbiorczego wpisywane są kolejno numery wszystkich dokumentów.

## 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).

## 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.

### Dynamiczna prezentacja treści zestawienia

Treść części zestawień jest prezentowana w sposób dynamiczny. Oznacza to możliwość wyboru **po wykonaniu zestawienia**:

- Kryterium grupowania i sumowania danych oraz sposobu porządkowania danych według tego kryterium.

Po kliknięciu na polu **podsumowanie** można wybrać z opuszczanej listy jedno z dostępnych kryteriów grupowania i sumowania danych. Kliknięcie nazwy pola zmienia sposób porządkowania danych według tego kryterium na przeciwny do obecnego - z rosnącego na malejący lub odwrotnie.

- Kolumny, według wartości której będą porządkowane dane zestawienia w ramach grup oraz sposobu porządkowania danych

Po kliknięciu nagłówka kolumny treść zestawienia zostaje uporządkowana według wartości w tej kolumnie. Następne kliknięcie nagłówka kolumny zmienia sposób porządkowania danych na przeciwny do obecnego - z rosnącego na malejący lub odwrotnie.

- Sposobu prezentacji danych

Zaznaczenie pola wyboru **Zysk** (dla dokumentów sprzedaży) powoduje wybór prezentacji danych w układzie **koszt-zysk-marża%**, usunięcie zaznaczenia - w układzie **netto-vat-brutto**.

- Prezentowania pełnych danych lub tylko podsumowań

Jeśli określone zostało kryterium grupowania danych, zaznaczenie pola wyboru **Tylko podsumowania** powoduje wybór prezentacji danych w **układzie podsumowania**, usunięcie zaznaczenia - w układzie **dane pełne**.

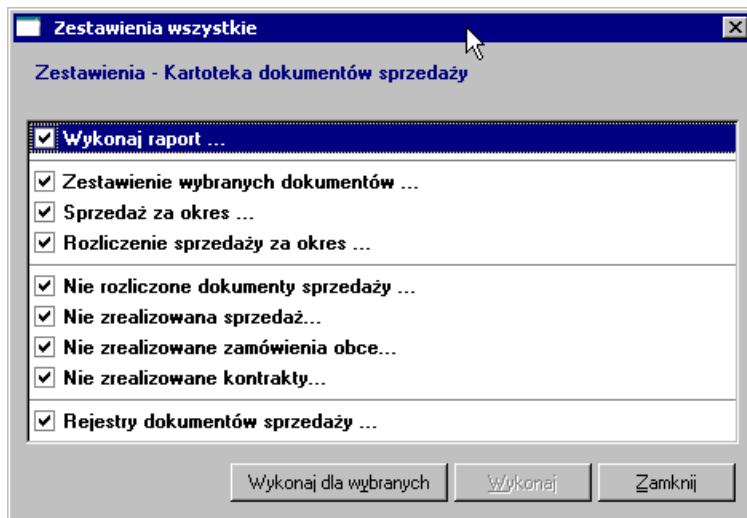
Zawartość okna, w którym prezentowana jest treść zestawienia oraz jego wydruk zmienia się w zależności od dokonanego wyboru.

### Lista danych tworzących zestawienie

Przycisk **Lista** (dla każdej z kartotek przycisk ten ma inny piktogram) powoduje otwarcie okna zawierającego listę danych, na podstawie której utworzono zestawienie. W oknie tym dostępne są te same zestawienia i operacje, co w oknie kartoteki, z której wywołano to zestawienie.

### Wybór zestawień

Jeżeli w codziennej pracy użytkownik wykorzystuje tylko niektóre zestawienia, wybieranie ich spośród innych może być kłopotliwe. Wygodniejszym rozwiązaniem jest umieszczanie na liście tylko wykorzystywanych pozycji. Służy temu polecenie **Zestawienia wszystkie**, będące ostatnim z poleceń na liście dostępnej pod przyciskiem **Zestawienia**. Otwiera ono okno prezentujące wszystkie zestawienia dostępne w kartotece. Z okna tego można wykonać dowolne z tych zestawień oraz określić, które z nich mają być widoczne na liście.



Rys. 2-7 Okno typu **Zestawienia wszystkie**.

pole wyboru

Umożliwia określenie, które z zestawień mają być widoczne na liście wyświetlanej po kliknięciu przycisku **Zestawienia**. Usunięcie zaznaczenia powoduje usunięcie tytułu zestawienia z listy wyboru.

przycisk **Wykonaj dla wybranych**

Umożliwia wykonanie bieżącego (podświetlonego) zestawienia dla zaznaczonych pozycji listy.

przycisk **Wykonaj**

Umożliwia wykonanie bieżącego (podświetlonego) zestawienia dla wszystkich pozycji listy.

przycisk **Zamknij**

Zamyka okno, zapisując wprowadzone zaznaczenia poszczególnych zestawień.

## Zestawienia pomocnicze

Przyciski **Dokumenty**, **Kontrahenci**, **Towary** umożliwiają natychmiastowe przejście do zestawień pomocniczych.

## Przenoszenie danych do schowka

Przycisk **Schowek** umożliwia przekazanie danych zestawienia innemu programowi przy wykorzystaniu schowka systemu Windows. Przed umieszczeniem w schowku dane zostają zapisane w postaci tekstowej w formacie czytelnym dla arkusza kalkulacyjnego.

## Opcje zestawień

Opcje zestawienia można ustalić w oknie wyświetlanym przed wykonaniem zestawienia, lub po kliknięciu przycisku **Opcje** w oknie zestawienia. Poniżej przedstawiono większość podstawowych opcji; dla pewnych zestawień dostępne są tylko niektóre z nich:

### Domyślnie używaj ostatnich ustawień

Jeśli pole to jest zaznaczone, to podczas tworzenia zestawienia nie będzie wyświetlane okno ustalania parametrów - użyte zostaną poprzednie wartości. Ustawienie to można zmienić korzystając z przycisku **Opcje** w oknie zestawienia.

### Dostawy tworzone przed

Opcja ta, dostępna w zestawieniu **Towary zalegające w magazynach** z kartoteki **Towary**, umożliwia określenie daty granicznej do wybierania dostaw. Po kliknięciu przycisku  otwiera się okno kalendarza.



### Podsumowanie co

Pole to umożliwia wybór kryterium grupowania danych. Dla każdej grupy danych zostanie wykonane podsumowanie częściowe. Zaznaczenie pola wyboru **Pokazuj tylko podsumowania** powoduje wybór prezentacji danych w układzie tylko podsumowania, usunięcie zaznaczenia - w układzie dane pełne.

### Pokazuj zaokrąglenia kwot

Program pokazuje wszystkie kwoty zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku. W zestawieniu podsumowanie jest wykonywane bez zaokrągleń, a zaokrąglana jest dopiero otrzymana suma - stąd mogą wystąpić rozbieżności. Jeśli pole to będzie zaznaczone, wówczas pojawi się dodatkowy wiersz prezentujący różnice wynikające z zaokrągleń, i nie będzie rozbieżności między sumą prezentowaną w zestawieniu i obliczoną na podstawie wartości w kolumnach.

### Prezentuj stany zerowe

Jeśli pole to jest zaznaczone, wówczas w zestawieniu będą prezentowane także informacje dotyczące towarów o stanach zerowych.

### Sortuj dane według pola

Dane zestawienia mogą być porządkowane według wartości dowolnego z pól zawartych w tym zestawieniu, w porządku malejącym lub rosnącym.

### Wartość w cenach sprzedaży

Opcja ta, dostępna w zestawieniu **Stany magazynowe towarów na dzień** z kartoteki **Towary**, umożliwia określenie typu (**A, B, C, D**) i rodzaju (**NETTO, BRUTTO**) ceny sprzedaży, według której obliczana będzie wartość towarów, oraz waluty, w której liczona będzie ta wartość. Przycisk **Waluty** w ramce wyboru waluty otwiera okno słownika walut, umożliwiając wpisanie do niego nowej waluty.

### Kwoty prezentowane w

W zestawieniach używane są wartości w złotych pobrane lub wyliczone na analogicznych zasadach, jak na formatce rozrachunku w wartościach złotychkowych. Możliwe jest wykonanie zestawienia w wartościach z walut oryginalnych (z symbolem waluty).

### Zestawienie dla jednostki

Opcja ta, dostępna w zestawieniach z kartoteki **Towary**, umożliwia wybór jednostki miary, w której podawane będą ilości towarów w zestawieniach. Jednostki **ewidencyjna, dodatkowa 1** i **dodatkowa 2** odpowiadają jednostkom zdefiniowanym w oknie towaru (strona **Inne**); jednostka historyczna oznacza, że ilości towarów w zestawieniu będą prezentowane w takich jednostkach, jakie zostały podane w wybranych dokumentach.

### Zestawienie dla magazynu

Pole to umożliwia wybór jednego ze zdefiniowanych dla firmy magazynów. Po wybraniu magazynu zestawienie będzie obejmować tylko operacje dotyczące tego o magazynu.

### Zestawienie dla rejestru

Pole to umożliwia wybór jednego ze zdefiniowanych rejestrów płatności. Po wybraniu konkretnego rejestru zestawienie będzie obejmować tylko operacje z tego rejestru.

### Zestawienie na dzień

Opcja ta, dostępna w zestawieniu **Stany magazynowe towarów na dzień** z kartoteki **Towary**, umożliwia określenie dnia, którego dotyczyć ma zestawienie. Po kliknięciu przycisku  otwiera się okno kalendarza.

### Zestawienie pomocnicze

Pole to umożliwia wybór jednego spośród dostępnych zestawień pomocniczych - zestawień, które można wykonać dla jednej, wybranej pozycji zestawienia.

**Zestawienie użytkownika**

Pole to umożliwia wybranie do zestawienia dokumentów wystawionych przez określonego użytkownika; jeśli jest puste, wybrane będą wszystkie dokumenty spełniające pozostałe kryteria wyboru niezależnie od osoby wystawiającej.

Opcja ta, dostępna w zestawieniach z kartotek **Sprzedaż, Zakup, Kontrahenci, Pieniądze**, umożliwia wybieranie danych do zestawienia według daty wystawienia dokumentu lub według terminu płatności.

**Zestawienie za okres**

Pole to umożliwia ustalenie okresu, którego dotyczy zestawienie. Można to zrobić podając daty graniczne lub wybierając odpowiedni okres z listy: Dzisiaj, Wczoraj, Bieżący kwartał, Bieżący rok, Ostatnie 30 dni, Ostatnie 60 dni, Ostatnie 90 dni, Ostatni rok - 12 mies.

**Zestawienie za dzień**

W oknie zestawienia **Należności i zobowiązania za okres** dostępnym w **Zestawieniach** w kartotece pieniędzy dostępna jest opcja: **Zestawienie na dzień**. Prezentuje ono stan należności i zobowiązań na dany dzień, wybrany z rozwijanego kalendarza.

# Podstawowe pojęcia i dane

## Firma

Rejestrując firmę w programie należy podać jej dane - nazwę, NIP, adres, numer VAT UE, itp. Program może w danym momencie operować na danych tylko jednej firmy, ale można z jego pomocą prowadzić działalność dla wielu firm - wymaga to przełączania się między nimi.

Zmiana firmy na inną, jak też założenie nowej firmy, nie oznacza utraty dotychczasowych danych. Są one bezpiecznie zapisane na dysku i w każdej chwili można uzyskać do nich ponowny dostęp. 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** - w tym polu należy wpisać w formacie xxx xxx xx xx (lub z myślnikami). posiadany przez firmę Numer Identyfikacji Podatkowej, nadany przez urząd skarbowy. To pole jest nieedycyjne.

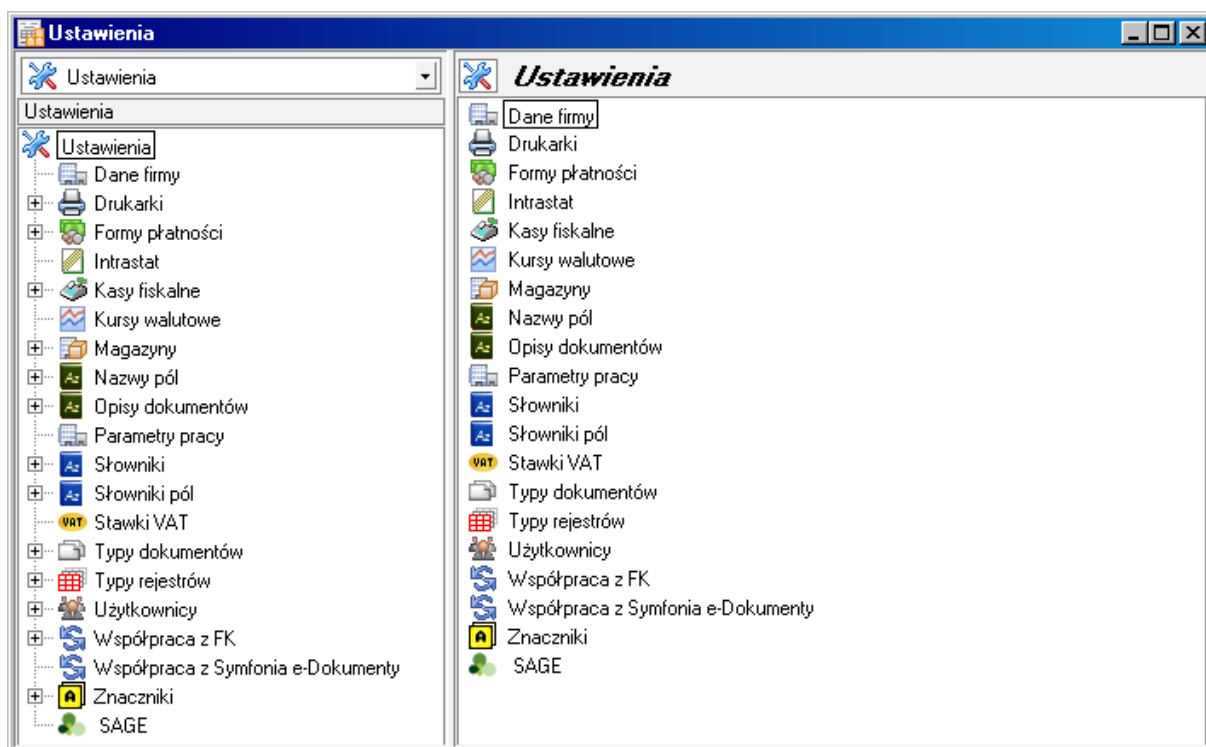
**VIES** - zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że firma jest objęta Systemem Wymiany Informacji o VAT - VAT Information Exchange System (VIES), pozwalającym na automatyczną wymianę informacji pomiędzy państwami członkowskimi Wspólnoty Europejskiej w zakresie transakcji dokonywanych wewnątrz Wspólnoty (nabycia i dostawy wewnątrzspółnotowe towarów) oraz informacji o podatnikach VAT zarejestrowanych dla potrzeb handlu wewnątrzspółnotowego. Komisja Europejska, mając na względzie poprawę możliwości dostępu do weryfikacji numerów VAT, uruchomiła stronę WWW, na której podatnik może sprawdzić poprawność i ważność numerów kontrahenta oraz upewnić się, że podmiot gospodarczy o podanym numerze VAT rzeczywiście istnieje.

**VAT- UE** - w tym polu należy wpisać posiadany przez firmę numer identyfikacji podatkowej stosowany dla potrzeb handlu wewnątrzspółnotowego. W Polsce numer ten ma postać zwykłego numeru NIP (pisanego bez myślników) poprzedzonego dwuliterowym kodem kraju, czyli PL. Pole podlega edycji. Numer z tego pola wykorzystywany jest jako NIP przy dokumentach wewnątrzspółnotowej dostawy i nabycia towarów.

**REGON** - w tym polu należy wpisać nadany przez Wojewódzki Urząd Statystyczny numer identyfikujący firmę do celów statystyki państwowej.

**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 w wybranym folderze. 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.



Rys. 3-1 Okno kartoteki **Ustawienia**.

### Dane firmy

W momencie zakładania nowej firmy należy podać tylko jej podstawowe dane:

- Pełną nazwę firmy w formie, w jakiej będzie się pojawiać na wydrukach,
- Numer Identyfikacyjny Podatnika (NIP),
- Nazwę skróconą (max. 8 znaków), wykorzystywaną do identyfikacji firmy,
- Nazwę katalogu, w którym przechowywane będą bazy danych firmy.

Dane nowo utworzonej firmy będą aktywne przez 60 dni. Usunięcie ograniczenia czasowego wymaga wprowadzenia kodu aktywacji wydane po wysłaniu karty rejestracyjnej. Aktywacji podlegają dane firmy identyfikowanej przez jej pełną nazwę i numer NIP. Każda zmiana wymaga ponownej aktywacji danych w ciągu 30 dni.

Oprócz pełnej nazwy firmy i numeru NIP na wydrukach i wystawianych dokumentach pojawia się też adres firmy. W programie przechowywane są także dane o rachunku bankowym (nazwa i adres banku oraz numer rachunku) i informacje o kontaktowaniu się z firmą: dwa numery telefonów, numer faksu oraz adres poczty elektronicznej. Można także dodać notatkę, z której dane pojawią się opcjonalnie na wydrukach dokumentów handlowych i zamówieniach.

### Parametry pracy firmy

**Parametry pracy** (na głównej gałęzi **Ustawień**) umożliwiają zdefiniowanie takich ustawień dla każdej z zarejestrowanych w programie firm, aby praca w tej firmie przebiegała możliwie najsprawniej, z uwzględnieniem jej specyfiki. Wartości parametrów są podpowiadane w odpowiednich oknach lub wpływają bezpośrednio na dalsze akcje. Pełny przegląd parametrów pracy znajduje się w *Rozdziale Przegląd parametrów...*

### Parametry pracy

Wspomaganie działalności handlowej przez program polega na ułatwieniu rejestracji zdarzeń gospodarczych i wystawiania odpowiednich dokumentów. Program wykorzystuje przy tym (oprócz danych

dotyczących konkretnego dokumentu) wiele danych pomocniczych, opisujących sposób działania firmy.

**Drukarki** - ustawienia współpracujących z programem drukarek.

**Formy płatności** - definicje form płatności, używane we wszystkich miejscach wykorzystania rejestru płatności.

**Kasy fiskalne** - ustawienia kas fiskalnych.

**Kursy walut** - kursy dla walut o symbolach ustalonych w słowniku **Waluty**.

**Magazyny** - dane opisujące magazyny (nazwa, adres, telefon). Jeśli zachodzi taka potrzeba, nazwa i adres magazynu mogą być drukowane na wystawianych dokumentach i zestawieniach.

**Nazwy pól** - wprowadzenie nazw pól dodatkowych dla wybranych formatek.

**Opisy dokumentów** - najczęściej stosowane w firmie opisy dokumentów poszczególnych typów.

**Parametry pracy** - umożliwiają zdefiniowanie ustawień dla każdej z zarejestrowanych w programie firm z uwzględnieniem jej specyfiki.

**Słowniki** - dane, używane wielokrotnie w różnych miejscach programu: fundusze promocji rolnej, jednostki miary, kody izb celnych, nazwy rejonów (krajów, województw itp.), symbole walut.

**Słowniki pól** - umożliwia dodawanie słowników dla dodatkowych pól w kartotekach kontrahentów i towarów.

**Stawki VAT** - dodawanie i zmiana stawek podatku VAT.

**Typy dokumentów** - definicje typów wystawianych dokumentów.

**Typy rejestrów** - definicje rejestrów dokumentów wykorzystywanych przez program.

**Użytkownicy** - dane i uprawnienia użytkowników.

**Współpraca z Symfonia e-Dokumenty** - określa warunki nawiązywania współpracy z programem Symfonia e-Dokumenty.

**Współpraca z FK** - określają sposób współdziałania programu z programem Finanse i Księgowość:

- Schematy księgowania i wykorzystywane w tych schematach symbole kont.
- Sposób uzgadniania (synchronizacji) kartotek kontrahentów, pracowników i urzędów programu i programu Finanse i Księgowość oraz rozliczeń kontrahentów, których kartoteki zostały uzgodnione.

**Znaczniki** - opisy graficznych znaczników, które można przypisywać do wybranych pozycji kartotek dla łatwiejszego grupowania i wyszukiwania tych pozycji.

## 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. W programie Handel rozróżnia się towary typów: **artykuł, usługa, zestaw, komplet**.

- Typ **Artykuł** obejmuje towary objęte gospodarką magazynową.
- Typ **Usługa** obejmuje towary, które nie są objęte gospodarką magazynową.
- Typ **Zestaw** obejmuje towary złożone, definiowane poprzez listę tworzących je innych towarów dowolnego typu. Towar tego typu jest w liście towarową - po jego wybraniu w pozycji dokumentu do dokumentu wpisywane są wszystkie elementy zestawu. Skład zestawu i liczba poszczególnych elementów są stałe.
- Typ **Komplet** także obejmuje towary definiowane poprzez listę tworzących je innych towarów. Dla towarów tego typu, w zależności od przyjętych parametrów:

- skład kompletu i liczba poszczególnych elementów mogą być stałe lub też mogą podlegać edycji w oknie dokumentu sprzedaży,
- cena sprzedaży kompletu proponowana w pozycji dokumentu może być pobierana z danych kompletu lub ustalana na podstawie kartotekowych cen jego elementów,
- w zestawieniach sprzedaży może być wykazywana sprzedaż całych kompletów lub sprzedaż jego elementów składowych.

Na dokumentach handlowych pozycją dokumentu jest komplet, natomiast w dokumentach magazynowych umieszczone są jego części składowe; dlatego też towary tego typu nie mają prowadzonej ewidencji magazynowej.

Dane towarów są zgrupowane w kartotece **Towary**. Każdy z towarów jest opisany na liście polami: kod, nazwa i stan; dla towarów nieobjętych gospodarką magazynową w polu **stan** znajduje się określenie typu towaru - usługa, zestaw lub komplet.

## Definiowanie towarów

W programie Handel rozróżnia się towary czterech typów: **artykuł, usługa, zestaw, komplet**. Każdy z tych typów towarów jest nieco inaczej definiowany. Ze względu na dużą liczbę informacji związanych z towarami, okno podzielono na strony opatrzone listkami, które widoczne są w jego dolnej części. Aby uwidocznic daną stronę, należy kliknąć odpowiedni listek.

### Typ „Artykuł”

Typ artykuł obejmuje te wszystkie towary, które są objęte gospodarką magazynową. Dane o towarze tego typu są umieszczone na kilku stronach.

Pierwsza, opatrzona zakładką **Towar**, obejmuje podstawowe dane towaru (kod, nazwa, typ, kod paskowy, jednostka miary, stawka VAT, kod klasyfikacji PKWiU, kod CN), stan towaru w magazynach (ilość handlowa oraz ilość zarezerwowana) oraz końcowe ceny sprzedaży wraz z symbolem waluty (o ile ma być to cena walutowa). W polu **CN** można wybrać ze słownika kod **CN**. Format pola: **xxxx-xx-xx-x**. Kody te są konieczne do prowadzenia unijnych zasad raportowania obrotu towarowego z innymi krajami UE. 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 domyślniej. Jeśli jednostka domyślna nie jest zdefiniowana, zmiana dotyczy jednostki ewidencyjnej.

The screenshot shows a software window titled 'Towar : Atlas 14 silnik'. The main content area is divided into several sections:

- Header:** 'Atlas 14 silnik' with 'Informacje' and 'Edytuj' buttons.
- Item Name:** 'Silnik odkurzacza Atlas 14'.
- Attributes:** 'typ: artykuł', 'jm: szt', 'ewidencyjna', and a barcode icon labeled 'Kod paskowy'.
- Tax/Accounting:** 'VAT: 23%', 'PKWU: PKWU', and 'CN: kod CN'.
- Inventory:** 'stan towaru w magazynie wszystkie', 'ilość handlowa:', 'zarezerwowane:', and a summary box 'OGÓŁEM:'.
- Price Table:** A table titled 'Cena jednostkowa za szt:' with columns 'typ', 'ceny sprzedaży', and 'waluta'.
 

typ	ceny sprzedaży	waluta
A	202,40	
B	198,70	
C	195,00	
D	246,90	Brutto
- Options:** A checkbox 'nie uwzględniaj w obrocie magazynowym'.
- Footer:** 'Towar', 'Ceny', 'Parametry', navigation icons, and 'Zestawienia'.

Rys. 3-2 Towar typu **artykuł** - strona **Towar**.

Strona druga, opatrzona zakładką **Ceny**, grupuje wszystkie dane związane z cenami zakupu i sprzedaży towaru, kalkulacją ceny nabycia i sposobem rozliczania wartości rozchodu towarów. Zawiera ona następujące pola:

#### **Cena zakupu** (za jednostkę ewidencyjną)

Ostatnia zarejestrowana cena zakupu danego towaru wraz datą tego zakupu. Cena ta jest podpowiadana przez program przy wystawianiu nowych dokumentów zakupu oraz nowych dokumentów przyjęć magazynowych.

#### przycisk **Kalkulacja ceny nabycia**

Uruchamia prosty mechanizm umożliwiający określenie rzeczywistej ceny nabycia w przypadku importu towarów, uwzględnia cenę walutową zakupu, cło, akcyzę, inne wydatki (np. transport).

**Towar : Atlas 14 silnik**

Atlas 14 silnik [Zapisz] [Anuluj]

**Cena zakupu za szt:**

cena zakupu z dnia: 100 2011-01-01

walutowa cena zakupu: *cena walutowa*

domyślna metoda rozliczania: **FIFO**

przeliczenie cen sprzedaży: cena zakupu i cena bazowa nie są uzgadniane

**Cena jednostkowa za szt:**

cena bazowa netto: 184,00

zaokrąglenie cen: 0,10

negocjacja cen

nie uwzględniaj w obrocie magazynowym

Kalkulacja ceny zakupu

typ	narzut %	cenę sprzedaży	waluta
A	10,00	202,40	
B	8,00	198,70	
C	6,00	195,00	
D	10,00	246,90	Brutto

Towar | Ceny | Parametry

Rys. 3-3 Towar typu artykuł - strona Ceny.

### Metoda rozliczania towaru

Wartość tego parametru decyduje o domyślnym trybie wybierania przez program dostaw, z których będą realizowane wydania. Przy ustawieniu na FIFO program będzie domyślnie wybierał do wydań dostawy danego towaru w kolejności od najstarszych do najnowszych (FIFO - ang. First In First Out - pierwsze przyszło pierwsze wyszło). W przypadku LIFO (ang. Last In First Out - ostatnie przyszło pierwsze wyszło) program wyszukuje dostawy w kolejności od najnowszych do najstarszych.

### Przeliczenie cen sprzedaży

W polu tym można określić, kiedy i w jaki sposób ceny sprzedaży będą uzgadniane z cenami zakupu. Możliwe ustawienia to:

- cena zakupu i cena bazowa nie są uzgadniane,
- automatycznie przy każdej zmianie ceny zakupu,
- automatycznie gdy cena zakupu większa od ceny bazowej,
- ręcznie przy każdej zmianie ceny zakupu,
- ręcznie gdy cena zakupu jest większa od ceny bazowej.

Jeśli uzgodnienia są wykonywane ręcznie a odpowiedni warunek zostaje spełniony, wyświetlane jest okno umożliwiające porównanie cen aktualnych i proponowanych przez program na podstawie najnowszej ceny zakupu.



**Kalkulacja cen**

Ceny sprzedaży za szt

Atlas 14 silnik

Zapisz Anuluj

przeliczenie cen sprzedaży: cena zakupu i cena bazowa nie są uzgadniane

<b>cena zakupu z dnia</b>				
100	2008-01-01			
<b>cena bazowa netto</b>				
184,00				

typ	narzut %	cenę sprzedaży	waluta
A	10,00	202,40	
B	8,00	198,70	
C	6,00	195,00	
D	10,00	246,90	Brutto

zaokrąglenie cen: 0,10

Ceny proponowane Ceny aktualne

Rys. 3-4 Okno Kalkulacja cen.

**Ceny sprzedaży za ...**

Można prowadzić trzy cenniki w cenach netto, ustalając ceny w dowolnej walucie, oraz jeden w cenie brutto (cena brutto jest zawsze ceną złotówkową). Cena jest podawana w odniesieniu do jednostki ewidencyjnej.

**Cena bazowa netto**

Pole umożliwia podanie ceny netto, będącej wraz ze stopami marży i stawką podatku VAT podstawą naliczania ceny sprzedaży oraz punktem odniesienia przy obliczaniu zysku ze sprzedaży.

**Zaokrąglenia cen**

Przy przeliczaniu cen zostaną zastosowane zaokrąglenia, czyli ustalona zostanie dokładność wykonywanych obliczeń. Można wybrać precyzję obliczeń z opuszczonej listy.

**Negocjacja cen**

Zaznaczenie tego pola oznacza, że w trakcie wystawiania dokumentów sprzedaży można modyfikować cenę (rabat) sprzedawanych towarów.

**Nie uwzględniaj w obrocie magazynowym**

Pole to jest widoczne dla towarów typu artykuł, używanych jako usługa w dokumencie sprzedaży **Faktura - procedura marży dla biur podróży (Usługa ze stanem)**. Zaznaczenie pola sprawia, że towary te nie są ujmowane w zestawieniach stanów i obrotów magazynowych.

**Kolumna [ ]**

Domyślnie znaczniki w tej kolumnie są zaznaczone - ceny sprzedaży są przeliczane na podstawie cen bazowych. Dla każdej ceny można indywidualnie za pomocą znacznika w tej kolumnie włączyć lub wyłączyć przeliczanie ceny na podstawie ceny bazowej.

**Marża**

Pole umożliwia podanie stawki procentowej marży dla wybranego cennika. Marża jest tu określana zawsze względem ceny bazowej netto, i służyć ma jedynie do naliczenia cen sprzedaży w cenniku danego towaru.

**Cena sprzedaży (za jednostkę domyślną)**

Cena sprzedaży może być naliczana na podstawie ceny bazowej i wartości marży. Jeśli jest to cena brutto, wówczas naliczona zostanie zgodnie ze stawką VAT podaną w panelu danych towaru. Można wpisać cenę bezpośrednio do pola nawet wtedy, gdy jest niezgodna z wykonanymi przeliczeniami. W oknie wystawiania dokumentu będzie podpowiadana cena prezentowana w tej kolumnie. Można

także na podstawie wskazanej ceny przeliczyć cały arkusz cen, używając klawiszy skrótów **Alt+R**. Zysk może być liczony od ceny bazowej albo od wartości rezerwacji ze wskazaniem konkretnych dostaw.

### Waluta

Jeśli cena sprzedaży ma być ceną walutową, należy wybrać z opuszczonej listy symbol waluty. Jeśli na dokumencie sprzedaży pojawi się towar który ma określoną cenę walutową, wówczas zostanie ona przeliczona na złote po aktualnym kursie.

Kolejna strona, opatrzona zakładką **Parametry**, zawiera dane o położeniu towaru w strukturze katalogów oraz o jego przynależności do rodzaju towarów. Można tu także dołączyć graficzny znacznik wyróżniający i ułatwiający szybkie odnalezienie towarów. Znacznik ten może być modyfikowany również na liście towarów.

### Ramka Księgowania

Zawiera dane dotyczące księgowania: identyfikator towaru w programie Finanse i Księgowość oraz parametr księgowania dla tego towaru.

### Pole Szablon dostawy

Umożliwia określenie szablonu, według którego tworzone będą nazwy dostaw tego towaru. Dostępne są w nim takie same symbole, jak w szablonie numeracji dokumentów.

### Pole Nazwa fiskalna

Umożliwia wpisanie odrębnej nazwy towaru dla urządzeń fiskalnych. Wypełniając je należy przestrzegać wymagań dotyczących nazwy towaru (długość, dopuszczalne do użycia znaki) określonych w dokumentacji urządzenia fiskalnego.

Rys. 3-5 Towar typu artykuł - strona zawierająca parametry towaru.

### Pola **Stan minimalny**, **Stan maksymalny**

Określają graniczne stany towarów w magazynie, wyrażone w jednostce ewidencyjnej. Są one wykorzystywane przez zestawienia **Przekroczone stany minimalne**, **Przekroczone stany maksymalne**, dostępne w kartotece towarów.

### Ramka **Jednostki miary**

Zawiera opis jednostek miary zdefiniowanych dla towaru. Dla każdego towaru można zdefiniować trzy jednostki miary: jednostkę ewidencyjną, wykorzystywaną do prowadzenia ewidencji magazynowej, oraz dwie jednostki dodatkowe, będące wielokrotnościami jednostki ewidencyjnej (jednostka ewidencyjna musi być najmniejszą z używanych jednostek). Ilości towarów w dokumentach można wyrażać w dowolnej z tych jednostek. Jednostka wybrana jako domyślna będzie podpowiadana podczas użycia towaru w jakimkolwiek dokumencie, nawet jeśli w definicji typu dokumentu będzie podana inna jednostka.

### Ramka **Intrastat**

Znajdują się tu pola dotyczące podatkowych przeliczników ewidencyjnych jednostek miary. Dla towarów o typie artykuł: **Masa kg** oraz **Jednostka uzupełniająca**. Jeśli pola te nie są wypełnione, przy wypełnianiu deklaracji program uznaje, że dla tego towaru nie są obowiązkowe. Z jednostek tych nie można korzystać przy wystawianiu dokumentów, dlatego używając jednostki **kg** jako jednej z jednostek dodatkowych, należy wpisać odpowiedni przelicznik dwukrotnie. Dla jednostki ewidencyjnej **kg** wpisujemy przelicznik 1.

### Fundusze **Promocji Rolnej**

Lista rozwijana, z której można wybrać fundusz promocji właściwy dla towaru. Dane te pobierane są ze **Słownika** w **Ustawieniach** programu.

Ostatnia strona, opatrzona jest zakładką **Pozostałe**.

---

UWAGA Zakładka **Pozostałe** pojawia się tylko wtedy, gdy istnieje co najmniej jedno aktywne pole dodatkowe.

---

Widok pól na tej stronie zależny jest od wartości nadanych w **Ustawieniach** w gałęzi **Nazwy pól**, odpowiednio w części **Towary**.

Strona zawiera pole prezentujące kod towaru oraz listę od 1 do 8 poszczególnych pozycji:

#### **nazwa pola**

Wartość pobrana jest automatycznie z gałęzi **Towary** w **Nazwach pól** okna **Ustawienia**.

#### **wartość pola**

Należy wpisać tu nazwę charakteryzującą pole.

#### **Typ „Usługa”**

Towary typu **usługa** nie są objęte gospodarką magazynową (nie mogą być użyte w dokumentach magazynowych), dlatego też okno towaru zawiera w tym przypadku mniej danych i nie jest konieczne wydzielanie osobnej strony zawierającej informacje o cenach. Użycie towaru typu 'usługa' nie jest dozwolone dla faktury VAT RR. Strona **Parametry** zawiera te same informacje, co w przypadku towarów typu **artykuł**. Przy zakupie usługi podpowiadana jest cena bazowa.

Dla usług można wystawiać dokumenty importowe DIM i WNT z cenami walutowymi.

Towar : usługa transportowa

**usługa transportowa** [Zapisz] [Anuluj]

**usługa transportowa**

typ: usługa jm: km ewidencyjna  Kod paskowy

VAT: 23% PKWiU: 29.71.13-30.21 CN:

**Cena jednostkowa za km:**

cena bazowa netto **1,60**

zaokrąglenie cen: 0,01  
 negocjacja cen

typ	narzut %	cenę sprzedaży	waluta
A	<input checked="" type="checkbox"/> narzut A	1,60	
B	<input checked="" type="checkbox"/> narzut B	1,60	
C	<input checked="" type="checkbox"/> narzut C	1,60	
D	<input checked="" type="checkbox"/> narzut D	1,97	Brutto

Towar Parametry

Rys. 3-6 Towar typu **usługa**, strona danych podstawowych.


### Typ „Komplet”

Towar typu **komplet** jest towarem złożonym, definiowanym poprzez listę tworzących go innych towarów.

Towar : komplet1




**komplet1** [Informacje] [Edytuj]

**komplet pierwszy**

typ: komplet jm: szt  Kod paskowy

VAT: 23% PKWiU: 29.71.13-30.21 CN: kod CN

**Elementy kompletu:**

Kod	Ilość	Jm
 Diana 12F bęben	1	szt
 Diana 12F grzałka	1	szt
 Programator do pralki Dia	1	szt

Towar Ceny Parametry Zestawienia

Rys. 3-7 Towar typu **komplet**, strona Towar.

Towar tego typu jest przedmiotem handlu, stanowi jedną pozycję na dokumentach handlowych, natomiast w magazynie przechowywane i rozliczane są jego elementy składowe. Ilości elementów składowych wchodzących w skład kompletu podawane są w jednostkach domyślnych poszczególnych elementów. Użycie towaru typu **komplet** nie jest możliwe w przypadku wystawienia faktury VAT RR. W przypadku wybrania towaru typu komplet w pozycji dokumentu magazynowego, na kolejnych pozycjach zostaną umieszczone jego elementy z pominięciem asortymentów typu *usługa*. Na wystawionym do takiego dokumentu wydania dokumentem handlowym umieszczony zostanie komplet. W skład kompletu mogą wchodzić towary każdego typu. Dane o towarze tego typu są podzielone między strony: **Towar**, **Ceny**, **Parametry**, **Pozostałe** (opcjonalnie).

W zależności od parametrów zdefiniowanych na stronie **Ceny**:

- skład kompletu i liczba poszczególnych elementów mogą być stałe lub też mogą podlegać edycji w oknie dokumentu sprzedaży,
- cena sprzedaży kompletu proponowana w pozycji dokumentu może być pobierana z danych kompletu lub ustalana na podstawie kartotekowych cen jego elementów,
- w zestawieniach sprzedaży może być wykazywana sprzedaż całych kompletów lub sprzedaż jego elementów składowych.

**Parametry kompletu:**

- skład kompletu i ilość poszczególnych elementów w komplecie nie podlega edycji w oknie dokumentu
- proponowana cena sprzedaży kompletu w pozycji dokumentu jest obliczana na podstawie kartotekowych cen jego elementów
- na zestawieniach sprzedaży wykazywana jest sprzedaż elementów składowych kompletu, podobnie w dekretacjach dokumentów uwzględniane są pozycje zawierające elementy składowe kompletu

**Cena jednostkowa za szt.:**

cena bazowa netto  
cena bazowa

zaokrąglenie cen: 0,01

negocjacja cen

typ	narzut %	ceny sprzedaży	waluta
A	✓ narzut A	cena A netto	
B	✓ narzut B	cena B netto	
C	✓ narzut C	cena C netto	
D	✓ narzut D	detaliczna brutto	Brutto

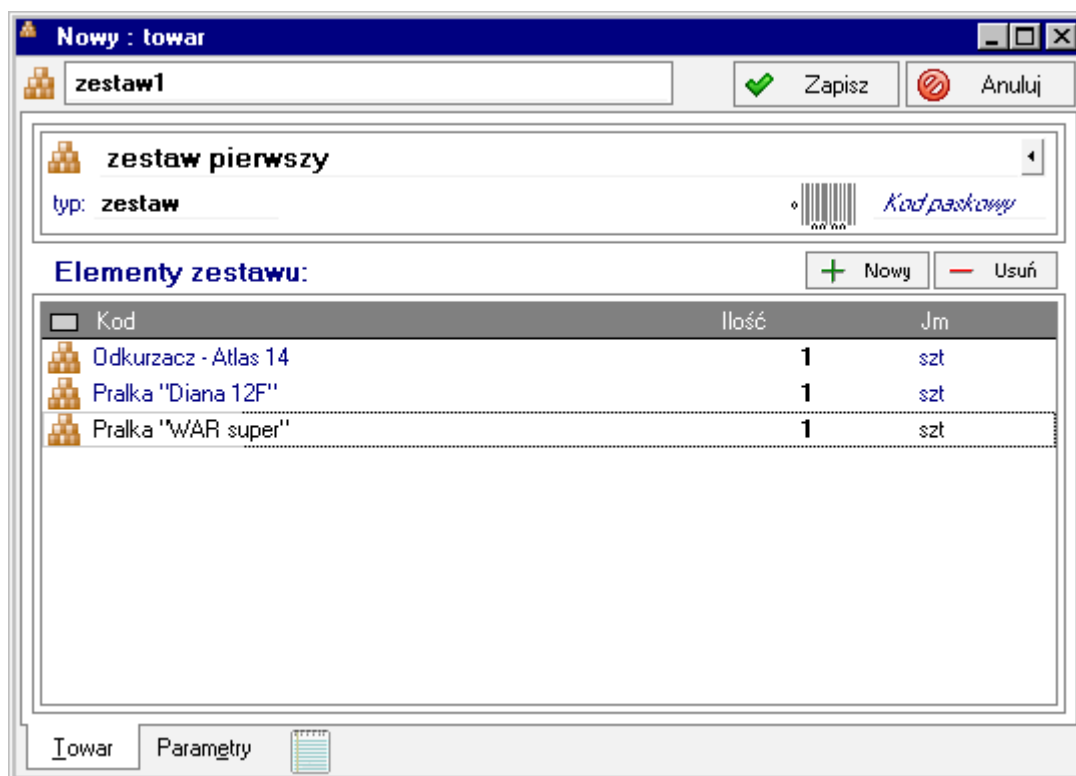
Zestawienia

Rys. 3-8 Towar typu **komplet** - strona **Ceny**.

Strona **Parametry** zawiera tylko dane o przynależności do rodzaju i katalogu, znaczniku graficznym, identyfikatorze towaru w programie Finanse i Księgowość oraz parametry księgowania.

### Typ „Zestaw”

Towar typu **zestaw** jest towarem złożonym, definiowanym poprzez listę tworzących go innych towarów. W skład zestawu mogą wchodzić towary każdego typu - artykuły, usługi, a także inne zestawy.



Rys. 3-9 Towar typu zestaw, strona Towar.

Asortyment tego typu jest w istocie listą towarową i po wybraniu go w pozycji dokumentu, w dokumencie zostaną umieszczone wszystkie towary typu artykuł i usługa wchodzące w jego skład. Ilości elementów składowych wchodzących w skład zestawu podawane są w jednostkach domyślnych poszczególnych elementów. Cena zestawu jest sumą cen jego składowych, dlatego też w oknie danych towaru tego typu brak danych o cenach. Strona **Parametry** zawiera informacje do jakiego katalogu i rodzaju należy dany zestaw.

## Rodzaje towarów

Utworzenie rodzajów towarów umożliwia takie ich klasyfikowanie, jakie odpowiada specyfice firmy. Do wyodrębnienia własnego rodzaju towaru można wykorzystywać wszystkie cechy występujące w definicji rodzaju. Ponadto rodzaj towaru może być traktowany jako szablon, według którego można rejestrować nowy towar w kartotece. Informacje zapisane w rodzaju towaru zostaną automatycznie przepisane do karty nowego towaru, eliminując konieczność wpisywania powtarzających się danych.

Okno umożliwiające definiowanie rodzaju towaru nie zawiera strony **Inne**, a dane dotyczące księgowości znajdują się na stronie **towar**; poza tym występujące tam pola są takie same, jak w oknie definiowania towarów.

## Przyciski narzędziowe

W oknach definiowania towarów i rodzajów towarów wszystkich typów dostępne są następujące przyciski:

### Informacje

Przycisk ten udostępnia listę operacji, które można przeprowadzić na danych towaru.

### Edytuj

Udostępnia dane towaru do edycji. W trybie edycji przyciski **Informacje** i **Edytuj** wymieniają się na **Zapisz** i **Anuluj**. Dla towarów typu komplet lub zestaw obok ramki **Elementy zestawu / kompletu**

pojawiają się przyciski **Nowy** i **Usuń**, umożliwiające wprowadzanie nowych elementów lub usuwanie istniejących.

### Notatka

Mały, nieopisany przycisk obok listków wyboru strony otwiera okno redagowania notatki. Można je także otworzyć wybierając polecenie **Notatka** z listy wyświetlanej po kliknięciu przycisku **Informacje**. Jeśli dla wybranej pozycji kartoteki jest już zredagowana notatka, zamiast przycisku obok listków wyboru strony wyświetlany jest spinacz.

### Przeglądanie listy

Jeśli okno zostało wywołane z listy, w dolnej jego części pojawiają się przyciski służące do przeglądania tej listy. Po zamknięciu okna listy przyciski znikają. Przyciski te są dostępne tylko w oknie definiowania towaru.

### Zestawienia

Przycisk ten udostępnia listę zestawień, które można wykonać dla danego towaru. Nie występuje on w oknie towaru typu **zestaw**, gdyż towar taki nie jest samodzielnym towarem, lecz listą towarową. Przycisk ten jest dostępny tylko w oknie definiowania towaru.

## Kontrahenci

Dane kontrahentów są zgrupowane w kartotece **Kontrahenci**. Każdy z kontrahentów jest opisany na liście polami **kod**, **nazwa**, **mięscowość** i **NIP**. Część tych pól może być niewidoczna, w zależności od rozmiarów okna.

Dane wybranych kontrahentów mogą być wysłane operacją **Eksport do EDS** (kartoteka kontrahentów) z Handlu do programu Symfonia e-Dokumenty zgodnie z parametrami podanymi w **Ustawieniach** w części **Współpraca z Symfonia e-Dokumenty**. Dla kontrahentów z podpisaną umową w programie Symfonia e-Dokumenty bądź przy pracy w trybie **Zgody domniemanej** istnieje możliwość wystawienia e-faktur.

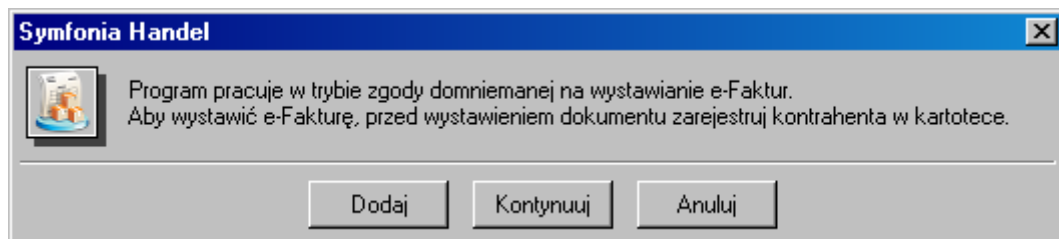
### Kontrahenci incydentalni

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](http://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 Handel. Operacja ta jest zależna od ustawienia **Kontrola danych** w **Parametrach pracy** w panelu **Ustawień**. Program pyta, czy dodać kontrahenta z podanym NIP do kartoteki kontrahentów.

### Kontrahent incydentalny a zgoda domniemana

Jeżeli w programie Symfonia 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 wybrać przycisk **Dodaj** i wprowadzić dane kontrahenta do kartoteki.

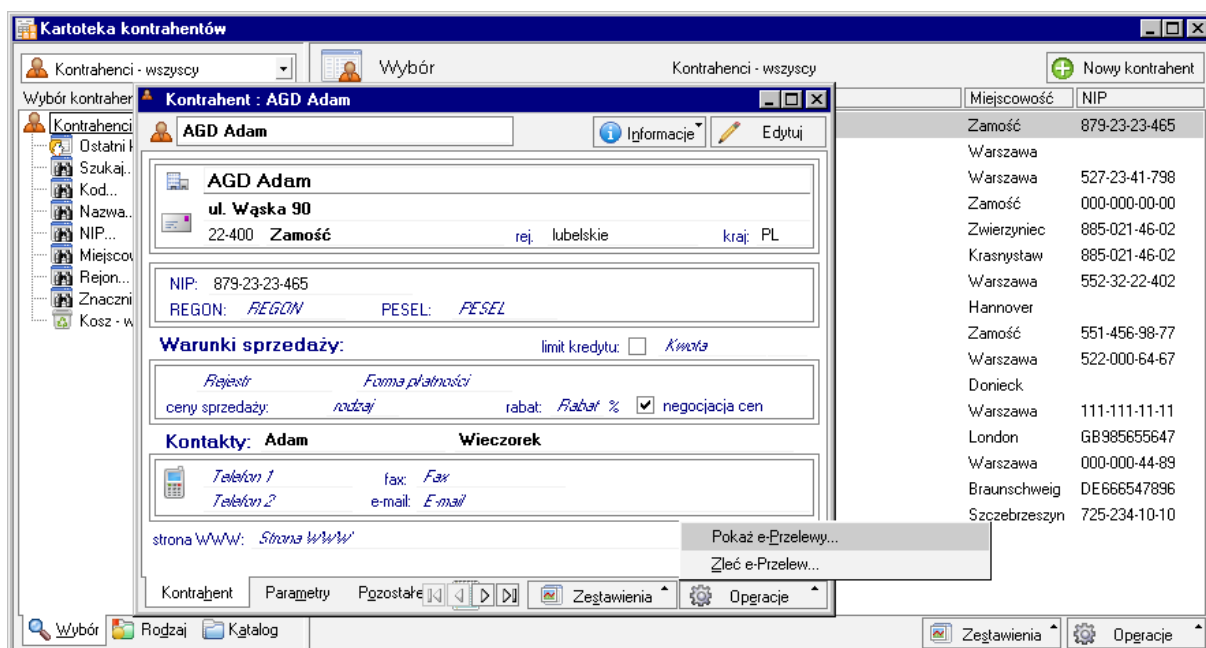


## Zlecenie przelewów elektronicznych

W oknie kontrahenta po wybraniu przycisku **Operacje** otwiera się lista poleceń wśród których znajduje się polecenie **Zleć e-Przelew**. Umożliwia zlecenie przelewu dla wybranego kontrahenta z okna danych kontrahenta. Przelew zostanie wypełniony danymi kontrahenta, rachunkiem bankowym kontrahenta, danymi firmy i rachunkiem bankowymi firmy (podanym w ustawieniach programu).

Jeśli domyślny rachunek firmowy nie jest obsługiwany elektronicznie lub użytkownik nie ma do niego prawa, aplikacja go nie wypełni (pozostanie pusty do uzupełnienia przez użytkownika w oknie przelewu w programie e-Dokumenty).

Polecenie to jest dostępne także z menu kontekstowego.



Rys. 3-10 Okno Kontrahent, dostępne operacje.

## Definiowanie kontrahentów

Ze względu na dużą liczbę informacji związanych z kontrahentami, okno podzielono na strony opatrzone listkami, które widoczne są w jego dolnej części. Aby uwidocznic daną stronę, należy kliknąć odpowiedni listek.

### Podstawowe dane o kontrahencie

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

#### Kod kontrahenta

Unikalny symbol kontrahenta identyfikujący go na listach.

---

**UWAGA** Po wystawieniu dla kontrahenta dowolnego dokumentu wartość tego pola zostanie zablokowana przez program (nie będzie można jej zmienić).

---



Rys. 3-11 Okno danych kontrahenta.

**Nazwa**

Nazwa kontrahenta, drukowana na dotyczących tego kontrahenta dokumentach. W zestawieniach kontrahenci są ułożeni według kolejności krajów, a w obrębie kraju – podatkowych numerów identyfikacyjnych. Po lewej stronie pola znajduje się przycisk - przełącznik **Firma/Osoba fizyczna**. Po wybraniu opcji zmienia się wygląd okna kontrahenta.

**Imię, Nazwisko (osoba fizyczna)**

Dane personalne kontrahenta.

**Ulica, Kod, Miejscowość, Rejon**

Odpowiednie elementy adresu kontrahenta. Opuszczone 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'. Pole to **MUSI** być wypełniane, aby możliwe było wystawianie dokumentów.

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że firma jest objęta Systemem Wymiany Informacji o VAT, VAT Information Exchange System (VIES), pozwalającym na automatyczną wymianę informacji pomiędzy państwami członkowskimi Wspólnoty Europejskiej, w zakresie transakcji dokonywanych wewnątrz Wspólnoty (nabycia i dostawy wewnątrzspółnotowe towarów) oraz informacji o podatnikach VAT zarejestrowanych dla potrzeb handlu wewnątrzspółnotowego. Komisja Europejska, mając na względzie poprawę możliwości dostępu do weryfikacji numerów VAT, uruchomiła stronę WWW, na której podatnik może sprawdzić poprawność i ważność numerów kontrahenta oraz upewnić się, że podmiot gospodarczy o podanym numerze VAT rzeczywiście istnieje. Pole to nie pojawia się dla kontrahentów z Polski lub spoza UE.

**NIP, REGON, PESEL**

Numer Identyfikacji Podatkowej kontrahenta, numer REGON identyfikujący firmę do celów statystyki państwowej nadany przez Wojewódzki Urząd Statystyczny i numer Powszechnego Elektronicznego

Systemu Ewidencji Ludności.

### **Limit kredytu**

Określa, czy kontrahent będzie miał przydzielony limit kredytowania.

### **Kwota**

Maksymalna wysokość kredytu. ("kredyt" oznacza sumę należności ze wszystkich nierozliczonych dokumentów sprzedaży). Jeśli podczas wystawiania kolejnego dokumentu sprzedaży dla danego kontrahenta kwota limitu zostanie przekroczona, program poinformuje o tym użytkownika odpowiednim komunikatem.

### **Płatność**

Domyślny typ płatności dla tego kontrahenta; można wybierać pomiędzy rodzajami płatności (rejestrami pieniężnymi) ustalonymi w kartotece pieniędzy.

### **W terminie**

Domyślny termin płatności, związany z rodzajem płatności i podpowiadany na podstawie ustawień programu.

### **Typ ceny sprzedaży, Rodzaj ceny sprzedaży**

Domyślny typ i rodzaj cen używanych przy wystawianiu dokumentów sprzedaży dla kontrahenta.

### **Rabat**

Umożliwia określenie punktów procentowych domyślnej stawki rabatu.

### **Ramka Kontakty**

Dane osoby, reprezentującą firmę kontrahenta. Dane te będą proponowane podczas wystawiania dokumentu jako dane osoby odbierającej dokument. Dla **Kontrahenta - Osoby fizycznej** - pola nie występują.

### **Strona www**

Adres strony internetowej kontrahenta.

### **Strona z innymi informacjami**

Strona ta pojawia się po kliknięciu listka **Parametry** w oknie kontrahenta. Zawiera dane rachunku bankowego kontrahenta, numer konta analitycznego przyjęty w planie kont programu finansowo - księgowego dla tego kontrahenta i parametr księgowania, informacje o położeniu kontrahenta w strukturze katalogów, rodzaju kontrahenta, a także o stanie należności i zobowiązań. Można tu także przypisać kontrahentowi znacznik graficzny, wyróżniający go i ułatwiający jego szybkie odnalezienie. Znacznik ten może być modyfikowany również w oknie kartoteki na liście kontrahentów.

Rys. 3-12 Strona z parametrami kontrahenta.

## Strona Pozostałe

Ostatnia strona, opatrzona jest zakładką **Pozostałe**.

---

**UWAGA** Zakładka **Pozostałe** pojawia się wtedy kiedy istnieje co najmniej jedno aktywne pole dodatkowe.

---

Widok pól na tej stronie zależy od wartości nadanych w **Ustawieniach** w gałęzi **Nazwy pól**, odpowiednio w części **Kontrahenci**.

Strona zawiera pole prezentujące kod towaru oraz listę od 1 do 8 poszczególnych pozycji:

### nazwa pola

Wartość pobrana jest automatycznie z gałęzi **Kontrahenci** w **Nazwach pól** okna **Ustawienia**.

### wartość pola

Należy wpisać tu nazwę charakteryzującą pole.

## Rodzaje kontrahentów

Okno definiowania rodzaju kontrahentów zawiera nazwę rodzaju, znacznik, dane adresowe wspólne dla kontrahentów tego rodzaju - kod pocztowy, miejscowość i rejon, dane określające warunki sprzedaży oraz dane opisujące księgowania.

Rys. 3-13 Okno definiowania rodzaju kontrahenta.

## Pracownicy i Urzędy

Dane pracowników firmy i urzędów są zgrupowane w odrębnych kartotekach. Umożliwia to prowadzenie w programie rozliczeń z pracownikami i urzędami niewynikających bezpośrednio z działalności handlowej. Dla pracowników i urzędów można wystawiać tylko dokumenty płatności oraz dokumenty **Należność** lub **Zobowiązanie**, nie można natomiast wystawiać dokumentów handlowych i magazynowych.

## Definiowanie Pracowników i Urzędów

Okna definiowania pracowników i urzędów różnią się tylko nazwą i symbolem graficznym. Zawierają one następujące dane:

### Kod

Unikalny zapis identyfikujący pracownika lub urząd na listach.

---

**UWAGA** Po wystawieniu dla pracownika lub urzędu dowolnego dokumentu wartość tego pola zostanie zablokowana przez program (nie będzie można jej zmienić).

---

Rys. 3-14 Okno danych urzędu.

**Nazwa/Nazwisko, Imię**

W polach tych należy wpisać nazwisko i imię pracownika lub nazwę urzędu.

**Ulica, Kod, Miejscowość, Rejon**

W te pola należy wpisać odpowiednie elementy adresu (w przypadku pracownika pole **Rejon** nie występuje).

**Telefon 1, Telefon 2, fax, e-mail, strona www**

W pola te należy wpisać dane dotyczące kontaktowania się z pracownikiem lub urzędem. Pole **Strona www** występuje tylko w przypadku urzędu.

**Nazwa banku, adres banku, numer rachunku**

W pola te należy wpisać dane rachunku bankowego pracownika.

**Rodzaj, Katalog, Znacznik**

Pola te opisują położenie w strukturze katalogów, przynależność do rodzaju oraz znacznik graficzny przypisany do pracownik lub urzędu.

**FK**

Numer konta analitycznego pracownika lub urzędu w programie Finanse i Księgowość.

**Parametr**

Parametr księgowania dla pracownika lub urzędu.

**Rodzaje Pracowników i Urzędów**

Po wybraniu listka **Rodzaj** i kolejno przycisku polecenia **Nowy** lub **Edytuj** w kartotece pracowników lub urzędów pojawi się okno umożliwiające definiowanie rodzaju pracownika lub urzędu. Nie jest konieczne wypełnianie wszystkich pól tego okna - pola niewypełnione nie będą podpowiadane przy rejestrowaniu pracownika tego rodzaju. Okna definiowania rodzaju pracownika i urzędu różnią się tylko nazwą i symbolem graficznym i zawierają następujące pola:

Rys. 3-15 Okno definiowania rodzaju pracownika.

Rys. 3-16 Okno definiowania rodzaju urzędu.

**Nazwa**

Umożliwia nadanie nazwy definiowanemu rodzajowi. Nazwa musi być unikalna w ramach firmy. Po zapisaniu definicji pojawi się ona na wykazie rodzajów.

**Znacznik**

Symbol graficzny, nadawany wszystkim nowo utworzonym kontrahentom tego rodzaju.

**Kod, Miejscowość, Rejon**

Dane adresowe wspólne dla kontrahentów danego rodzaju.

**Konto FK rodzaju**

Numer konta analitycznego przypisanego rodzajowi w programie Finanse i Księgowość. Wartość tego pola wykorzystywana jest tylko podczas przesyłania danych z programu Handel do programu Finanse i Księgowość.

**Parametr**

Parametr księgowania dla rodzaju pracownika.

**Dokumenty**

Program Handel jest ukierunkowany na wspomaganie czynności związanych z zakupem, magazynowaniem i sprzedażą towarów oraz rozliczaniem związanych z tym transakcji pieniężnych. Odpowiednie operacje są rejestrowane w dokumentach handlowych (sprzedaży bądź zakupu), dokumentach magazynowych i dokumentach płatności. Dokumenty te są zgrupowane w odrębnych kartotekach: **Sprzedaż, Zakup, Magazyn i Pieniądze**. Dokumenty w trakcie tworzenia są zgrupowane w odrębnej kartotece - **Buforze**.

## Powiązania między różnymi kategoriami dokumentów

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

- Wystawianie zewnętrznych dokumentów magazynowych do dokumentów handlowych.
- Wystawianie dokumentów handlowych na podstawie dokumentów magazynowych.
- Wystawianie dokumentów płatności do dokumentów handlowych.
- Rozliczanie dokumentów handlowych istniejącymi płatnościami.
- Wystawianie dokumentów handlowych na podstawie zamówień.
- Wystawianie zewnętrznych dokumentów magazynowych na podstawie zamówień.

Wszystkie te operacje są omówione w rozdziałach dotyczących odpowiednich zagadnień.

## Łączenie i rozłączanie dokumentów

Program Handel oferuje możliwość tworzenia powiązań pomiędzy dokumentami nie tylko podczas ich tworzenia, ale także dla dokumentów już istniejących. Umożliwia on także rozłączanie powiązanych ze sobą dokumentów (dokumentów magazynowych z handlowymi oraz dokumentów handlowych z zamówieniami) w przypadku, gdy utworzone powiązania są błędne, bez konieczności usuwania lub anulowania jednego ze źle skojarzonych dokumentów. Polecenia umożliwiające łączenie i rozłączanie dokumentów dostępne są poprzez menu kontekstowe w oknie dokumentu (zamówienia, dokumentu handlowego, zewnętrznego dokumentu magazynowego) lub poprzez skróty klawiszowe:

- Utwórz powiązanie z innym dokumentem **Alt+F12**
- Usuń powiązanie z innym dokumentem **Alt+F11**

Po wybraniu polecenia wyświetlane jest okno z listą dokumentów, z którymi można połączyć lub rozłączyć dany dokument. Jeśli takie dokumenty nie istnieją, zamiast okna wyświetlana jest informacja o braku dokumentów. Z dokumentami handlowymi mogą być łączone/rozłączane zarówno zamówienia jak i dokumenty magazynowe. Jeśli istnieją, to są w oknie wyboru dokumentów prezentowane na oddzielnych zakładkach okna. Aby dokumenty mogły być połączone muszą spełniać następujące **warunki**:

1. Typ dokumentów musi być odpowiedni - np. dokumenty handlowe sprzedaży mogą być powiązane z wydaniem zewnętrznymi i zamówieniami obcymi, a dokumenty zakupu z przyjęciami zewnętrznymi i zamówieniami własnymi.
2. Muszą być z tego samego magazynu.
3. Muszą być wystawione dla tego samego kontrahenta.
4. Lista towarów i ich ilość na dokumencie pochodnym musi być podzbiorem listy z dokumentu nadrzędnego.

W oknie wyboru łączonego dokumentu dostępne są tylko dokumenty spełniające te kryteria. W przypadku, gdy dokument z założenia nie może być z niczym połączony (bo np. jest rozliczony fakturą w przypadku dokumentu magazynowego, lub zrealizowany w przypadku zamówienia), lub rozłączony (bo nie jest z niczym związany) odpowiednia opcja menu kontekstowego jest niedostępna.

---

**UWAGA** Program nie pozwala na rozłączenie korekty dokumentu handlowego z korektą magazynową oraz na połączenie korekty handlowej z czymkolwiek.

---

## Menu podręczne okna

Dla niektórych dokumentów zakupu (faktura zakupu, faktura zaliczkowa oraz faktura VAT RR i ich korekty), które w typie dokumentu mają zaznaczony znacznik **Naliczaj wpłaty na Fundusz i po-**

**mniejszej wartości rozrachunku**, dostępne jest w menu kontekstowym polecenie **Wpłaty na fundusze promocji rolnej**. Otwiera się okno prezentujące nazwę funduszu, wysokość naliczonych wpłat oraz wartość netto pozycji.

W menu podręcznym edytowanych **dokumentów sprzedaży i zakupu** (oprócz korekt) dostępne jest polecenie **Aktualizacja stawek VAT**, które umożliwia zmianę stawek VAT na podstawie danych towarów w kartotece towarów BEZ zmiany wprowadzonych wcześniej cen, rabatów i in.

W menu podręcznym **Kontraktu** widoczne jest polecenie **Kontynuuj kontrakt wg nowych stawek VAT**. Operację tę można wykorzystać w sytuacji zmiany stawki VAT obowiązującej dla towaru w trakcie realizacji kontraktu (np. zmiana 22% na 23%). Dotyczy ona części niezrealizowanej na kontrakcie. Jej cechy:

- Program automatycznie wygeneruje i wystawi korektę kontraktu, która wykonuje zwrot częściowy (ilości i wartości na tym dokumencie odpowiadać będą niezrealizowanej przez faktury zaliczkowe części kontraktu).
- Automatycznie wygenerowany zostanie nowy kontrakt będący kontynuacją poprzedniego, ale wg nowych stawek VAT. Kontrakt ten obejmuje pozycje towarowe w ilościach i wartościach odpowiadających korekcie kontraktu. Podatek VAT przeliczony jest na nowo wg zmienionych stawek kartotekowych.
- Automatycznie tworzy powiązanie pomiędzy kontraktem a jego kontynuacją (lista Dokumentów powiązanych).
- Kontrakt może być wielokrotnie kontynuowany nowym kontraktem wg zasad określonych powyżej.

Na dokumencie **Korekta kontraktu** można wykonać z menu podręcznego operację **Zwrot częściowy**, która:

- koryguje automatycznie pozycje kontraktu do ilości i wartości rozliczonych przez faktury zaliczkowe;
- uwzględnia wszystkie korekty kontraktu, wszystkie (nieanulowane) faktury zaliczkowe wystawione do tego kontraktu, ich korekty itp.,
- jest dozwolona, jeśli kontrakt i zaliczki nie mają w buforze żadnych dokumentów skojarzonych.

## Poruszanie się w oknach dokumentów handlowych i magazynowych

Okno dokumentu pojawia się po wybraniu w kartotece polecenia **Nowy**, wybraniu istniejącego dokumentu i podwójnym kliknięciu lewym klawiszem myszki lub wciśnięciu **Enter**. Można tu wystawiać dokument oraz korygować i edytować jego dane a także anulować i wydrukować dokument.

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.



Wprowadzanie nowego dokumentu

Typ dokumentu: [ ] Seria: [ ] Numer dokumentu: [ ]

Wystaw [ ] Usuń [ ]

Nabywca: odbiorca ceny: NETTO

Kod kontrahenta: [ ] NIP: [ ]

Nazwa kontrahenta: [ ]

Ulica: [ ] Kod: [ ] Miejscowość: [ ] PL

Data wystawienia: 2012-06-20

Data sprzedaży: 2012-06-20

BANK przedpłata termin: 2012-06-20

Opis: [ ]

Tryb: Auto [ ] Bieżący [ ] Pełny [ ]

LP	Kod towaru	Ilość	Cennik	Rabat	Cena netto	Wartość netto
LP	[ ]	ilość	cennik	rabat	cena	wartość

+ Nowa pozycja [ ] - Usuń pozycję [ ]

Do zapłaty: 0,00 zł

Netto	VAT	Brutto
0,00	0,00	0,00

Towary [ ] Płatności [ ] Inne [ ]

MAG [ ] Admin [ ]

Drukuj [ ] Pozostaw w buforze [ ]

Rys. 3-17 Okno wystawiania dokumentu.

## Dane podstawowe

Dane podstawowe dokumentu, tworzące jego nagłówek, obejmują:

### Typ dokumentu

W polu **Typ dokumentu** można wybierać pomiędzy typami dokumentów ustalonymi 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 mający odpowiednie uprawnienia może ten numer zmienić ręcznie zgodnie z potrzebami.

---

**UWAGA** W systemie nie mogą wystąpić dwa dokumenty handlowe lub dwa dokumenty magazynowe o tych samych numerach - numery dokumentów muszą być unikalne w ramach każdej z tych dwóch kategorii.

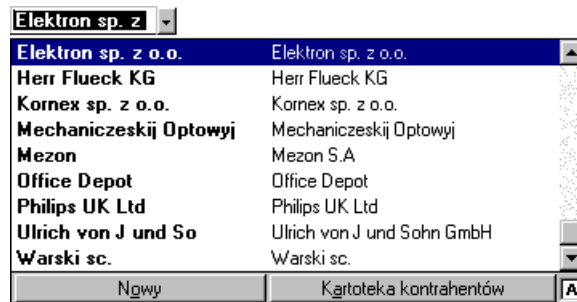
---

### 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) nie należy 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.



**Rys. 3-18** Powiązanie wprowadzania do dokumentu danych kontrahenta z kartoteką kontrahentów.

W oknie tym dostępne są cztery tryby wyboru kontrahenta:

**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**.

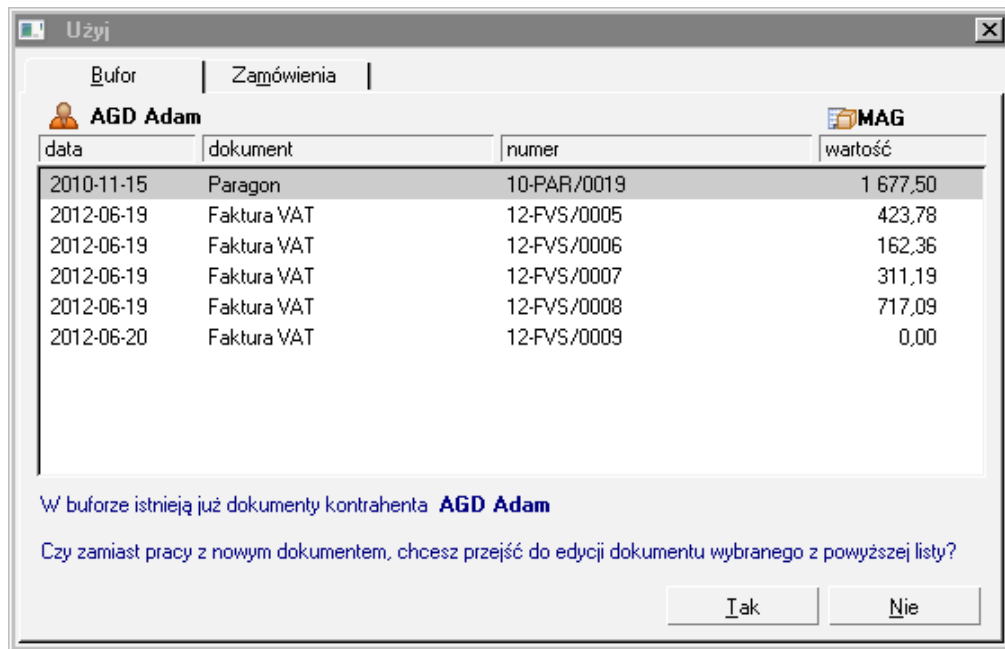
przycisk **Nowy**

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

przycisk **Kartoteka kontrahentów**

Otwiera okno kartoteki kontrahentów, umożliwiając korzystanie z dostępnych w tym oknie możliwości wyszukiwania; po wybraniu towaru i kliknięciu przycisku **Użyj** kontrahent jest w pisywany w edytowane pole.

Po określeniu typu dokumentu i wybraniu kontrahenta wyświetlane jest okno **Użyj**. Udostępnia ono wszystkie istniejące w systemie dane, które można wykorzystać podczas wystawiania dokumentu. Dane są pogrupowane według kategorii, oznaczonych zakładkami (jeśli w danej chwili brak jest pewnej kategorii danych, odpowiednia zakładka nie jest wyświetlana).



Rys. 3-19 Przykład okna **Użyj**.

W zależności od charakteru wystawianego dokumentu mogą to być:

- Dla wszystkich dokumentów - znajdujące się w buforze dokumenty tego samego typu, co wystawiany. Po wybraniu jednego z tych dokumentów następuje przejście do jego edycji.
- Dla dokumentów handlowych - dokumenty magazynowe przyjęcia lub wydania, do których nie wystawiono jeszcze dokumentów handlowych. Po wskazaniu wybranych dokumentów magazynowych program automatycznie wygeneruje na ich podstawie odpowiedni dokument handlowy. Podczas tworzenia tego dokumentu program tworzy jego pozycje towarowe na podstawie odpowiednich pozycji z wybranych dokumentów magazynowych, sumując je wszędzie tam gdzie to jest możliwe (ten sam kod towaru i cena). Dane podpowiadane przez program można zmienić przed wystawieniem dokumentu.
- Dokumenty handlowe sprzedaży bądź zakupu, do których nie wystawiono jeszcze dokumentów magazynowych (dla zewnętrznych dokumentów magazynowych). Po wybraniu jednego z tych dokumentów program automatycznie wygeneruje na jego podstawie odpowiedni dokument magazynowy. Dane podpowiadane przez program można zmienić przed wystawieniem dokumentu.
- Wprowadzone przez użytkownika ręczne rezerwacje towarów (dla dokumentów rozchodowych). Po zaznaczeniu na liście wybranych rezerwacji program automatycznie wygeneruje na ich podstawie odpowiedni dokument rozchodowy - magazynowy dokument wydania (WZ) lub dokument sprzedaży.
- Niezrealizowane zamówienia (dla dokumentów handlowych). Po wskazaniu wybranego zamówienia program automatycznie wygeneruje na jego podstawie odpowiedni dokument handlowy. Dane podpowiadane przez program można zmienić przed wystawieniem dokumentu.

#### Data wystawienia/wprowadzenia

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, zakupu lub operacji magazynowej

Domyślnie program podpowiada datę dzisiejszą. Można ją zmienić w zależności od potrzeb. Na dokumencie zakupu domyślnie podpowiada się treść pola **data dokumentu obcego**, w przypadku jego braku – **data systemowa**. Podczas wystawiania **korekt zakupu** wartość tego pola jest przepisywana z dokumentu oryginalnego.

## Dokumenty

Jeśli z prezentowanym dokumentem są powiązane inne dokumenty (magazynowe, korygujące), prezentowana jest opuszczana lista umożliwiającą 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 Finanse i Księgowość 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.

**Faktura VAT 12-FVS/0001**

Faktura VAT    sFVS    12-FVS/0001    Drukuj    Operacje...

**Nabywca**    odbiorca    ceny: A NETTO    Data wystawienia: 2012-06-19

**AGD Adam**    NIP: 879-23-23-465    Data sprzedaży: 2012-06-19

**AGD Adam**    ul. Wąska 90    22-400    Zamość    PL    BANK    przedpłata    termin: 2012-06-19

**DOKUMENTY**    Tryb: Auto    Etykiety    Pełny

LP	Kod towaru	Opis	WYDANIA	Cennik		Rabat	Cena netto
				VAT	PKWiU	Wartość netto	
1	Diana 12F grzałka	Grzałka do pralki Diana 12F	12-WZ/0001(Admin)	1	szt	344,54	344,54
				23%	29.71.30-70.90	<i>rabat</i>	344,54

**ROZLICZONO**    towar wydany

Netto	VAT	Brutto
344,54	79,24	423,78

Towary    Płatności    Inne    MAG    Admin

Rys. 3-20 Lista dokumentów powiązanych z prezentowanym dokumentem.

## 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 (dotyczy dokumentów handlowych)

Przy sprzedaży lub kupnie 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. Towar wprowadzony w ten sposób nie jest rozliczany magazynowo; ponadto 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 zostawić go w buforze.

---

### 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 PKWiU. Gdy główną j. m. jest jednostka domyślna, wartości prezentowane są w jednostce, której użyto w pozycji na dokumencie i widnieje w nagłówku tabeli. Gdy jednostką główną jest jednostka domyślna, a jednostka której użyto w pozycji dokumentu jest inna niż ewidencyjna, nie wyświetla się informacja o przeliczniku. Podana jest także nazwa magazynu, w którym jest wystawiany dokument, a w przypadku dokumentów rozchodowych także typ wprowadzanej przez tę pozycję towarową rezerwacji towaru. W oknie 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 oraz przy Integracji z Finanse i Księgowość.

Na niektórych dokumentach (faktura VAT, faktura VAT w walucie, dokument eksportowy, rachunek sprzedaży w walucie, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów) i ich korektach znajdują się tu także pola wyboru informujące o tym, czy dana pozycja jest usługą świadczoną poza terytorium kraju (niezależnie od typu ustawionego w kartotece dla tej pozycji).

Na dokumentach wystawianych dla kontrahentów zarejestrowanych w VIES możliwe jest odznaczenie z informacji podsumowującej VAT-UE tych pozycji, które nie podlegają wykazowi. Znaczniki VAT UE i Eksport usług są dostępne dla artykułu, usługi oraz nagłówka kompletu.

W zestawieniach dokumentów handlowych, 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. Możliwość przekazywania kwoty dokumentu do więcej niż jednego rejestru wymaga również zmiany tworzenia klucza rejestru, według którego dokonywane jest uzgodnienie w programie Finanse i Księgowość przy przekazywaniu danych przez pliki tekstowe w Formacie 3. W wyniku tego użytkownicy wymieniający dane w Formacie 3 będą poproszeni przez program o ponowne uzgodnienie rejestrów VAT podczas importu danych do programu Finanse i Księgowość.

Ramka poniżej zawiera określenie sposobu rozliczania wartości rozchodu towaru oraz tabelę dostaw. Sposób prezentacji danych w tej ramce zmienia się w zależności od tego, czy wystawiany dokument jest dokumentem przychodowym czy rozchodowym. Na dokumentach walutowych wartość netto/brutto/vat (w dolnej części okna) obliczona jest według kursu przyjętego dla potrzeb naliczania VAT.

### Dokumenty przychodowe

Podczas wystawiania nowego dokumentu przychodowego tabela dostaw zawiera kolumny **Ilość, Wydane, Cena, Data i Dostawa**. W przypadku dokumentu zakupu prezentowana jest tylko ilość towaru -

**ilość do przyjęcia.** Natomiast w przypadku dokumentów magazynowych w tabeli prezentowane są wszystkie dane.

**Rys. 3-21** Okno **Właściwości pozycji** podczas wystawiania przychodowego dok. magazynowego.

Ponadto podczas wystawiania magazynowego dokumentu przychodowego w oknie **Właściwości pozycji** dostępne są przyciski narzędziowe **Podziel dostawę**, **Nowa dostawa** i **Usuń dostawę**. Poniżej tabeli dostaw prezentowane jest przeliczenie z jednostek miary, w których wystawiony jest dokument na jednostkę ewidencyjną.

#### Przycisk **Podziel dostawę**

Po kliknięciu tego przycisku pojawia się okno **Podział dostawy**, umożliwiające podzielenie przyjmowanego towaru na kilka dostaw. Na przykład w przypadku towarów z numerami seryjnymi każda sztuka może być zarejestrowana jako odrębna dostawa, a nazwą dostawy może być właśnie numer seryjny.

**Rys. 3-22** Okno **Podział dostawy**.

Pola **Szablon dostawy** i **Numer pierwszej podzielonej dostawy** ułatwiają określenie numeracji tworzonych w ten sposób dostaw. Po podzieleniu dostawy należy sprawdzić ilości towaru w dostawach, gdyż program nie zaokrągla ilości towaru do pełnych sztuk.

#### Przyciski **Nowa dostawa**, **Usuń dostawę**

Przycisk **Nowa dostawa** **[+]** tworzy nową pozycję w tabeli dostaw, natomiast przycisk **Usuń dostawę** **[-]** usuwa z tej tabeli bieżącą pozycję.

Ilość	Wydano	Cena	Data	Dostawa	
13,3333		87,39	2004-10-01	podział -1	<b>+</b>
13,3334		87,39	2004-10-01	podział -2	<b>-</b>
13,3333		87,39	2004-10-01	podział -3	<b>Podziel dostawę</b>

**Rys. 3-23** Dokumenty magazynowe - dostawa podzielona.

W przypadku dokumentów rozchodowych obok nazwy magazynu prezentowany jest typ rezerwacji towaru wprowadzany przez daną pozycję towarową. W polu tym można wybrać z opuszczonej listy jedną z wartości: ze wskazaniem dostaw, ilościowa, {brak}.

Na dokumentach walutowych, fakturze walutowej sprzedaży i ich korektach widoczne są dodatkowe pola:

#### pole **Eksport usług**

Dla towarów typu **usługa** pole jest domyślnie zaznaczone. Pozwala na wskazanie, czy pozycja jest usługą świadczoną poza terytorium kraju (niezależnie od **Typu** ustawionego w kartotece tej pozycji).

#### pole **VAT-UE**

Dla kontrahentów z wybraną opcją **Zarejestrowany w VIES** pole jest domyślnie zaznaczone.

Rys. 3-24 Okno **Właściwości pozycji**.

W tabeli dostaw prezentowane są różne informacje, w zależności od sposobu rezerwowania towaru:

- w przypadku braku rezerwacji prezentowana jest ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa w bieżącym magazynie oraz ostrzeżenie o braku kontroli ilości towaru w magazynie podczas wystawiania dokumentu,
- w przypadku rezerwacji ilościowej podawana jest ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa w bieżącym magazynie,
- w przypadku rezerwacji ze wskazaniem dostaw prezentowane są dane o wszystkich niezerych dostawach towaru: ilość towaru z wybranej dostawy, łączna ilość towaru dostępna w dostawie, cena dostawy oraz data i nazwa dostawy (domyślnie jest to numer dokumentu, który utworzył tę dostawę).
- Po wystawieniu dokumentu wydania w powiązonym z nim dokumencie handlowym towar wydany jest oznaczany wskaźnikiem **W** w kolumnie **Cena**.

brak

rezerwacji

rez.  
ilościowa

metoda rozliczania: <b>FIFO</b>		OK	
<b>Diana 12F grzałka</b> typ: artykuł		rejestr: <b>Sprzedaż VAT</b>	
<b>Grzałka do pralki Diana 12F</b>		księgowanie: <b>SP</b>	
jm: szt	jm ewidencyjna: szt	PKWiU: 29.71.30-70.90	
ilościowa		MAG	
Ilość	Stan		
10	143		
Σ	10	303	we wszystkich magazynach

rez.  
ze wskaza-  
niem do-  
staw

metoda rozliczania: <b>FIFO</b>		OK		
<b>Diana 12F grzałka</b> typ: artykuł		rejestr: <b>Sprzedaż VAT</b>		
<b>Grzałka do pralki Diana 12F</b>		księgowanie: <b>SP</b>		
jm: szt	jm ewidencyjna: szt	PKWiU: 29.71.30-70.90		
ze wskazaniem dostaw		MAG		
Ilość	Stan	Cena	Data	Dostawa
<input type="checkbox"/>	3	85	2004-09-13	03-PRW/0002(Admin)
<input checked="" type="checkbox"/>	7	87,39	2004-10-01	<b>04-PZ/0005(Admin)</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	95,23	2004-10-01	<b>04-PZ/0006(Admin)</b>
9	143			
Σ	9	303	we wszystkich magazynach	

rez.  
ze wskaza-  
niem do-  
staw - towa-  
ry wydane

Zrealizowano	Data	Dokument
	9	2004-10-01 04-WZ/0007(Admin)
Σ	9	

Tab. 2 Tabela dostaw dokumentu rozchodowego dla różnych sposobów rezerwacji towaru.

### Towary opodatkowane stawką VAT RR

W dokumentach handlowych można umieszczać towary o charakterze „nieprzetworzone produkty rolne”, opatrzone stawką VAT RR. Towary umieszczone na dokumencie faktury RR mogą mieć takie stawki VAT, jakie zostały oznaczone w **Ustawieniach** programu jako **VAT RR**. Jeśli stawek VAT RR jest więcej niż jedna i wypełnione są daty ich obowiązywania (od, do), to przy wystawianiu dokumentu brana jest pod uwagę stawka pierwsza w kolejności ze słownika, aktywna i aktualnie obowiązująca.

Dla faktur VAT RR nie jest dozwolone użycie asortymentu typu **usługa i komplet**. W przypadku użycia **zestawu** nie są wpisywane do faktury pozycje ze składowymi tego typu.

### Towary niepodlegające opodatkowaniu podatkiem VAT

W dokumentach handlowych VAT można umieszczać towary, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT. Wartości pozycji towarowych oznaczonych taką stawką nie są sumowane do sum netto, brutto, VAT i stopce VAT; a na formularzu i wydruku dokumentu pozycje takie są prezentowane odrębnie.



**Faktura VAT zakupu 12-FVZ/0008**

Faktura VAT zakupu sFVZ 12-FVZ/0008 Wystaw Usun

**Sprzedawca** Dostawca ceny: NETTO Numer obcy: 34f/2012 2012-12-06 2012-12-06

**Mechaniczeskij Optowyj** NIP: NIP Data wprowadzenia: 2012-12-06  
**Mechaniczeskij Optowyj** Data wpływu: 2012-12-06  
 ul. Prospiekt Pietro... 53402 **Donieck** **UA** KASA gotówka termin: 2012-12-06

LP	Kod towaru	Kod obcy towaru	Ilość	Jm	Cena netto
1	towar bez VAT	Kod obcy	11	szt	3 223,00
	towar bez VAT		NP		35 453,00
					35 453,00

Do zapłaty: **35 453,00 zł**

Netto	VAT	Brutto
0,00	0,00	0,00

Rys. 3-25 Dokument zakupu zawierający towar, który nie podlega VAT.

## Strona płatności (tylko dokumenty handlowe)

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 na eksport oraz sprzedaży nie objętej podatkiem VAT tabela rozliczenia podatku jest pusta, a w polu **Kwota VAT** wpisane jest odpowiednio **0%** i **NIE PODLEGA**.

Na dokumencie handlowym, który ma mieć rozrachunek walutowy (czyli zaznaczono pole **Utwórz rozrachunek walutowy...** w typie dokumentu), kwota **Do zapłaty** i rozliczenia są prezentowane w walucie; kwota ta jest przeliczana po kursie CIT/PIT. W oknie dokumentów walutowych zakupu (DIM i WNT) można wprowadzić także cenę walutową dla pozycji zawierających usługi. Dla usług nie ma możliwości wprowadzenia cła i akcyzy.

**Faktura VAT 12-FVS/0003**

Faktura VAT sFVS 12-FVS/0003 Szczegóły e-Faktury Operacje...

**Nabywca** Odbiorca

**AGD Adam** NIP: 879-23-23-465  
**AGD Adam**  
 ul. Wąska 90 22-400 **Zamość** **PL**

Data wystawienia: 2012-06-19  
 Data sprzedaży: 2012-06-19  
 BANK przedpłata termin: 2012-06-19  
 Odebrany przez: **Adam Wieczorek**

**Do zapłaty: 0,00 zł**

**Kwota VAT: 58,19**

Kwota	Data	Nr dokumentu	Rejestr
311,19	2012-06-21	12-06-21/01/BP	BANK

VAT	Netto	Kwota VAT	Brutto
23%	253,00	58,19	311,19
22%	0,00	0,00	0,00
8%	0,00	0,00	0,00
7%	0,00	0,00	0,00

Netto: 253,00 VAT: 58,19 Brutto: 311,19

Nowa płatność Edytuj należność

Towary **Płatności** Inne MAG Admin

Rys. 3-26 Strona płatności dokumentu.

### Przyciski poleceń dla strony płatności:

przycisk **Nowa płatność**

Umożliwia zarejestrowanie nowej płatności rozliczającej dokument.

przycisk **Edytuj należność**, **Edytuj zobowiązanie**

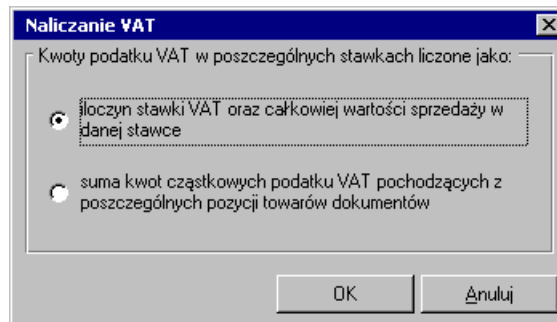
Umożliwia edycję należności lub zobowiązania związanego z dokumentem.

\* 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,

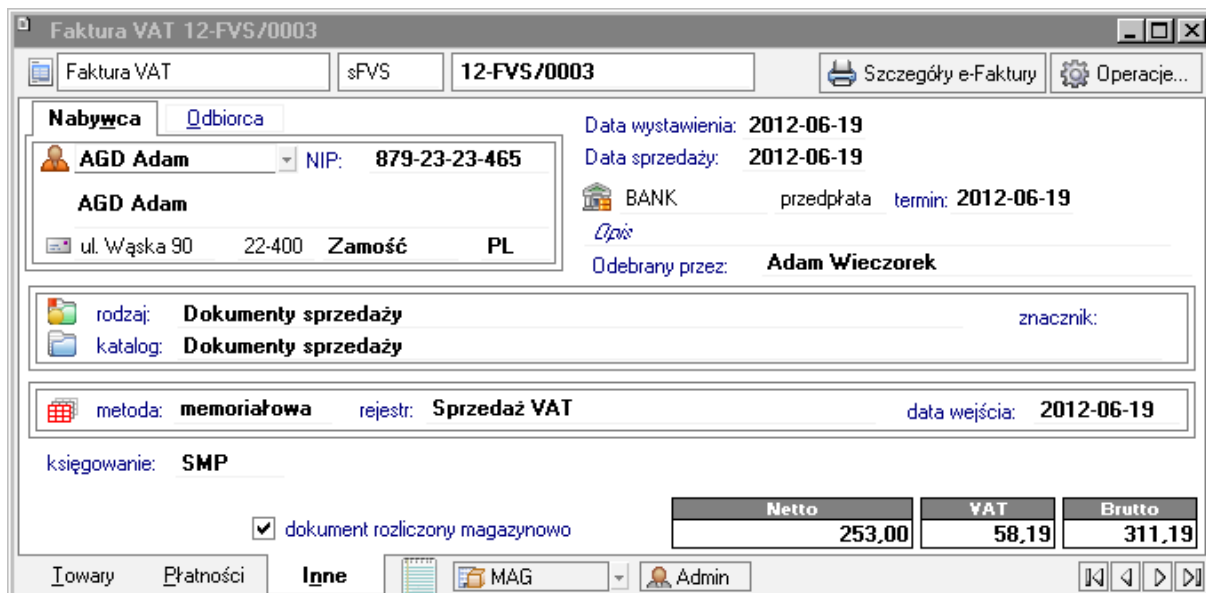
+ kwotę podatku VAT stanowi suma kwot częściowych podatku VAT pochodzących z poszczególnych pozycji towarowych dokumentu.



Rys. 3-27 Okno zmiany sposobu naliczania VAT.

## Strona Inne

Strona ta pojawia się po kliknięciu listka **Inne** w oknie dokumentu. Pojawia się tu informacje o przynależności dokumentu do rodzaju, katalogu i rejestru dokumentów, o trybie wydania lub przyjęcia towaru (tylko dla dokumentów handlowych) oraz o trybie rezerwacji towaru w magazynie (tylko dokumenty rozchodu). Można także dołączyć do dokumentu graficzny znacznik, ułatwiający wyszukiwanie dokumentów. Znacznik ten może być zmieniany również na liście dokumentów.



Rys. 3-28 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.

Z poziomu kartoteki bufora można także wydrukować dokument Pro Forma. Należy najpierw wygenerować do bufora fakturę VAT. Następnie należy wejść do kartoteki bufora i do tego konkretnego dokumentu w buforze. Na wybranym dokumencie należy zmienić napis na wydruku na Pro Forma i wydrukować go.

**Nowa pozycja**

Powoduje przejście do wypełniania nowej pozycji towarowej w dokumencie.

**Usuń pozycję**

Powoduje usunięcie bieżącej pozycji towarowej.

**Przyciski widoczne podczas edycji wystawionego dokumentu:****Operacje**

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

**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 przeznaczanego 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**.

### Zapisz

Zatwierdza wprowadzone w trybie edycji zmiany.

### Anuluj

Anuluje wprowadzone w trybie edycji zmiany.

Przyciski widoczne na stronie **Płatności**

### Nowa płatność

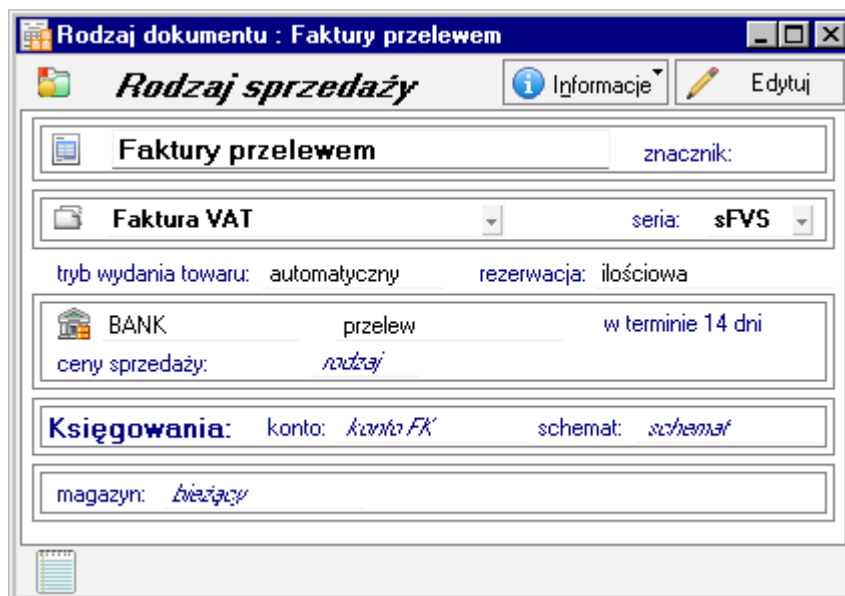
Otwiera okno nowego dokumentu płatności umożliwiając wprowadzenie nowej płatności.

### Edytuj należność, Edytuj zobowiązanie

Otwiera okno rozrachunku, umożliwiając rozliczenie dokumentu istniejącymi płatnościami.

## Rodzaje dokumentów

Okno definiowania rodzajów dokumentów zawiera następujące pola:



**Rys. 3-29** Okno definiowania rodzaju dokumentu.

### Nazwa

Umożliwia nadanie nazwy definiowanemu rodzajowi. Po zapisaniu definicji nazwa ta pojawi się na wykazie rodzajów.

**Znacznik**

Z opuszczanej listy można wybrać graficzny symbol, który pojawiać się będzie przy wszystkich nowo wystawionych dokumentach tego rodzaju. W trakcie pracy można ten znacznik zmienić na liście.

**Typ dokumentu**

W polu tym można wybierać pomiędzy typami dokumentów ustalonymi w ustawieniach programu.

**Seria**

Można wybierać pomiędzy symbolami serii ustalonymi w ustawieniach programu.

**Tryb wydania / przyjęcia** (dotyczy dokumentów handlowych)

Określa sposób domyślnego tworzenia dokumentu magazynowego podczas wystawiania dokumentu handlowego. Istnieją trzy tryby wystawiania tych dokumentów:

**- Automatyczny**

Gdy użytkownik wystawia dokument handlowy, odpowiedni dokument magazynowy jest wystawiany bez ingerencji użytkownika. Użytkownik nie musi podejmować żadnych decyzji, program sam rejestruje fakt przyjęcia lub wydania towaru (o ile jest to oczywiście możliwe - istnieje towar w magazynie).

**- Półautomatyczny**

Bezpośrednio po wystawieniu dokumentu handlowego program wyświetla odpowiednie okno z dokumentem magazynowym. Użytkownik może wtedy zmodyfikować, potwierdzić i wydrukować dokument wydania lub przyjęcia towaru, może także zrezygnować z jego wystawienia.

**- Ręczny**

Program zawsze rejestruje tylko dokument handlowy. Użytkownik musi sam ręcznie wystawić odpowiedni dokument magazynowy. Dla faktur zaliczkowych zawsze przyjmowany jest tryb ręczny.

**Rezerwacja** (dotyczy rozchodowych dokumentów handlowych i magazynowych)

Określa domyślny sposób rezerwowania towarów dla dokumentów danego typu. Można też wystawiać dokumenty bez wcześniejszej rezerwacji. Istnieją dwa typy rezerwacji towarów:

**Ilościowa**

Polega na zarezerwowaniu podanej w dokumencie ilości towaru bez brania pod uwagę jego wartości (bez określania konkretnych dostaw). Wartość towaru określa się w momencie jego wydania zgodnie z domyślnym sposobem rozliczania wartości tego towaru w magazynie (FIFO lub LIFO).

**Ze wskazaniem dostaw**

Polega na zarezerwowaniu podanej w dokumencie ilości towaru ze wskazaniem dostawy, z której ma on pochodzić. Wartość towaru jest ustalana na podstawie ceny we wskazanej dostawie.

**Płatność** (dotyczy dokumentów handlowych)

W polu tym można wybierać pomiędzy rejestrami pieniężnymi ustalonymi w kartotece pieniędzy.

**W terminie** (dotyczy dokumentów handlowych)

Termin płatności jest związany z rodzajem płatności i jest podpowiadany na podstawie ustawień programu.

**Typ ceny sprzedaży** (dotyczy dokumentów sprzedaży)

Wybór cennika dla sprzedawanych towarów.

**Rodzaj ceny sprzedaży** (dotyczy dokumentów handlowych)

Określa rodzaj cen (netto, brutto), w których wystawiony będzie dokument.

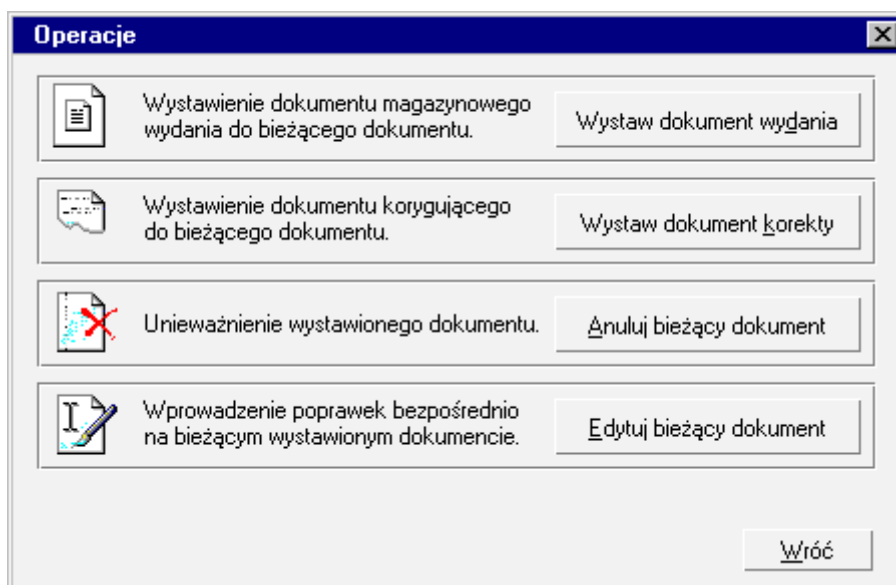
## Konto FK rodzaju

Konto księgowe, wykorzystywane do dekretacji dokumentów danego rodzaju podczas przesyłania danych dokumentów do programu finansowo-księgowego.

## Operacje na wystawionym dokumencie

Pod przyciskiem **Operacje** w oknie wystawionego dokumentu dostępne są wszystkie operacje, które można przeprowadzić na tym dokumencie. W zależności od kontekstu (typu dokumentu, uprawnień użytkownika itp.) mogą to być:

- Wystawienie dokumentu magazynowego do dokumentu handlowego
- Wystawienie dokumentu handlowego do dokumentu magazynowego
- Wystawienie dokumentu korygującego
- Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu
- Wprowadzenie poprawek bezpośrednio na dokumencie - edycja
- Wystawienie dokumentu handlowego do zarejestrowanego zamówienia



Rys. 3-30 Przykład wyboru operacji na wystawionym dokumencie.

Także rozliczanie dokumentu staje się możliwe dopiero po jego wystawieniu. Odpowiednie operacje są szczegółowo omówione w rozdziałach dotyczących poszczególnych zagadnień (Rozdział *Zaopatrzenie*, Rozdział *Gospodarka magazynowa*, Rozdział *Sprzedaż*).

Podczas wystawiania dokumentu korygującego można sprawdzić kod towaru wskazując kursorem nazwę towaru (kod pojawi się w 'dymku' obok nazwy towaru).

Pieniądze są reprezentowane w programie Handel przez rozrachunki oraz dokumenty płatności. Są one zgrupowane w kartotece **Pieniądze**. Każdy dokument jest na liście opisany polami: **Numer**, **Data**, **Wartość**, **Kontrahent**, **Osoba**, **Opis**. W przypadku płatności wewnętrznych w polu **Kontrahent** występuje nazwa rejestru przeciwstawnego dla danej płatności. W przypadku należności pola **Data** i **Wartość** mają nieco inne znaczenie niż w przypadku płatności: **Data** oznacza datę rozliczenia należności wynikającą z terminu płatności określonego na dokumencie sprzedaży, **Wartość** oznacza nierozliczoną kwotę należności. Kwota ta jest zmniejszana przez każdą dokonaną płatność. Część z pól może być niewidoczna, w zależności od rozmiarów okna. Podwójne kliknięcie rozrachunku lub dokumentu płatności otwiera okno zawierające wszystkie dane niezbędne do jego wystawienia.

## Rozrachunki

Mówiąc o pieniądzech, które nam się należą, używamy terminu **należności**, o pieniądzech, które jesteśmy komuś winni - terminu **zobowiązania**; całość zaś - to **rozrachunki**. Rozrachunki pojawiają się w kartotece pieniędzy w momencie wystawienia dokumentu 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 niepowiązanych 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.

Jeśli rozrachunek jest utworzony w walucie obcej, to wszystkie zapisy z tego dokumentu są również tworzone w walucie i zostają przesłane do programu Finanse i Księgowość w walucie.

Rozrachunki prezentowane są na liście w kartotece pieniędzy kolorem **ciemnoniebieskim**, z **wytluszczonym** numerem i **pochyloną** datą, kwoty zobowiązań są prezentowane ze znakiem ujemnym pismem 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.

**Rozrachunek : 12-FVS/0003**

BANK NALEŻNOŚĆ Zapisz zmiany Anuluj

Rozrachunek: 12-FVS/0003  
 Data rozrachunku: 2012-06-19  
 Termin płatności: 2012-06-19

AGD Adam NIP: 879-23-23-465  
 AGD Adam  
 ul. Wąska 90 22-400 Zamość

Opis: Nr dok:12-FVS/0003;z dnia:2012-06-19  
 Słownie: *trzysta jednanaście złotych dziesiętnaście groszy*

<input type="checkbox"/>	Termin	Dokument	Do rozliczenia	Rozliczenie	Data rozliczenia	Rejestr
<input type="checkbox"/>	2010-12-29	10-FVZ/0023	6 167,81 PLN			BANK
<input type="checkbox"/>	2012-06-20	12-FVZ/0001	1 066,61 PLN			KASA

Rozlicz nową płatnością

<b>Rozliczone</b>	<b>Do rozliczenia pozostało</b>
<b>0,00</b>	<b>311,19</b>

Admin

Rys. 3-31 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 podwójnie kliknąć myszką na tym polu.

## Waluta, kurs

Wartości tego pola dla rozrachunku tworzonego automatycznie pochodzą z dokumentu handlowego. W rozrachunku tworzonym ręcznie można wpisać kurs i nazwę waluty ręcznie.

## Dane kontrahenta

Pola 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 nierozliczonego dokumentu handlowego lub w przypadku rozrachunku utworzonego ręcznie podana przez użytkownika w dokumencie **Należność** lub **Zobowiązanie**. Gdy kwota rozliczeń równa się kwocie rozrachunku, rozrachunek ten znika z list. Domyślnie dla rozrachunków walutowych widoczna jest kwota w walucie oryginalnej z symbolem tej waluty. W trybie nieedycyjnym można przełączyć (**Alt+B**) widok na kwotę w złotych. Kwota będzie równa wtedy kwocie oryginalnej razy kurs transakcji.

## Opis

Krótki opis rozrachunku, do wykorzystania przez użytkownika.

## Tabela rozliczeń

Tabela rozliczeń zawiera opisy dokumentów płatności rozliczających dany rozrachunek w walucie oryginalnej bieżącego rozrachunku. 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). Widoczna jest tu nieedycyjna data systemowa. Gdy nie ma żadnych nierozliczonych płatności, użytkownik może utworzyć nową płatność dla rozliczenia bieżącego rozrachunku. Przy prezentacji wartości w złotych kwota rozliczeń podawana jest w PLN. Więcej na temat wartości kolumn w tabeli rozrachunków walutowych można przeczytać w opisie okna **Płatności** poniżej.

## 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**). Rozrachunki mogą być przeliczone w walutach i w PLN.

## Operacje w oknie rozrachunku

W oknie rozrachunku pod przyciskiem **Operacje** dostępna jest lista poleceń związanych między innymi z przelewami elektronicznymi. Polecenia te są dostępne także w menu kontekstowym okna.

## Pokaż e-Przelewy

Otwiera w programie Symfonia e-Dokumenty okno przelewów elektronicznych zdefiniowanych dla tego rozrachunku. Jeżeli jest to jeden przelew elektroniczny - otwiera się jego formatka, a jeśli jest ich więcej niż jeden - otwiera się lista e-przelewów. Na otwartej liście z e-przelewami można wykonać wszystkie operacje związane z ich akceptacją, wysyłką do banku, anulowaniem bądź odrzuceniem.



## Zleć e-Przelew

Program zleca e-Przelew dla rachunku dla którego będzie wystawiony rozrachunek, na kwotę pozostałą do rozliczenia z rozrachunku. Program nie pilnuje wartości zleconych przelewów - można zlecić kwotę większą niż kwota na rozrachunku zmieniając wartość na formacie przelewu z programu Symfonia e-Dokumenty. Do pola tytułu na przelewie przenoszony jest numer dokumentu obcego. Terminem realizacji jest termin płatności. Program nie obsługuje przelewów walutowych. Jeżeli rozrachunek dla którego zlecamy e-przelew jest rachunkiem walutowym, pojawi się okno z tabelą kursów, w którym należy wprowadzić kurs po którym zostanie przeliczona wartość dokumentu.

## Płatności

Termin ten oznacza pieniądze, które zostały faktycznie przekazane lub przyjęte przez firmę (w wyniku wypłat lub wpłat kontrahentów). W programie Handel płatności są reprezentowane przez dokumenty płatności, wykorzystywane także do obsługi rozliczeń. 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.

**Płatność : 12-06-20/01/BP**

BANK WPLATA Drukuj dokument Edytuj

Przelew Obcy sBP  
12-06-20/01/BP  
Data płatności: 2012-06-20

**BIZNEPARTNER** NIP: 527-23-41-798  
**BIZNEPARTNER.PL SA**  
ul. Młynarska 48 01-171 Warszawa

Opis: *Opis*  
Waluta: EUR Kurs: 1 EUR = 4,1056 PLN  
Słownie: *trzydzieści dziewięć oraz pięćdziesiąt pięć setnych*

<input type="checkbox"/>	Termin	Dokument	Kwota	Rozliczenie	Data rozliczenia	Rejestr
<input checked="" type="checkbox"/>	2012-06-20	12-FVSW/0001	39,55 EUR	39,55	2012-06-20	BANK

księgowanie: WPL  płatność rozliczona

<b>Rozliczone</b>	<b>Do rozliczenia pozostało</b>
EUR 39,55	EUR

Admin

Rys. 3-32 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. Podczas wystawiania **dokumentu płatności** można z listy wybrać także **Rejestr** i wystawić płatność dla rejestru.

### 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 jęgo rozliczenia, rejestr, w którym dany rozrachunek jest zarejestrowany.

Dla rozliczeń walutowych w oknie **Płatności i Rozrachunków** obowiązują zasady:

W trybie nieedycyjnym w kolumnie **Kwota** widoczna jest kwota walutowa rozliczanych dokumentów w walucie oryginalnej tych dokumentów.

W trybie edycji w kolumnie **Do rozliczenia** prezentowana jest kwota w walucie oryginalnej. Jest to kwota pozostała do rozliczenia na tym dokumencie w przypadku nowych rozliczeń. W przypadku istniejących rozliczeń jest to kwota rozliczenia w walucie oryginalnej.

W trybie edycji jest możliwość przełączenia kolumny **Do rozliczenia** tak, aby zamiast kwot w walucie oryginalnej, kolumna prezentowała kwoty w walucie edytowanego dokumentu (rozrachunku lub płatności). W trakcie przełączania i tym samym przeliczania kwot wykorzystywane są bieżące kursy z tabeli kursów z dnia dzisiejszego, w przypadku ich braku program wyświetla standardowe okno z pytaniem o brakujący kurs. Możliwość przełączenia kolumny jest dostępna z menu kontekstowego przy kliknięciu w nagłówek kolumny **Do rozliczenia** (Pozycja w menu **Waluta dokumentu \ Waluta rozliczenia**). Możliwość przełączenia prezentacji kwoty oryginalnej lub w walucie edytowanego dokumentu istnieje także na dowolnej wybranej kwocie z kolumny **Do rozliczenia** poprzez kliknięcie prawnym klawiszem na tej kwocie i wybraniu z menu kontekstowego **Waluta dokumentu \ Waluta rozliczenia**. Aby odróżnić te tryby dodatkowo w polu przeliczonym na walutę dokumentu pojawia się .

W kolumnie **Rozliczenie** zarówno w trybie nieedycyjnym jak i edycyjnym prezentowana jest kwota w walucie otwartego dokumentu.

W trybie edycji przy próbie wpisania kwoty w pole **Rozliczenie** program automatycznie stara się przełączyć pole **Do rozliczenia** w danym rzędzie w tryb **Waluta dokumentu**, pytając się o kurs (jeśli jest potrzebny i nie ma go w tabeli kursów).

W menu kontekstowym, po kliknięciu prawym klawiszem na odpowiedni rząd rozliczenia, pojawia się informacja o kursie lub dwóch kursach (w przypadku rozliczeń z waluty na inną walutę) dotyczących tego rozliczenia. Jeśli rozliczenie nie jest walutowe, kursu w menu kontekstowym nie ma. Dodatkowo w trybie edycji po wybraniu z menu pozycji z informacją o kursie, wyświetla się okno z możliwością zmiany wskazanego kursu. Informacja o kursie w menu kontekstowym pojawia się w formacie: Kurs EUR: 3,2244. Jeśli w rozliczeniu potrzebne są dwa kursy w menu kontekstowym widoczne są jako dwie oddzielne pozycje.

### **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 nierozliczona. Użytkownik może wymusić ustawienie wartości tego znacznika zgodnie ze swoim życzeniem. W zależności od wartości znacznika dana płatność prezentowana jest w różny sposób - płatności nierozliczone mają na listach wytłuszczony 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. Płatność wprowadzoną w walucie obcej można rozliczyć z rozrachunkiem utworzonym w tej samej walucie lub w innej, w tym również w PLN. Podczas rozliczania płatności wystawionej w innej walucie niż rozliczany nią rozrachunek, użytkownik ma możliwość podania oddzielnie kursów przeliczenia obu walut na PLN. Domyślnie program podpowiada kursy które zostały użyte w obu dokumentach. Aby zmienić podpowiedziane kursy rozliczenia, należy kliknąć prawym klawiszem myszy na rozliczanym rozrachunku i z menu kontekstowego wybrać kurs waluty, który ma zostać zmieniony.

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

- **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.
- **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.

Nierozliczone 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 przeciwstawnego rejestru pieniężnego, do którego lub z którego będą przenoszone pieniądze w podanej kwocie.

**Rys. 3-33** 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.

Dokument płatności **Transfer – wpłata** można wystawić bezpośrednio z poziomu kartoteki płatności poprzez przycisk **Nowy dokument**. Po wybraniu wypłaty, w oknie typu dokumentu wybieramy **TR-**. Aby wystawić taki dokument, należy określić rejestr dokumentu **TR+**, gdyż dokumenty wystawiają się równolegle.

Dokumenty typu TR+ i TR- obsługują tylko jedną walutę.

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.

## Rejestry pieniężne

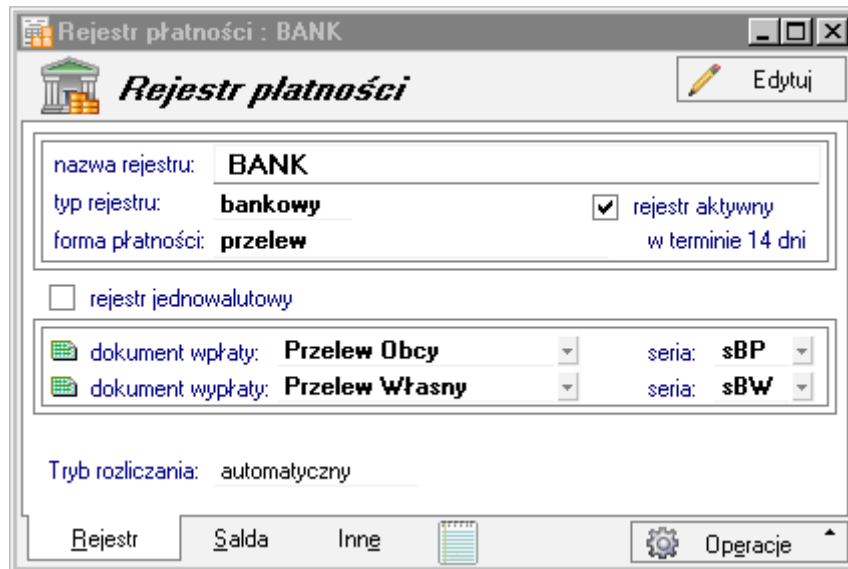
Rejestry pieniężne to jakby szuflady, w których umieszczamy i przechowujemy pieniądze, reprezentowane w systemie przez rozrachunki i płatności. Jest to podstawowa forma organizacji informacji w kartotece **Pieniądze**. Grupowanie rozrachunków i płatności w rejestrach jest jednopoziomowe.

W programie Handel można utworzyć rejestry typów **gotówkowy**, **bankowy** i **inny**. Są one odpowiednikami wpłaty lub wypłaty gotówki, rejestracji przelewów własnych lub obcych, wszystkich innych operacji pieniężnych (karty płatnicze, чеки 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

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. 3-34 Okno definiowania rejestru płatności.

Tworząc rejestr pieniężny należy zawsze określić następujące jego parametry:

### Nazwa rejestru

Każdy rejestr ma niepowtarzalną 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

Każdy rejestr ma swój określony typ. W programie Handel 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, чеки itp.). Rejestr każdego z typów jest oznaczony innym symbolem graficznym. W przypadku rejestru typu bankowego można dodatkowo podać nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego. 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.

## **W terminie**

Określa domyślny termin płatności rejestrowanej w danym rejestrze. Jest wykorzystywany przy wystawianiu dokumentów sprzedaży. Po wybraniu rejestru, w którym ma być zarejestrowana płatność za dany dokument handlowy, program na podstawie wartości tego pola oraz daty wystawienia dokumentu konstruuje datę określającą termin płatności.

## **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 stanowisko służy do wystawiania dokumentów handlowych jak i regulowania płatności.

### **- Ręczny**

Program zawsze rejestruje tylko nierozliczoną 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. Tryb ten jest wygodny w sytuacji, gdy jedno stanowisko wystawia dokumenty sprzedaży, a inne przyjmuje za nie pieniądze.

## **rejestr jednowalutowy**

Domyślnie pole jest zaznaczone, co jest równoznaczne z wyborem PLN. Odznaczony znacznik przy tym polu pokazuje, że w rejestrze można wystawiać płatności w każdej walucie, które są aktywne w systemie. Salda i raporty płatności będą tworzone dla każdej waluty osobno. Wartość pola można w każdej chwili zmienić.

## **waluta**

Domyślnie waluta nie jest wybrana, co oznacza PLN. Aby wybrać inną walutę, należy rozwinąć listę i zaznaczyć odpowiednią pozycję. Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy pole **Rejestr jednowalutowy** jest zaznaczone.

## **limit kredytu**

Pole jest aktywne tylko wtedy, gdy zaznaczone jest pole **Rejestr jednowalutowy**.

## **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 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 tego typu i serii.

## **Zakładka Salda**

Prezentuje stany płatności i rozrachunków z podziałem na waluty. Każdy wiersz odpowiada za salda w innej walucie. Uwzględnione są wszystkie waluty, które były użyte na dokumentach wystawionych w danych rejestrze.

### Kolumna **Waluta**

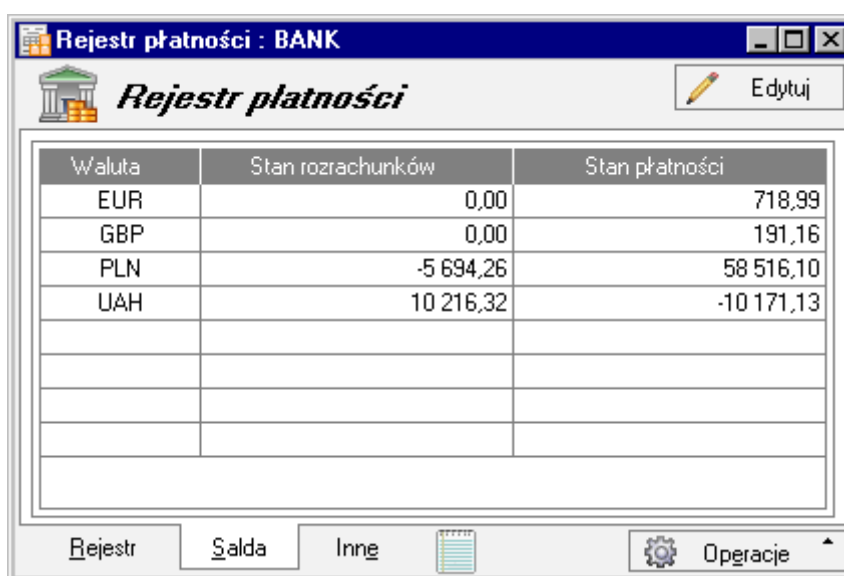
Widoczne są tu symbole wszystkich walut użytych na dokumentach.

### Kolumna **Stan rozrachunków**

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



The screenshot shows a software window titled "Rejestr płatności : BANK". Inside, there is a sub-header "Rejestr płatności" with an "Edytuj" button. Below is a table with three columns: "Waluta", "Stan rozrachunków", and "Stan płatności". The table contains data for EUR, GBP, PLN, and UAH. At the bottom of the window, there are buttons for "Rejestr", "Salda", "Inne", and "Operacje".

Waluta	Stan rozrachunków	Stan płatności
EUR	0,00	718,99
GBP	0,00	191,16
PLN	-5 694,26	58 516,10
UAH	10 216,32	-10 171,13

Rys. 3-35 Salda rejestru.

**UWAGA** Wartość pola **Stan płatności** można zmieniać tylko do chwili zarejestrowania pierwszej płatności dla danej waluty. W momencie tworzenia nowego rejestru można od razu przypisać mu stan początkowy. Wprowadzając saldo dla rejestru walutowego, dodatkowo określamy równowartość tej waluty w przeliczeniu na PLN. Stan początkowy rejestru płatności można wprowadzić poprzez użycie raportu pomocniczego **Wprowadzenie stanu początkowego rejestru płatności**, który znajduje się w: **Kartoteka/Raporty/System/Pomocnicze**.

**Rys. 3-36** Tworzenie rejestru typu bankowego - dane rachunku bankowego.

Po wybraniu zakładki **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 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.

---

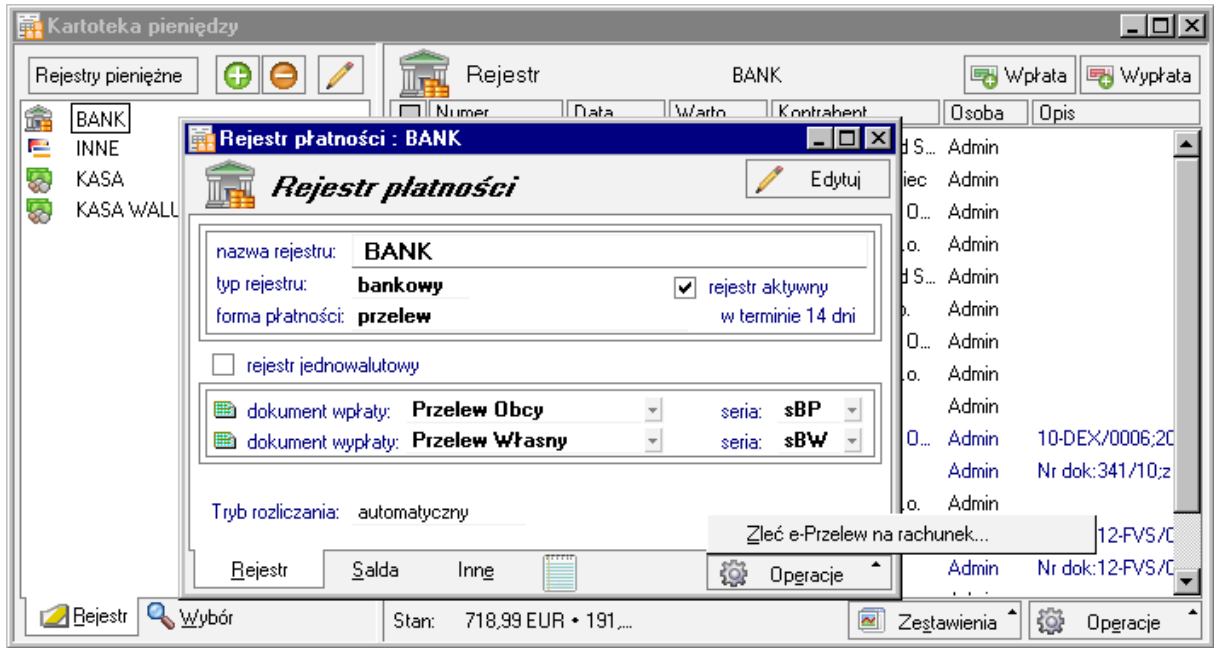
#### **konto FK rejestru**

Jest to numer konta księgowego rejestru, wykorzystywanego podczas eksportu płatności do programu finansowo-księgowego. Zgodność tego konta jest warunkiem poprawnego przesłania raportów kasowych i wyciągów bankowych do programu Symfonia® Finanse i Księgowość.

#### **Zlecenie przelewu z poziomu okna rejestru**

Program umożliwia zlecenie przelewu dla rejestru pieniężnego. Rejestr, z poziomu którego wykonujemy operację, pełni rolę odbiorcy przelewu. Dane nadawcy - to konto z danych firmy (o ile jest to konto zdefiniowane w e-Przelewach); w przeciwnym razie numer rachunku jest pusty.





Rys. 3-37 Operacja zlecenia przelewu z okna rejestru.

# Administracja

## Rozpoczęcie pracy z programem

Opisano tu wszystkie czynności, które należy wykonać rozpoczynając pracę z programem. Od ich właściwego przeprowadzenia zależy, czy dalsza praca z nim 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 możliwości programu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, ustawach podatkowych oraz rozporządzeniach Ministra Finansów.

## 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.

Szczegółowe informacje o procesie rejestracji danych firmy oraz aktualna procedura przeprowadzania ich aktywacji są zawarte w pliku **Aktywacja.pdf** dostępnym po wybraniu polecenia **Dokumentacja** z menu **Pomoc**.

## Konfigurowanie drukarek

Po zainstalowaniu programu należy otworzyć okna definiowania krojów pisma i sprawdzić ustawienia drukarki, rozmiaru papieru oraz kroje pisma - w przeciwnym wypadku wydruki mogą być nieprawidłowo formatowane. Ustawienie drukarek dotyczy tylko programu Handel. W przypadku wersji sieciowej programu, parametry drukarek dla każdej końcówki są niezależne od pozostałych. Zapewnia to prawidłowość ustawień bez względu na wersję systemu operacyjnego zainstalowaną na każdej z końcówek. Ustawienia dla drukarek dotyczą wszystkich firm obsługiwanych przez program.

Po wybraniu na drzewku ustawień grupy ustawień **Drukarka graficzna**, **Drukarka tekstowa** lub **Drukarka fiskalna** w prawej części okna pojawią się dane związane z odpowiednią grupą drukarek i krojami pisma wykorzystywanymi przez raporty.

## Drukarki tekstowe

Okno ustalania parametrów dla drukarki tekstowej zawiera następujące pola:

### Drukarka

Należy wybrać jeden spośród zaprezentowanych sterowników drukarki:

- właściwy sterownik dla faktycznie zainstalowanej drukarki, lub
- sterownik o nazwie typowy - tylko tekst (generic/text only).

Użycie sterownika właściwego dla danej drukarki jest prostsze, ale może stwarzać problemy przy druku polskich liter. Wynika to z faktu, że sterowniki dokonują wewnętrznej zmiany kodów liter z zakresu 128 - 255, a w tym właśnie zakresie znajdują się kody polskich liter. Z tego powodu wybrane w ustawieniach programu kody polskich liter mogą nie przynieść spodziewanego efektu. W takim przypadku należy wybrać opcję *bez polskich liter*, lub zastosować sterownik *typowy - tylko tekst*.



Rys. 4-1 Ustawienia drukarki tekstowej i krojów pisma.

Użycie sterownika **typowy - tylko tekst** wymaga dodatkowej pracy przy jego konfiguracji. Poniżej zaprezentujemy kilka uwag praktycznych:

Po wybraniu ustawień drukarki, w opcji **Czcionki** należy wpisać właściwe kody sterujące, zmieniające szerokość i atrybuty pisma. Właściwe kody sterujące należy odnaleźć w instrukcji obsługi drukarki. Jeśli kody te nie zostaną wpisane, dostępny będzie tylko jeden krój pisma - Roman 10cpi, a większość raportów wymaga zdefiniowania kroju o szerokości 17cpi. Należy zwrócić uwagę na to, aby dla kodu **wyberz 17cpi** wpisać kod odpowiadający dokładnie tej szerokości (część drukarek ma również font 20cpi i wybranie tylko kodu **druk skondensowany** może powodować złe formatowanie wydruku).

Dla **Opcji urządzenia** należy wypełnić właściwe kody rozszerzonego zestawu znaków. Można tu wpisać bezpośrednio właściwe kody polskich liter, odpowiadające sposobowi ich kodowania w posiadanej drukarce - wówczas w programie należy wybrać kody polskich liter jako Windows lub wpisać tu takie same kody dla drukarki, jak dla Windows dla wszystkich polskich znaków (np. dla 185 = ą należy wpisać z klawiatury kod Alt 0185). Dzięki temu właściwe przekodowanie polskich znaków będzie można wybrać w programie, w opcji definiowania drukarek domyślnych.

W przypadku, gdy wydruki sporządzane są na papierze szerokim o długości 12 cali (nie ma go w standardowym zestawie), należy wybrać w opcji drukarek domyślnych rozmiar strony użytkownika, a po wybraniu przycisku **OK**, wpisać właściwy rozmiar strony (np. 14 x 12 cali).

Po ustaleniu sterownika drukarki należy ustalić rozmiar papieru. Jeśli wybrany rozmiar strony jest niewystarczający dla sporządzenia raportu program dla części wydruków tekstowych, przy zmianie papie-

ru z szerokiego (15 cali) na wąski (8 1/2 cala) automatycznie zmniejszy liczbę informacji prezentowanych na wydruku tak, aby wydruk mógł być sporządzony prawidłowo. Jeśli mimo to rozmiar strony jest za mały, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

### **Marginesy**

Pole umożliwia określenie dodatkowych marginesów drukarki, co umożliwia skorygowanie pozycjonowania wszystkich wydruków, gdy zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu.

### **Kody polskich liter**

Pole pozwala na wybranie sposobu kodowania polskich liter dla drukarki igłowej: Bez polskich liter, DHN, IBM Latin 2, Mazovia, PN ISO Latin, Windows.

Program ma wbudowany mechanizm przekodowywania polskich znaków. Zmiana sposobu kodowania nie wymaga zmian w zdefiniowanych poprzednio raportach. W takiej sytuacji polskie litery nie są pokazywane prawidłowo na ekranie, ale są poprawnie drukowane na drukarce. Wynika to z cechy systemu Windows powodującej, że czcionki drukowane są zastępowane na ekranie przez najbliższe czcionki ekranowe, posiadające inne kodowanie polskich znaków.

### **Kroje pisma**

Tabela umożliwia tworzenie powiązań pomiędzy nazwą symboliczną a przypisanymi do niej krojami pisma. Postępowanie jest podobne do wyboru czcionek w typowych edytorach tekstu. Najpierw należy wybrać z listy w kolumnie **Nazwa** nazwę symboliczną wykorzystywaną przez raporty. Na opuszczonej liście **Krój pisma** pokazane zostaną kroje pisma zainstalowane fabrycznie w drukarce igłowej.

---

**UWAGA** Kroje pisma dla raportu tekstowego ustalać należy tylko dla drukarek igłowych.

---

Raporty tekstowe stosują kroje pisma zainstalowane w drukarce tj. wbudowane przez producenta. Dlatego po każdej zmianie drukarki należy wskazać właściwe kroje i szerokości pisma dla wszystkich nazw stosowanych przy sporządzaniu raportów. Dostępne kroje pisma drukarki oraz nazwy używane przez język raportów są wybierane z rozwijanej listy. W przypadku sterownika typowy - tylko tekst dostępne są kroje pisma o nazwie Roman i odpowiedniej szerokości.

---

**UWAGA** Dla wydruków tekstowych nie należy zmieniać wysokości liter - jest ona ustawiana automatycznie. Nie należy także wpisywać dodatkowych atrybutów pisma, są one nadawane automatycznie w raportach. Dla przyspieszenia wydruków tekstowych należy wybrać w ustawieniach drukarki jakość wydruku roboczego (draft).

---

## **Drukarki graficzne**

Okno ustalania parametrów dla drukarki graficznej zawiera następujące pola:

### **Drukarka**

Służy do wyboru sterownika drukarki.

### **Ustawienia drukarki**

Przycisk powodujący otwarcie okna dialogowego sterownika drukarki, gdzie należy wybrać rozmiar papieru oraz inne ustawienia drukarki (np. jakość wydruku). Wszystkie wydruki będą dopasowywać się do ustalonego rozmiaru strony. Program wykorzystuje opcje sterownika drukarki zainstalowanego na komputerze, na którym używany jest program Handel. Aby rozstrzygnąć wątpliwości jak go skonfigurować, należy użyć instrukcji drukarki.

---

**UWAGA** Jeśli wybrany rozmiar strony jest niewystarczający do sporządzenia wydruku, program automatycznie zmieni orientację wydruku z pionowej na poziomą. Jeśli mimo to rozmiar strony będzie za mały, wyświetli odpowiedni komunikat. Po każdorazowej zmianie drukarki należy sprawdzić jej ustawienia, m.in.: rozmiar papieru oraz jakość wydruku.

---



Rys. 4-2 Ustawienia drukarki graficznej i krojów pisma.

### Marginesy

Umożliwia określenie sposobu formatowania strony wydruku, czyli łatwe pozycjonowanie wydruków dla dowolnych drukarek. Można tu podać dodatkowe marginesy drukarki. Umożliwia to skorygowanie pozycjonowania wszystkich wydruków w przypadku, gdy zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu.

### Kroje pisma

Tabela umożliwia tworzenie powiązań pomiędzy nazwą symboliczną a krojami pisma do niej przypisanymi. Postępowanie jest podobne do wyboru czcionek w typowych edytorach tekstu.

Najpierw należy wybrać z listy w kolumnie **Nazwa** nazwę symboliczną wykorzystywaną przez raporty. Kolejno z opuszczonej listy **Krój pisma** można wybierać spośród wszystkich krojów zainstalowanych w środowisku Windows na komputerze użytkownika. Zdefiniowane w ten sposób kroje pisma mogą teraz być identyfikowane w definiowanych raportach przez nadaną im nazwę symboliczną.

Teraz należy ustalić wszystkie parametry określające czcionkę, tj. wskazać jej wysokość i kolejne atrybuty. Wielkość czcionki jest podawana w dziesiątych częściach milimetra. Przeliczenia z jednostek punktowych na dziesiątne części milimetra użytkownik musi wykonywać sam. Jeden punkt drukarski to 0,3528 mm, stąd wielkości czcionki najczęściej wykorzystywanej przy druku książek (10 punktów) odpowiada wielkość 35. Pozostałe atrybuty czcionek to: G - pogrubienie, K - kursywa, S - skreślenie, P - podkreślenie.

## Drukarki fiskalne

Okno to umożliwia ustalanie parametrów fiskalnej oraz udostępnia podstawowe polecenia: otwarcie szuflady kasy i wydruk raportów fiskalnych.

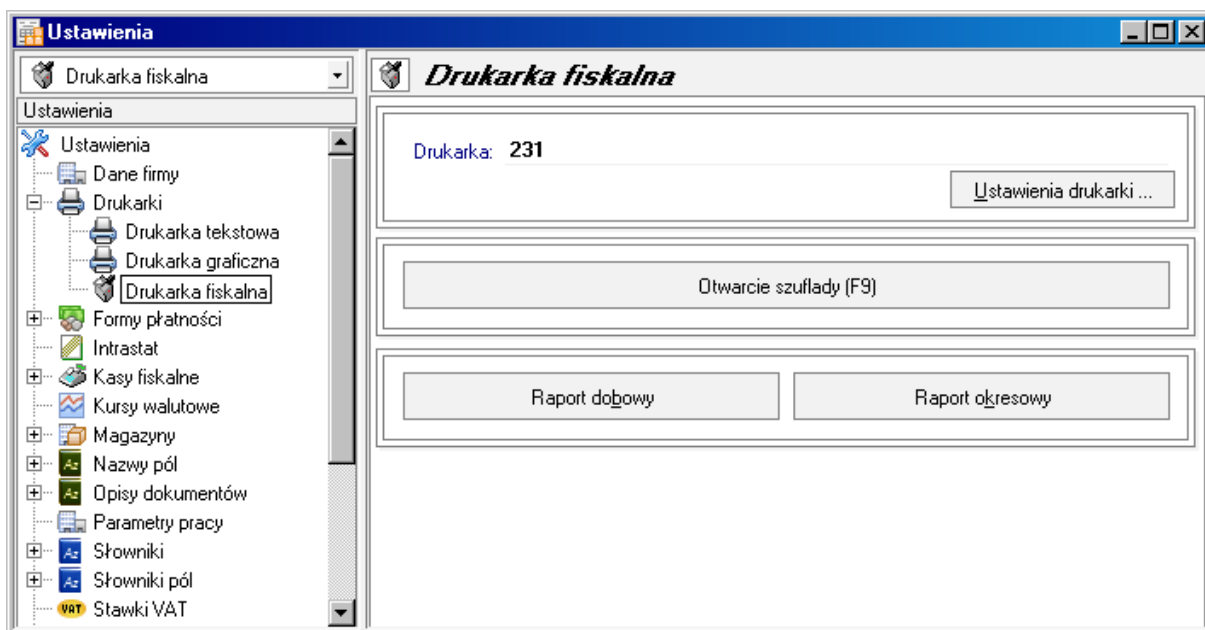
Przyciski narzędziowe udostępniają następujące funkcje:

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

**Otwarcie szuflady** - otwiera szufladę kasy

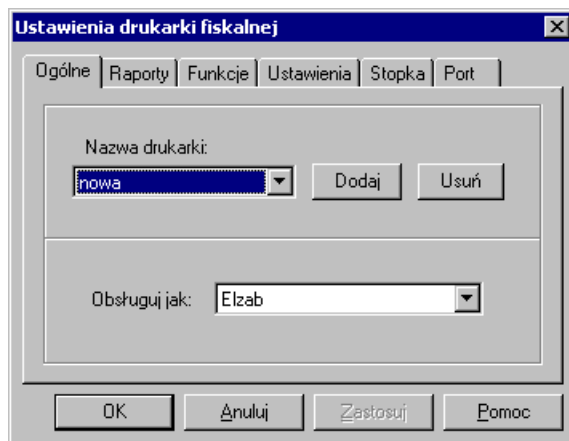
**Raport dobowy** - uruchamia wykonanie raportu dobowego

**Raport okresowy** - uruchamia wykonanie raportu okresowego za okres podany przez użytkownika



Rys. 4-3 Ustawienia - Drukarka fiskalna.

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.



Rys. 4-4 Okno Ustawienia drukarki fiskalnej.

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.

Przyciski narzędziowe umieszczone u dołu okna udostępniają następujące funkcje:

**OK** - zapisuje zmiany wprowadzone do ustawień drukarki, zamyka okno.

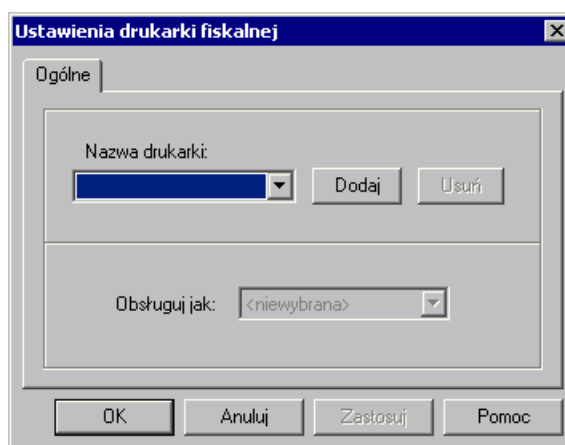
**Anuluj** - zamyka okno bez zapisania zmian wprowadzonych do ustawień drukarki.

**Zastosuj** - zapisuje zmiany wprowadzone do ustawień drukarki, nie zamyka okna.

**Pomoc** - wywołuje plik pomocy.

## Zakładka Ogólne - wybór typu drukarki fiskalnej

Aby praca z programem przebiegała prawidłowo, należy ustalić typ drukarki przyłączonej do komputera, a następnie zdefiniować ją w oknie **Ustawienia drukarki fiskalnej**.

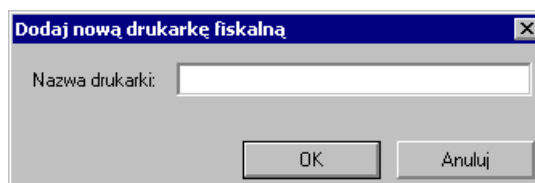


Rys. 4-5 Ustawienia drukarki fiskalnej - zakładka **Ogólne**.

Przed zdefiniowaniem drukarki fiskalnej w oknie tym dostępna jest tylko zakładka **Ogólne**, umożliwiająca dodawanie i usuwanie z listy wyboru drukarek fiskalnych dostępnych dla programu, wybór odpowiedniej drukarki oraz wybór typu drukarki spośród typów obsługiwanych przez program. Po wybraniu typu drukarki w oknie pojawiają się pozostałe zakładki, umożliwiające zmianę ustawień drukarki lub wydawanie jej poleceń.

### przycisk **Dodaj**

Umożliwia zdefiniowanie nowej drukarki. Powoduje wyświetlenie okna dialogu, w którym należy podać symboliczną nazwę drukarki, która jest potem prezentowana na opuszczanej liście wyboru.



Rys. 4-6 Okno dodawania drukarki fiskalnej.

### przycisk **Usuń**

Umożliwia usunięcie drukarki z listy wyboru

### lista wyboru **Nazwa drukarki**

Umożliwia wybór jednej ze zdefiniowanych w programie drukarek fiskalnych.

### lista wyboru **Obsługuj jak**

Umożliwia wybór typu drukarki spośród typów obsługiwanych przez program. Obecnie program obsługuje drukarki fiskalne następujących producentów: Compart International (zaprzeszała produkcji drukarek fiskalnych!), ELZAB SA, OPTIMUS IC, ORHMET, POSNET, INNOVA. 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 Sage sp. z o. o.

### zakładka Raporty

Na zakładce tej 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.

### zakładka Funkcje

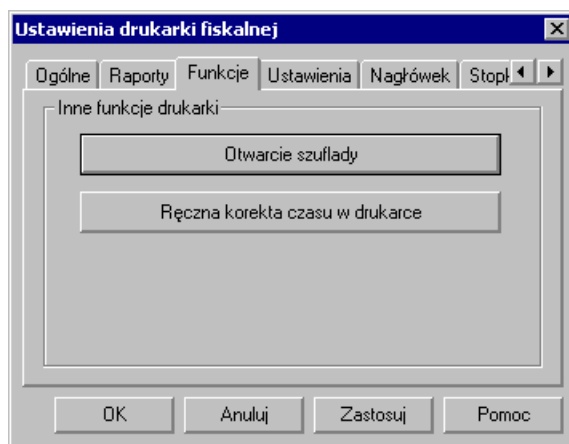
Na zakładce tej znajdują się przyciski, udostępniające inne funkcje drukarki:

#### Otwarcie szuflady

Kliknięcie tego przycisku otwiera szufladę kasy. Dla drukarek Orhmet funkcja ta jest niedostępna.

#### Korekta czasu

Kliknięcie tego przycisku otwiera okno umożliwiające ustawienie czasu w drukarce. Rezultatem działania tej opcji jest przestawienie czasu systemowego drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

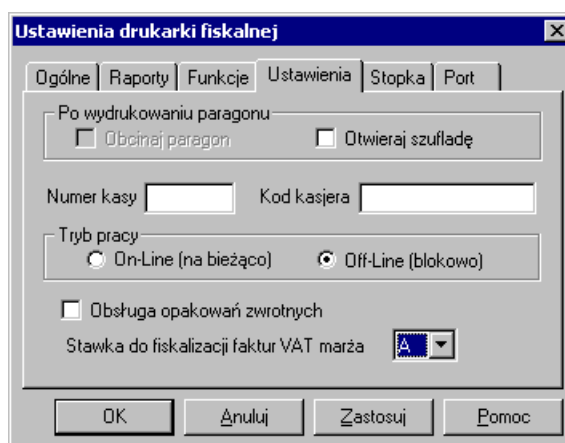


Rys. 4-7 Zakładka Funkcje.

### Zakładka Ustawienia

Zakładka ta zawiera narzędzia umożliwiające określenie jakie czynności zostaną wykonane po wydrukowaniu paragonu, podanie kodów identyfikacyjnych kasy i kasjera oraz określenie trybu pracy drukarki. W polu **Stawka do fiskalizacji Faktur - procedura marży** należy ustalić stawkę, w jakiej będzie wysyłana wartość fiskalizowanych dokumentów o charakterze faktur VAT marża. Po wybraniu litery, program kontroluje, czy nie jest jej przyporządkowana jedna ze stawek zdefiniowanych w słowniku stawek VAT i w takim przypadku sygnalizuje błąd.

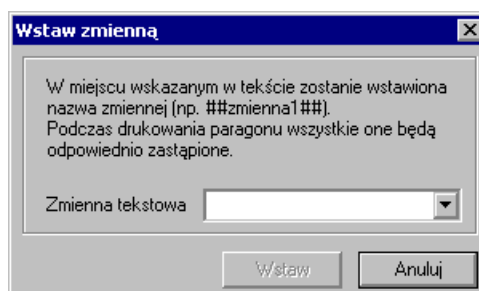




Rys. 4-8 Zakładka Ustawienia.

### Zakładki Nagłówek i Stopka

Zakładki te 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. Zakładki **Nagłówek** i **Stopka** zawierają także przycisk **Wstaw zmienną**, umożliwiający wstawienie w tekst nagłówka lub stopki nazwy zmiennej, zastępowanej podczas drukowania paragonu odpowiednią wartością.



Rys. 4-9 Okno dialogowe Wstaw zmienną.

### Zakładka Port

Zakładka ta zawiera opuszczaną listę **Wybór portu**, umożliwiającą określenie portu, poprzez który komputer komunikuje się z drukarką.

## Firma - zakładanie, aktywacja, ustawienia, parametry

Aby rozpocząć pracę z programem, należy wykonać następujące czynności:

- Założyć firmę
- Uzupełnić informacje o firmie
- Ustalić podstawowe parametry pracy
- Zdefiniować użytkowników programu i ich uprawnienia
- Określić sposób numerowania dokumentów
- Wypełnić danymi kartoteki kontrahentów i towarów
- Utworzyć magazyny
- Wprowadzić towary do magazynów

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

## Zakładanie firmy

Proces zakładania nowej firmy polega na zarejestrowaniu danych firmy w programie.

Należy podać podstawowe dane zakładanej firmy:

- pełną nazwę firmy w formie, w jakiej będzie się pojawiać na wydrukach,
- numer identyfikacyjny podatnika – NIP,
- nazwę skróconą, wykorzystywaną przez program do identyfikacji firmy,
- nazwę katalogu, w którym przechowywane będą bazy danych firmy.

Program zapisuje te dane we wskazanym folderze na dysku. Dane każdej z firm zapisane są w odrębnym katalogu dyskowym, tworzonym w momencie zakładania firmy. Dane nowo utworzonej firmy będą aktywne przez 60 dni. Usunięcie ograniczenia czasowego wymaga wprowadzenia kodu aktywacji wydanej po wysłaniu karty rejestracyjnej. Aktywacji podlegają dane firmy identyfikowanej przez pełną nazwę firmy i numer NIP. Dokładny opis tej operacji znajduje się w pliku **Aktywacja.pdf** dostępnym z menu **Pomoc**→**Dokumentacja**.

**Aby utworzyć nową firmę i aktywować jej dane, należy:**

1. Wybrać polecenie zakładania firmy.
2. W oknie kreatora nowej firmy wprowadzić dane firmy, w tym nazwę i NIP.
3. Po utworzeniu firmy wybrać z menu **Aktywacja** polecenie **Zgłoszenie danych firmy**, które uruchomi elektroniczną kartę rejestracyjną.
4. Wypełnić elektroniczną kartę rejestracyjną dokładnie czytając zawartość formatek. Wypełnioną kartę rejestracyjną wraz z prośbą o kod aktywacji należy wysłać e-mailem, faksem lub pocztą na adres Działu Aktywacji Sage sp. z o. o.
5. Po otrzymaniu kodu aktywacji wprowadzić go do programu (Aktywacja→Aktywacja danych firmy). Dane zostaną autoryzowane, a ograniczenia czasowe usunięte.

---

**UWAGA** Zmiana nazwy lub NIP po wysłaniu do Sage sp. z o. o. prośby o aktywację zmieni kod programu, a w konsekwencji otrzymany kod aktywacji nie zadziała.

---

## Zmiana nazwy lub numeru NIP

Po aktywacji firmy nie ma możliwości swobodnej zmiany nazwy firmy i numeru NIP. Każda istotna zmiana wymaga ponownej aktywacji danych w ciągu 30 dni. Zmiany nazwy, które nie powodują konieczności ponownej aktywacji danych, to:

- dodanie lub usunięcie znaków odstępu (spacji),
- dodanie lub usunięcie znaków innych niż litery i cyfry (kropek, przecinków, myślników, ukośników itd.),
- zmiana małych liter na duże i odwrotnie,
- zmiana litery z ogonkiem na literę bez ogonka i odwrotnie (a/ą, c/ć itd.).

**Aby zmienić nazwę lub NIP firmy, należy:**

- Wybrać polecenie **Zmiana danych firmy** z menu **Aktywacja**,

- W wyświetlonym oknie wprowadzić zmienione dane firmy. Program wyświetli okno z kodem programu dla zmienionych danych.
- Ponownie przesłać kartę rejestracyjną z prośbą o kod aktywacji do Działu Aktywacji Sage sp. z o.o.
- Po otrzymaniu nowego kodu aktywacji wprowadzić go do programu. Dane zostaną autoryzowane, a ograniczenia czasowe usunięte.

## Uzupełnianie informacji o firmie

Założenie firmy nie wystarcza do rozpoczęcia pracy; konieczne jest uzupełnienie danych firmy, ustawienie parametrów pracy oraz utworzenie użytkowników i określenie ich uprawnień, o czym informuje wyświetlane po założeniu firmy okno informacyjne. Po utworzeniu firmy program wyświetla komunikat:

**Firma „Firma” została utworzona i jest obecnie otwarta dla użytkownika „Admin”. Proszę uzupełnić informacje opisujące firmę, ustawić parametry pracy, utworzyć użytkowników oraz nadać im prawa.**

Po potwierdzeniu tego komunikatu program otwiera okno z danymi firmy. Dane te (adres firmy, kraj, przynależność VIES, VAT UE, dane rachunku bankowego - nazwę i adres banku, numer rachunku, oraz numery telefonów, faksu i adres e-mail) można wpisać później (**Ustawienia**→**Dane firmy**), ale przed drukowaniem dokumentów, na których powinny się pojawić.

## Ustalanie parametrów pracy

Po wybraniu polecenia **Parametry pracy** na drzewie **Ustawień** można zmienić domyślne ustawienia parametrów pracy dla firmy. Są one podpowiadane w odpowiednich oknach lub wpływają bezpośrednio na dalsze akcje.

W oknie ustalania parametrów pracy firmy 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. Okno to zawiera także narzędzia umożliwiające określenie wartości parametru. Pełny przegląd parametrów pracy programu znajduje się w Rozdziale *Przegląd parametrów...*

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

### 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 (ustawienie domyślne).
- **Suma** kwot częściowych podatku VAT pochodzących z poszczególnych pozycji towarowych.

Dla **metody kasowej** rozliczania podatku VAT, należy ustawić **parametry** → **Domyślna data wejścia do rejestru dla dokumentów**

### 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 kończenia 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.

Metodę kasową 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, to:

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.

Przy wystawianiu płatności ratalnych (częściowych) dokument wchodzi do rejestru VAT proporcjonalnie wraz z kolejnymi rozliczeniami.

---

**UWAGA** Jeśli w **Ustawieniach** programu zdefiniowano **rejestr VAT + 180 dni**, to data wejścia do rejestru ustawiana jest na **Data sprzedaży + 180 dni**. Rejestr ten jest obowiązujący dla osób fizycznych które nie są płatnikami VAT. Jeśli płatność dla dokumentu handlowego nie zostanie dodana w ciągu 180 dni od daty sprzedaży, wówczas w tej dacie dokument wchodzi do rejestru. Jeżeli zapłata nastąpi wcześniej, wówczas datą wejścia do rejestru będzie data płatności.

---

#### **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**.

#### **Domyślne tryby edycji i prezentacji dokumentów → 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**.

#### **Parametry dokumentów i zasady ich numeracji → Miejsce wystawiania dokumentów**

Domyślnie jako miejsce wystawiania dokumentów wpisana jest Warszawa. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać tutaj nazwę miejscowości, której nazwa będzie drukowana jako miejsce wystawienia dokumentów.

#### **Parametry dokumentów i zasady ich numeracji → Zarządzanie numeracją wystawianych dokumentów**

**Automat** - niezależnie od numeru nadanego dokumentowi w buforze, podczas wystawiania dokumentu program zawsze automatycznie generuje kolejny numer serii (ustawienie 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).

Sposób numeracji dokumentów określa się w kartotece ustawień programu (**Ustawienia → Typy dokumentów → definiowanie typu dokumentu** - pola **seria** i **szablon**).

## **Użytkownicy programu i ich uprawnienia**

W działalności firmy ważne jest określenie, kto wykonuje poszczególne czynności i za co dokładnie jest odpowiedzialny. Stąd program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy programu. Dla każdego użytkownika istnieje możliwość zróżnicowania uprawnień i kompetencji, w zależności od zajmowanego w firmie stanowiska. Aby uniemożliwić niepowołany dostęp do danych firmy oraz do zastrzeżonych danych dokumentów, każdy użytkownik może zabezpieczyć swoje uprawnienia indywidualnym hasłem podawanym w momencie rozpoczynania pracy.

Specjalnym użytkownikiem jest administrator - **Admin**. Posiada on wszystkie uprawnienia oprócz prawa do zmiany hasła użytkownika; może administrować zasobami firmy (usuwać dane firmy, tworzyć

kopie bezpieczeństwa i odtwarzać dane firmy z tych kopii), a także nadawać uprawnienia innym użytkownikom. Aby inni pracownicy firmy mogli rozpocząć pracę z programem, należy wprowadzić ich do kartoteki użytkowników (**Ustawienia** → **Użytkownicy**) i nadać im odpowiednie uprawnienia.

## Numeracja dokumentów

Sposób numeracji dokumentów określa się w kartotece ustawień programu: **Ustawienia** → **typy dokumentów** → **definiowanie typu dokumentu** (pola **seria** i **szablon**).

Ramka **Serie typu dokumentu** umożliwia definiowanie systemów numerowania dokumentów. System taki tworzą: symbol serii, szablon numeru dokumentu, oznaczenie zakresu numeracji (cała firma albo dział - magazyn lub rejestr pieniężny) oraz zakres ciągłości numeracji; symbol serii musi być unikalny w ramach typu dokumentu.

### Seria

Pole to umożliwia identyfikację sposobu numerowania dokumentu. Jeśli chcemy numerować różne typy dokumentów w sposób ciągły, wówczas można wykorzystywać przy tworzeniu ich definicji ten sam symbol serii. Przykładowo, jeśli chcemy numerować w sposób ciągły faktury i rachunki uproszczone wówczas do ich definicji dołącza się ten sam symbol serii.

### Dział

Pole to określa, czy numeracja dokumentów dotyczy całej firmy, czy tylko wybranego działu (magazynu lub rejestru pieniężnego). Wymaga włączenia do numeru dokumentu symbolu działu (#W).

### Szablon

Pole umożliwia składanie numeru dokumentu z różnych elementów. Dopuszczalne są następujące symbole określające format numeru dokumentu:

- #n** numer kolejny, zwiększany zawsze o jeden. Cyfrę wpisaną po literze n 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
- #w** identyfikator działu (magazynu lub rejestru pieniężnego)
- #W** kod działu
- #k** identyfikator kontrahenta w Finanse i Księgowość

### Numeracja

Pole umożliwia 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 (1).

**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 nieumieszczonych 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.

## Magazyny

Pozycja **Magazyny** kartoteki ustawień zawiera dane opisujące magazyny - kod, nazwę, dane adresowe, numery telefonów i faksu oraz numer konta analitycznego określony w programie Finanse i Księgowość. Zaznaczenie pola wyboru używaj przy wydrukach dokumentów umożliwi umieszczanie w dokumentach danych magazynu zamiast danych firmy.

Po założeniu nowej firmy istnieje jeden magazyn o kodzie **MAG** i nazwie **Magazyn główny**. Nie można go usunąć, ale można zmienić wszystkie opisujące go dane. Nie można również usunąć magazynu, dla którego istnieją w systemie zarejestrowane dokumenty. Dlatego też, jeśli konieczne jest przechowywanie w systemie dokumentów wystawionych dla zlikwidowanego magazynu, należy magazyn taki zablokować w oknie ustawień (usunąć zaznaczenie w polu wyboru obok kodu magazynu); dzięki czemu nie będzie się on pojawiał na listach w oknach wystawiania dokumentów.

W oknie **Magazyny** można utworzyć do 99 magazynów, natomiast raport **Tworzenie dodatkowych magazynów** znajdujący się w **Katalogu raportów** w podkatalogu **System/Pomocnicze** umożliwi utworzenie do 219 magazynów o kodach **MAGxxx**, gdzie **xxx** jest numerem kolejnym magazynu. Utworzonym w ten sposób magazynom należy nadać nazwy oraz uzupełnić ich dane adresowe.

## Wprowadzanie stanów początkowych towarów w magazynach

Po utworzeniu nowego magazynu należy wprowadzić stany początkowe towarów. Czynność ta jest obsługiwana przez operację **Inwentaryzacja** w kartotece towarów. Operacja ta wspomaga czynności wprowadzania towarów do nowego magazynu oraz uzgadniania danych ewidencji magazynowej ze stanem faktycznym. Dane wykorzystywane podczas tej operacji są wprowadzane do arkusza inwentaryzacyjnego.

Zwykle podczas wprowadzania stanów początkowych magazynu wykorzystuje się dane o towarach zawarte w kartotece; wypełnianie arkusza inwentaryzacyjnego ogranicza się w tym przypadku do wpisania ilości wprowadzanych do magazynu towarów. Jeśli konieczne jest wprowadzenie kilku dostaw tego samego towaru o różnych cenach, należy utworzyć nową pozycję arkusza.

Po zapisaniu zmian i wybraniu przycisku **Wykonaj operację** program tworzy dokument magazynowy wprowadzający towary do magazynu w ilościach zgodnych z danymi wprowadzonymi do arkusza. Dokument ten jest umieszczany w buforze dokumentów magazynowych.

Stany początkowe można wprowadzić także przenosząc dane z innego programu. Aby to zrobić, należy przygotować plik tekstowy, zawierający w kolejnych liniach (dla każdego towaru) pola **kod, cena**

i **ilość**, rozdzielone znakami tabulacji, i umieścić go w podkatalogu **Inwent** w katalogu firmy. Po wybraniu w oknie kartoteki towarów operacji **Inwentaryzacja** plik ten będzie widoczny w oknie **Arkusze inwentaryzacyjne** jako jeden z arkuszy. Po jego otwarciu można uzupełnić dane nagłówkowe (data utworzenia, opis, kod magazynu) i utworzyć na jego podstawie dokument magazynowy zmieniający stany towarów w magazynie zgodnie z zawartymi w nim danymi.

## Organizacja pracy programu

O ile do uruchomienia programu wystarczy przyjęcie domyślnych wartości ustawień, to dla pełnego wykorzystania możliwości programu należy dane zawarte w kartotece ustawień uzupełnić i dopasować ich wartości do potrzeb firmy. Wszystkie ustawienia programu dostępne są w oknie przypominającym zwykle okno kartoteki. 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. Poniżej omówiono pokrótce sposób ustalania stawień programu. Konfigurowanie drukarek zostało omówione w poprzednim rozdziale.

### Dane firmy

Ustawienie to umożliwia wpisywanie i modyfikowanie danych niezbędnych do identyfikacji firmy w systemie oraz do drukowania dokumentów. Każda istotna zmiana nazwy firmy wymaga ponownej aktywacji jej danych w ciągu 30 dni. Zmiany nazwy, które nie powodują konieczności ponownej aktywacji danych, to:

- dodanie lub usunięcie znaków odstępu (spacji),
- dodanie lub usunięcie znaków innych niż litery i cyfry (kropki, przecinków, myślników, ukośników itd.),
- zmiana małych liter na duże i odwrotnie,
- zmiana litery z ogonkiem na literę bez ogonka i odwrotnie (a/ą, c/ć itd.).

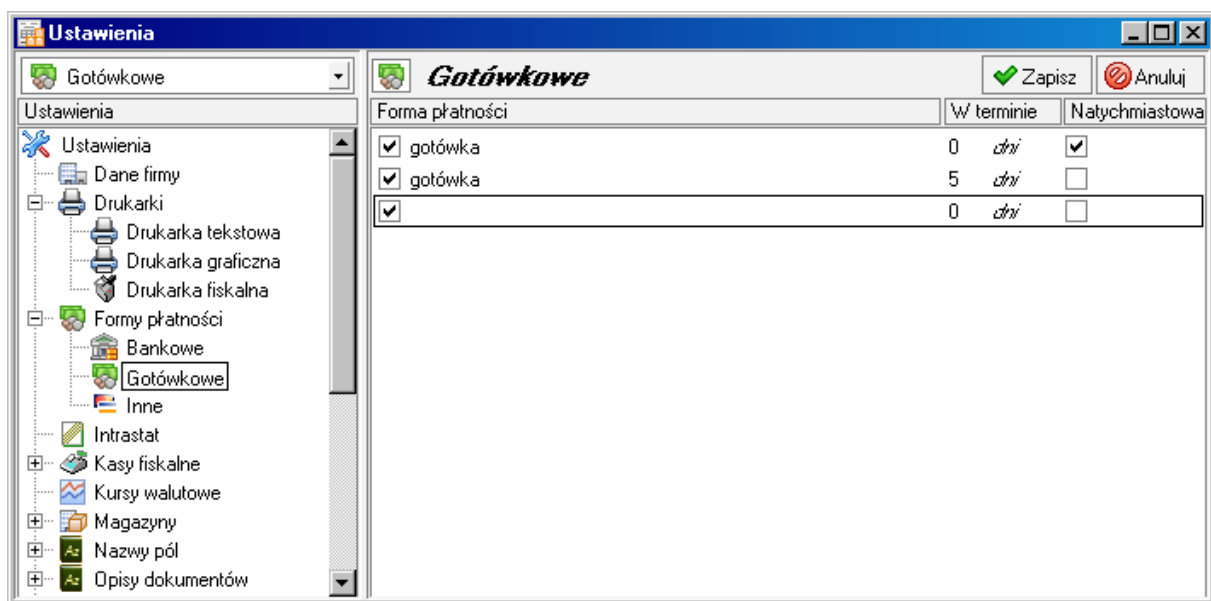
### Drukarki

Ustawienie to umożliwia ustalanie parametrów drukarek, na których będą sporządzane wydruki dokumentów i zestawień. Ustawienie drukarek dotyczy tylko programu Handel. Po zainstalowaniu programu należy sprawdzić ustawienia drukarki, rozmiaru papieru oraz kroje pisma - w przeciwnym wypadku wydruki mogą być nieprawidłowo formatowane. W wersji sieciowej programu parametry drukarek dla każdej końcówki są niezależne od pozostałych, co zapewnia prawidłowość ustawień bez względu na wersję Windows zainstalowaną na każdej z końcówek.

Ustawienia dla drukarek dotyczą wszystkich firm obsługiwanych przez program. Po wybraniu na drzewku ustawień grupy ustawień **Drukarka graficzna**, **Drukarka tekstowa** lub **Drukarka fiskalna** w prawej części okna pojawią się dane związane z odpowiednią grupą drukarek i krojami pisma wykorzystywanymi przez raporty. Pełne omówienie konfigurowania drukarek znajduje się w poprzednim rozdziale.

### Formy płatności

Ustawienie to umożliwia definiowanie form płatności używanych we wszystkich miejscach wykorzystania rejestru płatności.



Rys. 4-10 Okno definiowania form płatności.

### Intrastat

Ustawienie to pozwala skonfigurować dane dotyczące obsługi deklaracji Intrastat. Zaznaczenie pola **Wywóz** lub **Przywóz** oznacza istnienie obowiązku składania deklaracji odpowiednio w wywozie i przywozie. Poniżej z listy rozwijanej należy wybrać kod Izby Celnej, do której kierowane są deklaracje. Kolejne pola dotyczą osoby wypełniającej deklarację: kod pracownika z kartoteki oraz numer wpisu na listę agentów celnych (nie wymagane). W zależności od ustawienia **Ilości/wartości przy korektach**, raport generujący deklarację będzie wystawiał (dla korekt z inną datą operacji niż dokument oryginalny) wartość zgodną z dokumentem, lub wartość bezwzględną: **podstawa opodatkowania VAT** – jest to wartość domyślna tego parametru, lub **wartość bezwzględna podstawy opodatkowania VAT**.

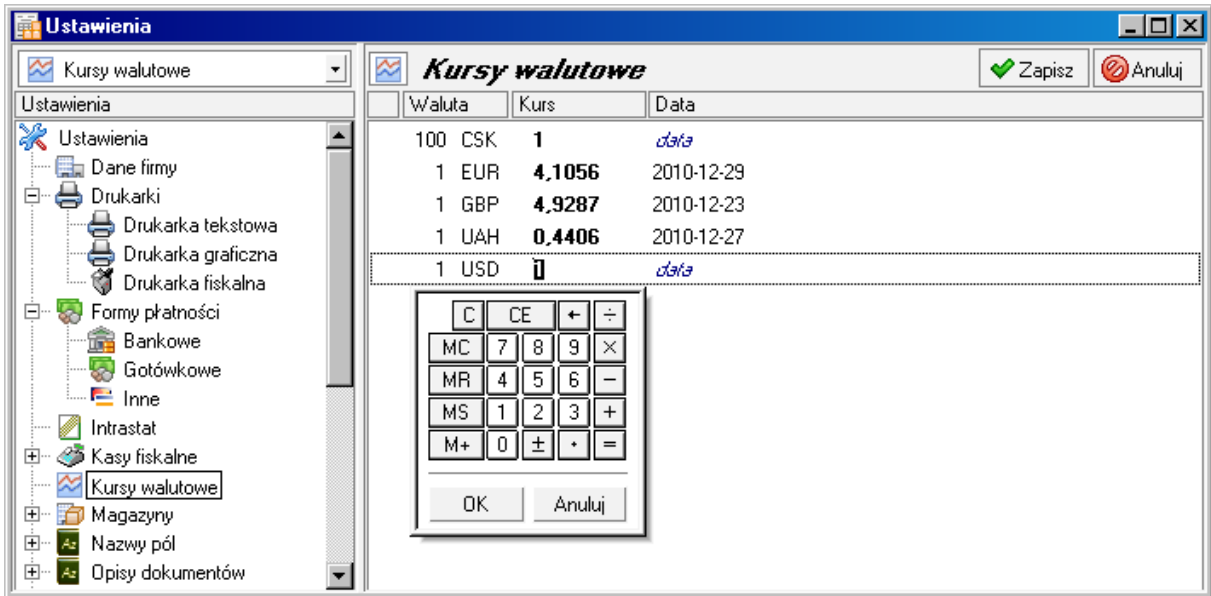
### Kasy fiskalne

Ustawienie to umożliwi definiowanie kas fiskalnych, z którymi współpracuje program, oraz ich konfigurowanie.

### Kursy walut

Okno to umożliwi wprowadzanie, modyfikowanie oraz uaktywnianie kursów walut. Wprowadzanie kursów walut jest oddzielone od wprowadzania symboli tych kursów. W tym miejscu można wpisywać kursy tylko dla tych symboli, które zostały wcześniej zdefiniowane w słowniku walut. Przycisk **Historia** otwiera okno historii kursu wybranej waluty.





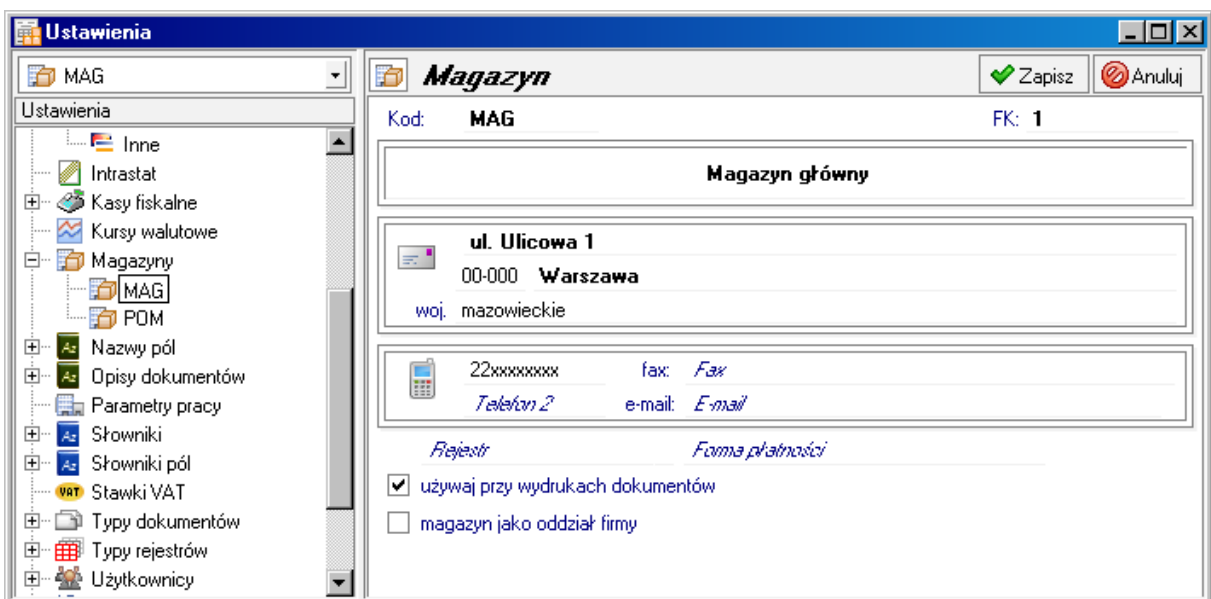
Rys. 4-11 Okno ustalania kursów walut.

## Magazyny

Ta pozycja kartoteki ustawień zawiera dane opisujące magazyny. W programie Handel magazyn rozumiany jest jako logiczny wyróżnik grupy towarów. Może to być fizyczne pomieszczenie, abstrakcyjny podzbiór towarów w ofercie kontrahenta lub zbiór towarów pobranych przez akwizytora.

Magazyn jest identyfikowany przez kod i nazwę. Każdemu magazynowi można przypisać dane adresowe, numery telefonów i faksu oraz numer konta analitycznego określony w programie Finanse i Księgowość. Dane te mogą być umieszczane na dokumentach i zestawieniach zamiast danych firmy.

Po założeniu nowej firmy istnieje jeden magazyn o kodzie **MAG** i nazwie **Magazyn główny**. Nie można go usunąć, ale można zmienić wszystkie opisujące go dane. W oknie **Magazyny** można utworzyć do 99 magazynów. Natomiast raport **Tworzenie dodatkowych magazynów** znajdujący się w **Katalogu raportów** w podkatalogu **System/Pomocnicze** umożliwia utworzenie do 219 magazynów o kodach **MAGxxx**, gdzie **xxx** jest numerem kolejnym magazynu. Utworzonym w ten sposób magazynom należy nadać nazwy oraz uzupełnić ich dane adresowe.

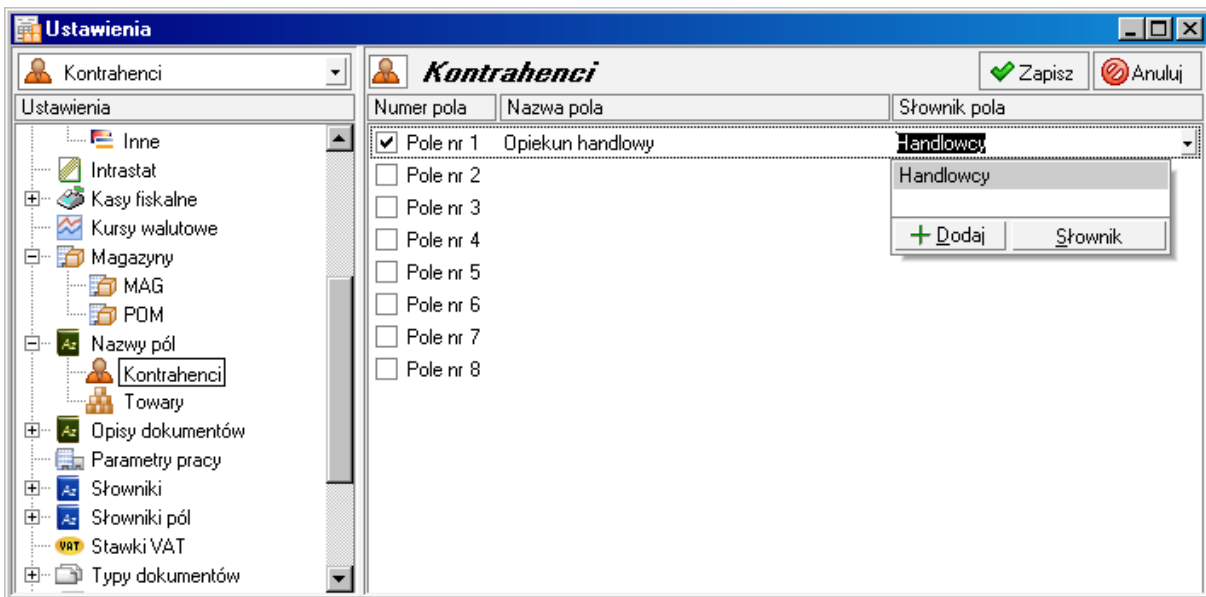


Rys. 4-12 Okno danych magazynu.

Program umożliwia wymianę dokumentów pomiędzy różnymi oddziałami firmy oraz między oddziałami a centralą. Importowane z oddziałów dokumenty handlowe i magazynowe znajdują się w specjalnych magazynach (opcja **Magazyn jako oddział firmy** w oknie magazynu), dla których nie można w centrali wystawiać dokumentów, a jedynie importować dokumenty z oddziałów.

### Nazwy pól

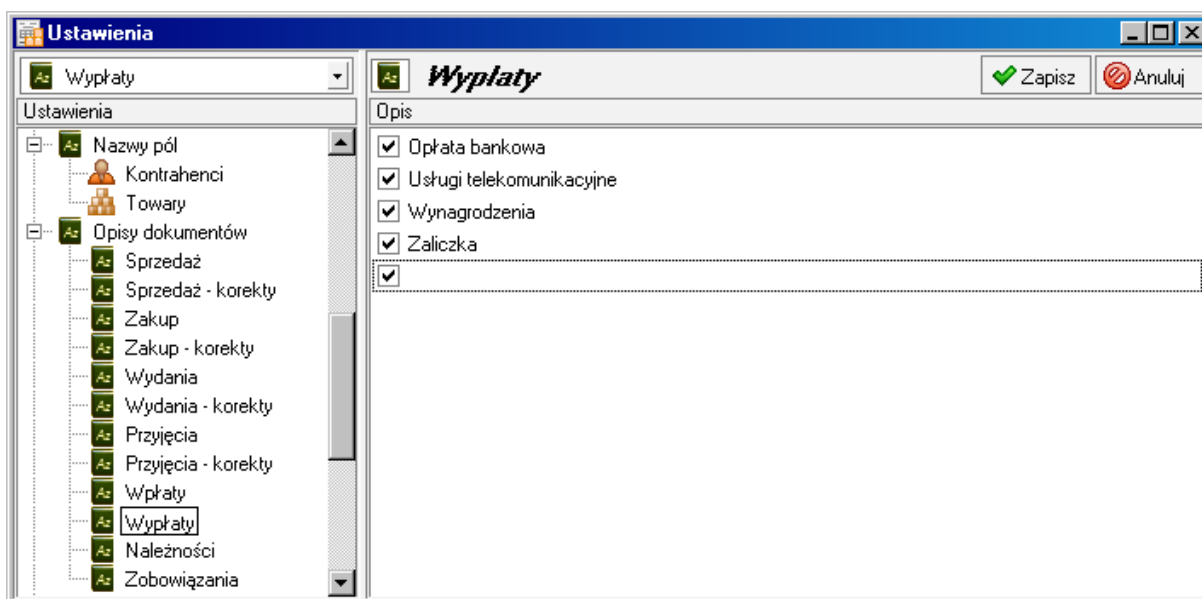
Ustawienie to umożliwia wprowadzenie nazw pól dodatkowych dla wybranych formatek. Wartości, które zostaną tu wpisane, wpływają na pojawienie się lub nie zakładek **Pozostałe** w oknach **Kontrahenci** i **Towary** oraz na wygląd okien otwierających się po wybraniu zakładki **Pozostałe**. Przy wprowadzaniu nazw pól można przypisać słownik, który będzie podpowiedzią podczas wypełniania tego pola w kartotece.



Rys. 4-13 Okno nazw pól.

### Opisy dokumentów

Ustawienie to umożliwia wprowadzenie typowych opisów dokumentów, co ułatwia wystawianie dokumentów i zapobiega powstawaniu błędów.

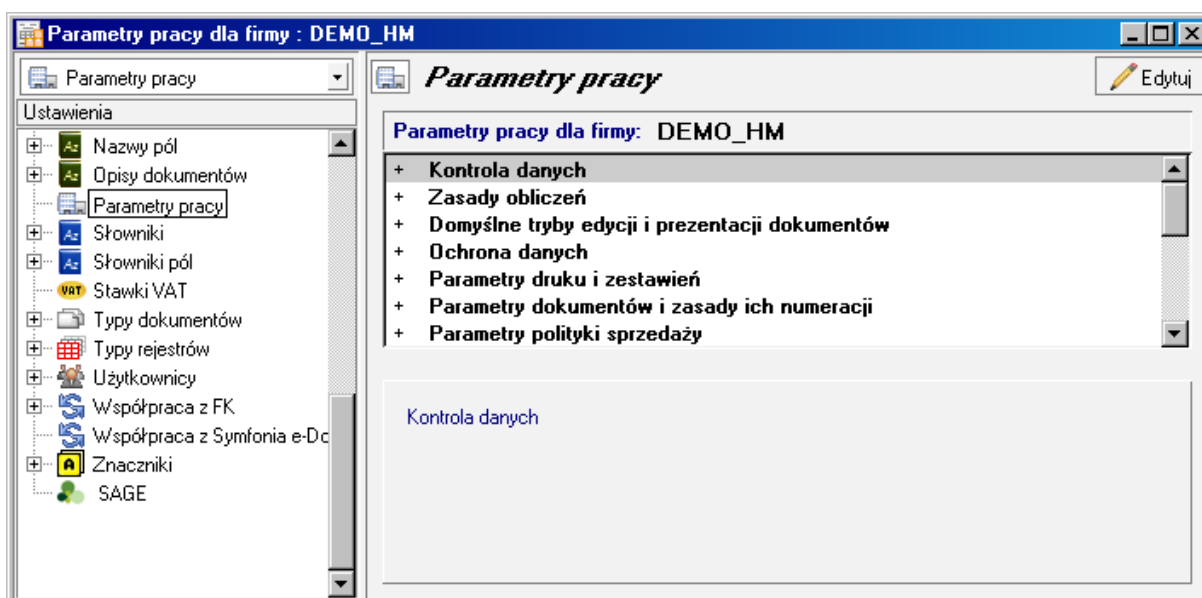


Rys. 4-14 Okno Opisy dokumentów.

### Parametry pracy

Umożliwiają one zdefiniowanie takich ustawień dla każdej z zarejestrowanych w programie firm, aby praca w przebiegała w niej możliwie najsprawniej, z uwzględnieniem jej specyfiki. Ustawione parametry pracy są podpowiadane w odpowiednich oknach lub wpływają bezpośrednio na dalsze akcje. Pełny przegląd parametrów pracy firmy znajduje się w Rozdziale *Przegląd parametrów...*

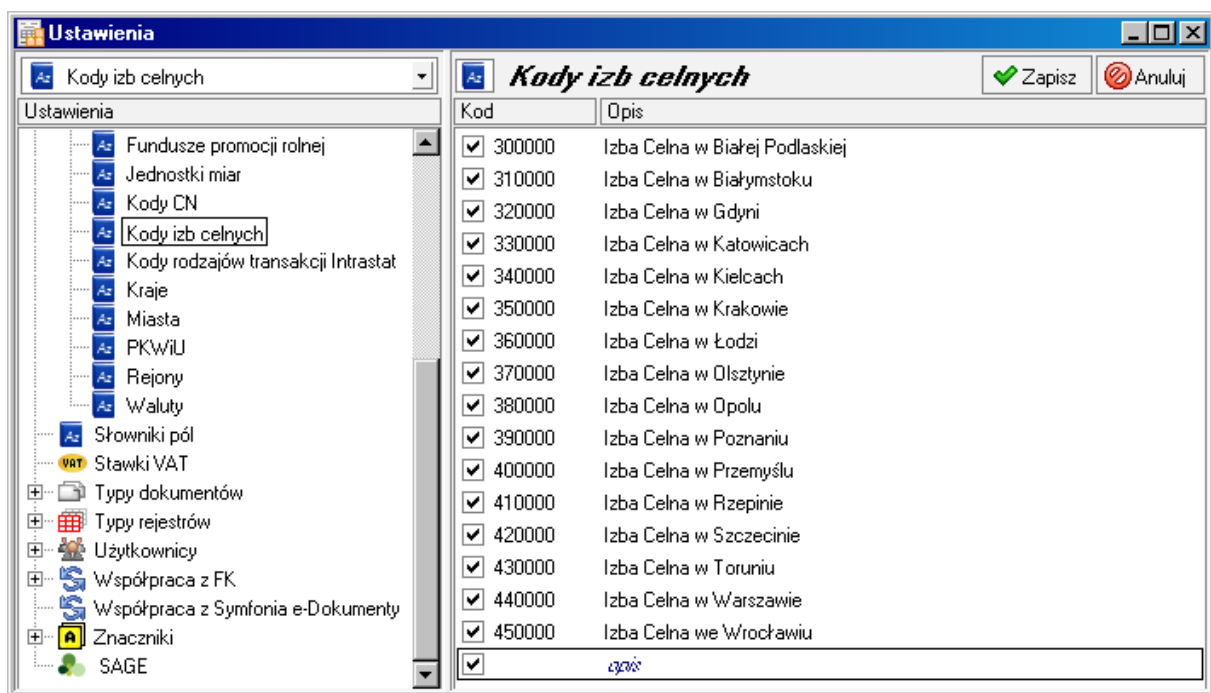
W oknie ustalania parametrów pracy firmy wyświetlana jest lista dostępnych grup parametrów, którą można przeglądać, używając paska przewijania lub klawiszy ze strzałkami, znak "+" pozwalający rozwinąć wybraną grupę parametrów oraz krótki opis aktualnie wybranego parametru i wpływu jego ustawień na działanie programu.



Rys. 4-15 Okno Parametry pracy.

### Słowniki

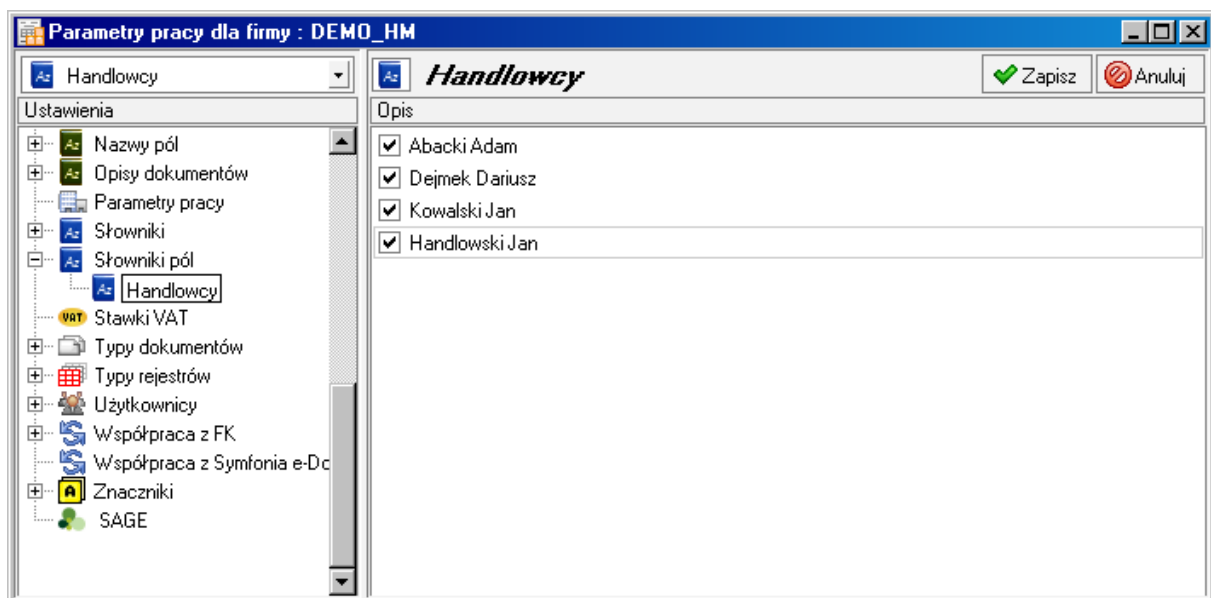
Ustawienie to umożliwia zapisywanie w systemowych słownikach własnych danych używanych wielokrotnie w różnych miejscach programu.



Rys. 4-16 Przykład okna słowników.

### Słowniki pól

Ustawienie to umożliwia tworzenie słowników oraz ich elementów dla dodatkowych pól używanych w kartotekach kontrahenta i towaru.



Rys. 4-17 Przykład okna słowników pól.

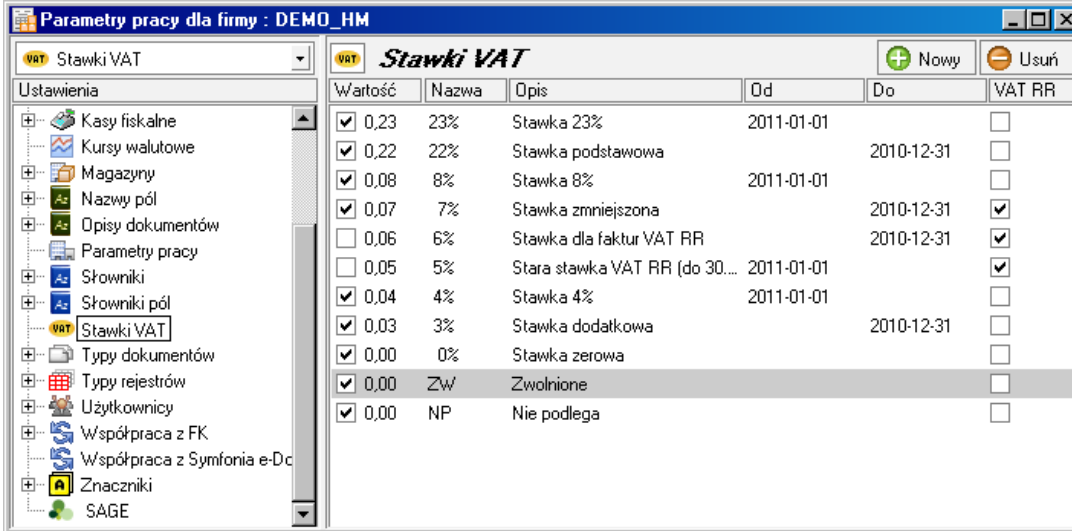
### Stawki VAT

Po wybraniu grupy ustawień **Stawki VAT** na drzewku ustawień, w prawej części okna pojawi się tabela **Stawki VAT**. Można tu dodawać, modyfikować oraz usuwać stawki podatku VAT. Po kliknięciu przycisku **Edytuj** otwiera się okno **Stawki VAT**, umożliwiające wprowadzanie zmian. Zdefiniowane tu stawki VAT pojawiają się jako kryterium wyszukiwania towaru w oknie **Szukaj**.

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, na formatce towaru - 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 ani zmieniać dat obowiązywania stawek **0%**, **ZW** i **NP**.

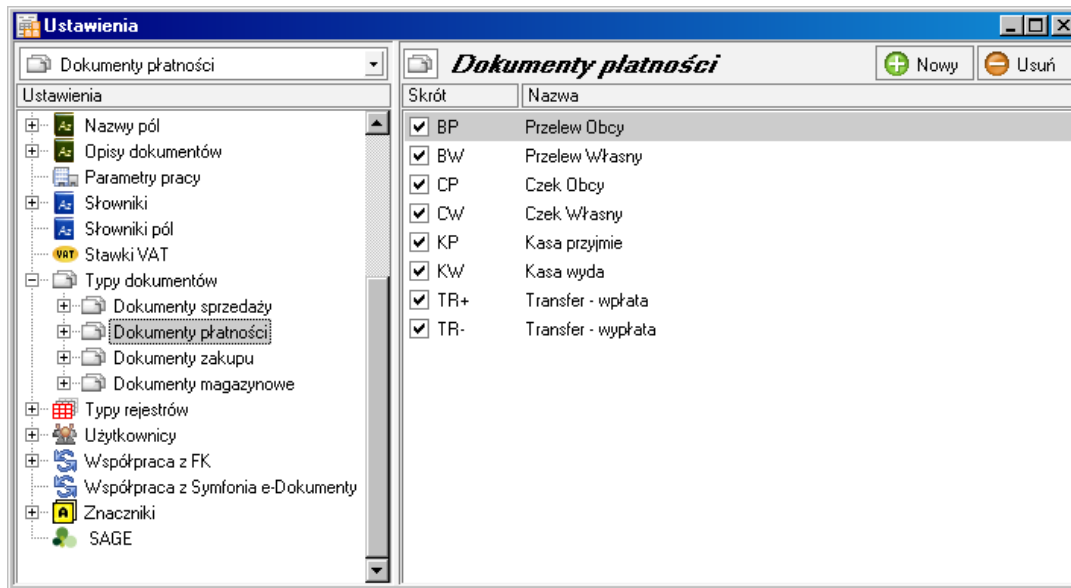


Wartość	Nazwa	Opis	Od	Do	VAT RR
<input checked="" type="checkbox"/> 0,23	23%	Stawka 23%	2011-01-01		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 0,22	22%	Stawka podstawowa		2010-12-31	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 0,08	8%	Stawka 8%	2011-01-01		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 0,07	7%	Stawka zmniejszona		2010-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 0,06	6%	Stawka dla faktur VAT RR		2010-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 0,05	5%	Stara stawka VAT RR (do 30...	2011-01-01		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 0,04	4%	Stawka 4%	2011-01-01		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 0,03	3%	Stawka dodatkowa		2010-12-31	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 0,00	0%	Stawka zerowa			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 0,00	ZW	Zwolnione			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 0,00	NP	Nie podlega			<input type="checkbox"/>

Rys. 4-18 Ustalanie stawek VAT.

### Typy dokumentów

Okno to pozwala na wprowadzanie nowych typów dokumentów oraz modyfikowanie i uaktywnianie typów wprowadzonych wcześniej. Program domyślnie proponuje typowy układ dokumentów. Definiowanie własnych typów dokumentów lub modyfikowanie definicji typów dokumentów już istniejących umożliwi dopasowanie układu dokumentów do specyficznych potrzeb firmy.



Rys. 4-19 Ustalanie typów dokumentów.

Po wybraniu grupy ustawień **Typy dokumentów** na drzewku ustawień, w prawej części okna pojawi się lista ustalonych kategorii dokumentów. Program Handel obsługuje następujące kategorie:

#### Dokumenty sprzedaży

**Inne sprzedaż** - dokumenty: Kontrakt, Zamówienie obce, Zamówienie obce w walucie.

**Sprzedaż** - dokumenty związane ze sprzedażą na eksport, sprzedażą nieobjętą podatkiem VAT, a także dokument Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i jego korekta, oraz rachunek i jego korekta. Dokument o charakterze „Rachunek sprzedaży w walucie” (i jego korekta) przeznaczony jest do obsługi sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT w kraju trzecim.

**Sprzedaż VAT** - dokumenty związane ze sprzedażą towarów i usług objętych podatkiem VAT (także faktury walutowe), w tym Faktura zaliczkowa (może być ona wystawiona jedynie z Zamówienia – dokument typu Kontrakt) i jej korekta, Faktura wewnętrzna oraz korekta (dla dokumentu Wydanie z magazynu i Rozchód wewnętrzny). W nagłówku dokumentu można ustawić 1 typ rejestru - należny), dokument o charakterze Faktura - procedura marży dla biur podróży i jego korekta. W przypadku **sprzedaży** towarów używanych, dzieł sztuki lub przedmiotów kolekcjonerskich i antyków **opodatkowanych marżą** - należy zdefiniować odpowiednie typy dokumentów z odpowiednim dopiskiem ("Procedura marży - dzieła sztuki", "Procedura marży - przedmioty kolekcjonerskie").

#### Dokumenty Zakupu

**Inne zakup** - dokumenty: Kontrakt zakupu, Zamówienie własne, Zamówienie własne w walucie.

**Zakup** - Dokument importowy oraz Dokument importowy korygujący, a także Wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru oraz jego korekta i rachunek zakupu.

**Zakup VAT** - dokumenty związane z zakupami objętymi podatkiem VAT, m. in. Faktura zaliczkowa zakupu (może być ona wystawiona jedynie z Zamówienia – dokument typu Kontrakt) i jej korekta, Faktura zakupu w walucie i korekta, Faktura wewnętrzna zakupu oraz korekta (dla dokumentu Przyjęcie do magazynu i Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów). W jego nagłówku można ustawić 2 typy rejestrów: naliczony i należny), Faktura zakupu metoda kasowa.

#### Dokumenty magazynowe

**Wewnętrzne** - dokumenty magazynowe dokumentujące przepływ towarów wewnątrz firmy.

**Zewnętrzne** - dokumenty magazynowe dokumentujące wymianę towarów z kontrahentami.

## Dokumenty płatności

Są to dokumenty związane z rejestracją płatności, dokumenty transferu pomiędzy rejestrami, oraz dokumenty rejestrujące rozrachunki niepowiązane z działalnością handlową (**Należność**, **Zobowiązanie**).

### Definiowanie typu dokumentu

Formularz do wprowadzania danych o definicji dokumentu zawiera następujące pola:

#### Skrót

Symbol skrótu typu dokumentu, umożliwiający wyszukiwanie dokumentów tego typu w kartotece.

#### Charakter

Pole listy prezentuje wszystkie prototypy dokumentów możliwe do wykorzystania w ramach danej kategorii dokumentów.

#### Nazwa

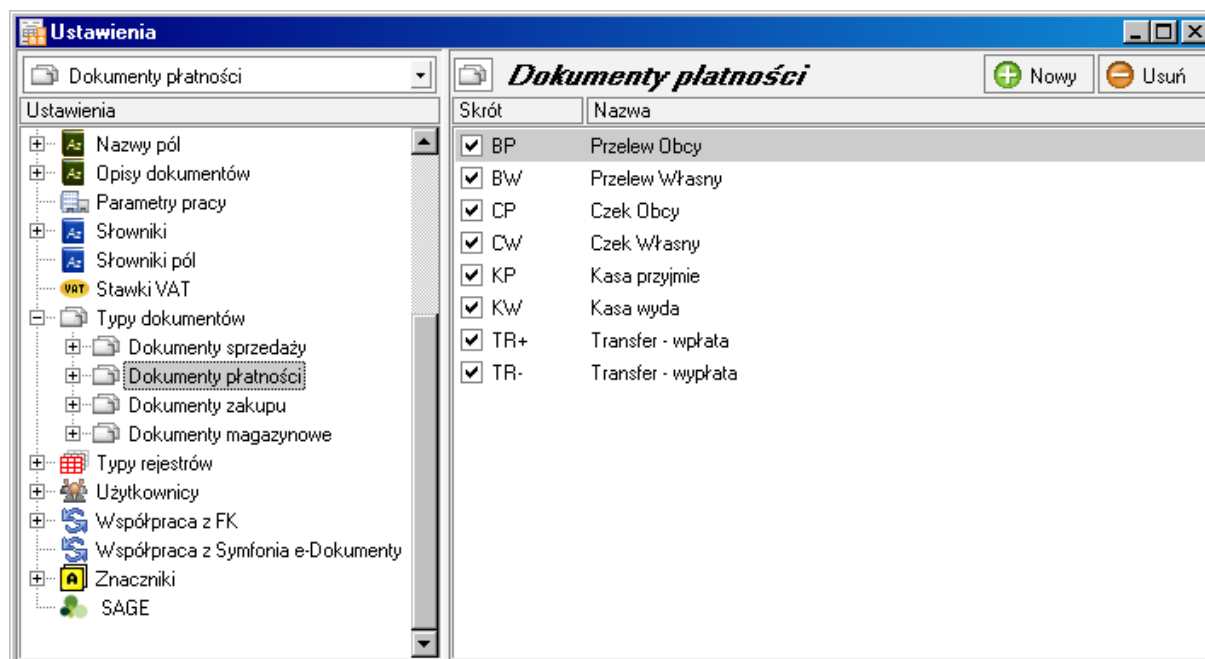
Pełna nazwa dokumentu pojawiająca się na wydrukach.

#### Opis

Wpisany tu tekst można wykorzystać na wydruku dokumentu w miejscu drukowania nazwy dokumentu. Dzięki temu nazwa na wydruku może być niezależna od nazwy typu zdefiniowanej w programie.

#### Korekta

Określa charakter i numer serii dokumentu korygującego przypisanego do definiowanego typu dokumentu.



Rys. 4-20 Wprowadzanie danych definicji typu dokumentu.

### Skojarzony

Określa charakter i numer serii dokumentu magazynowego skojarzonego z danym typem dokumentu (dla dokumentów handlowych, dla dokumentów przesunięcie międzymagazynowe - wskazanie przeciwnego dokumentu magazynowego).

### Rejestr

Określa rejestr dokumentów, w którym będą domyślnie rejestrowane dokumenty definiowanego typu.

## FK

Symbol dokumentu wykorzystywany w programie Finanse i Księgowość.

### Pole **Utwórz rozrachunek w walucie ...**

Dokumenty wystawiane na podstawie tego typu (np. DEX, WDT, FVW, REX, WNT, DIM) mają rozrachunek walutowy i są dekretowane i wysyłane do programu Finanse i Księgowość w walucie.

### Obsługuj jak

W polu wybierz odpowiedni dokument w programie Finanse i Księgowość, który będzie odpowiednikiem dla tego typu dokumentu.

### Fiskalny

Przełącznik ten występuje tylko dla dokumentów sprzedaży VAT. Ustawiony oznacza, że dokument tego typu musi być zarejestrowany na drukarce fiskalnej. Fiskalizacja dokumentu fiskalnego jest konieczna do późniejszego wygenerowania i wysłania dokumentu w postaci e-faktury.

### Fiskalizuj automatycznie

Występuje tylko dla dokumentów sprzedaży VAT. Ustawiony oznacza, że program przejdzie do operacji fiskalizacji dokumentu bez ingerencji użytkownika.

### naliczaj wpłaty na fundusze promocji rolnej i pomniejszaj wartość rozrachunku

Zaznaczenie pola powoduje, że na dokumentach **zakupowych** (faktura RR, Faktura zakupu, faktura zaliczkowa zakupu i ich korekty) zostaną naliczone kwoty na Fundusze Promocji Produktów Rolno-Spożywczych, dla towarów które mają zaznaczony w **Ustawieniach** słownik **Funduszy Promocji**. Wartość rozrachunku na dokumencie zostanie następnie pomniejszona o sumę kwot naliczonych na fundusze.

### faktura wystawiana przez nabywcę

Po zaznaczeniu pola można wystawiać fakturę zakupu w imieniu sprzedawcy. Jest dokumentem rejestrowanym od razu w kartotece zakupu i nie zawiera pewnych pól widocznych na klasycznej fakturze zakupu. Można ją wystawiać i drukować dla dokumentu złotówkowego i dla walutowego o charakterze Faktura VAT zakupu i Faktura VAT zakupu w walucie. Ewidencjonowana jest jako zakup, drukowana jak każda faktura sprzedaży i przesyłana do Symfonia FK lub Symfonia MK jako faktura zakupu.

### Księgowanie

Domyślny schemat księgowania dla dokumentów tego typu.

### Jednostka miary

Domyślna jednostka miary (ewidencyjna, dodatkowa 1 lub dodatkowa 2), w której będą wystawiane dokumenty tego typu.

Ramka **Serie typu dokumentu** umożliwia definiowanie systemów numerowania dokumentów. System taki tworzą: symbol serii, szablon numeru dokumentu, oznaczenie zakresu numeracji (cała firma albo dział - magazyn lub rejestr pieniężny) oraz zakres ciągłości numeracji; symbol serii musi być unikalny w ramach typu dokumentu.

### Seria

Pole to umożliwia identyfikację sposobu numerowania dokumentu. Jeśli chcesz numerować różne typy dokumentów w sposób ciągły, wówczas możesz wykorzystywać przy tworzeniu ich definicji ten sam symbol serii. Przykładowo, jeśli chcesz numerować w sposób ciągły faktury i rachunki uproszczone, wówczas do ich definicji dołącz ten sam symbol serii.

### Dział

Pole to określa, czy numeracja dokumentów dotyczy całej firmy, czy tylko wybranego działu (magazynu lub rejestru pieniężnego). Wymaga włączenia do numeru dokumentu symbolu działu (#W).



## Szablon

Pole umożliwia składanie numeru dokumentu z różnych elementów. Dopuszczalne są następujące symbole określające format numeru dokumentu:

- #n** numer kolejny, zwiększany zawsze o jeden. Cyfrę, wpisaną po literze n 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
- #w** identyfikator działu (magazynu lub rejestru pieniężnego)
- #W** kod działu
- #k** identyfikator kontrahenta w Finanse i Księgowość

## Numeracja

Pole umożliwia 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 (1).

---

**UWAGA** Pełny numer dokumentu musi być unikalny w ramach danych firmy. Dlatego też należy pamiętać o dołączeniu do szablonu numeracji identyfikatora lub kodu działu, w przypadku numeracji dziennej, miesięcznej lub rocznej - numeru dnia, miesiąca lub roku.

---

## Typy rejestrów

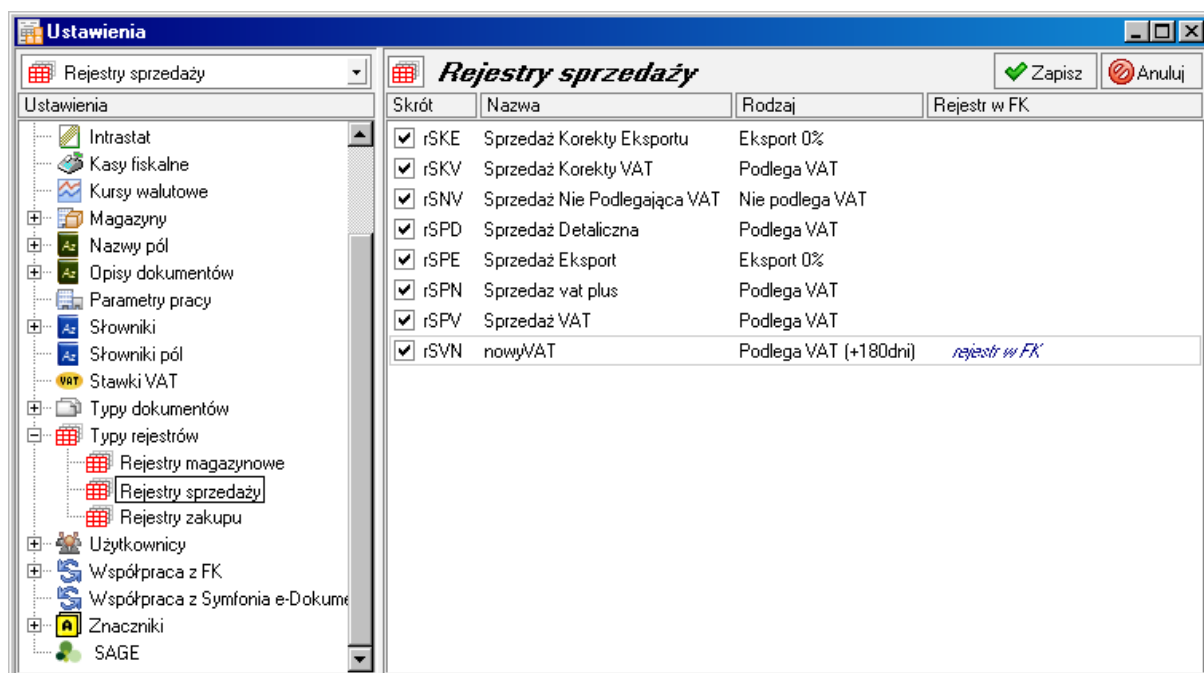
W oknie tym można dodawać nowy rejestr dokumentów i utworzyć jego definicję, usuwać rejestr albo zmieniać jego definicję. Definiując rejestr określa się, czy jest on aktywny, a także skrót i nazwę rejestru oraz jego rodzaj. Aby rejestrować wpłaty i wypłaty pieniężne w walucie obcej, należy zdefiniować odpowiedni rejestr i wybrać z listy walutę (pola **rejestr jednowalutowy** i **waluta**).

Obecnie program Handel obsługuje następujące rodzaje rejestrów:

Rejestry magazynowe - **Wewnętrzne, Zewnętrzne**

Rejestry sprzedaży - **Podlega VAT, Nie podlega VAT, Eksport 0%, Podlega VAT+180 dni**

Rejestry zakupu - **Import, Podlega VAT**



Rys. 4-21 Okno definiowania rejestrów sprzedaży.

## Użytkownicy

Ustawienie to umożliwia rejestrowanie i modyfikację danych użytkowników mających uprawnienia do pracy w systemie. W działalności firmy ważne jest określenie, kto wykonuje poszczególne czynności i za co dokładnie jest odpowiedzialny. Stąd program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy programu. Dla każdego użytkownika istnieje możliwość zróżnicowania uprawnień i kompetencji.

Aby uniemożliwić niepowołany dostęp do danych firmy oraz do zastrzeżonych danych dokumentów, każdy użytkownik ma możliwość zabezpieczenia swoich uprawnień indywidualnym hasłem podawanym w momencie rozpoczynania pracy.

## Administrator

Specjalnym użytkownikiem jest administrator; posiada on wszystkie uprawnienia, może administrować zasobami firmy, a także nadawać uprawnienia innym użytkownikom. Administrator nie może zmieniać haseł innych użytkowników. Jeśli jednak użytkownik zapomni swojego hasła, administrator może je usunąć, aby użytkownik mógł rozpocząć pracę i ustalić nowe hasło. Operacja ta jest dostępna z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) w oknie użytkownika.

## Okno danych użytkownika

Okno użytkownika zawiera następujące pola i narzędzia:

### Kod

Skrót identyfikujący użytkownika w programie

### Imię i nazwisko

Imię i nazwisko użytkownika.

### Rejestr, Forma płatności

Bieżący rejestr pieniężny i związana z nim forma płatności.

### Rejestry pieniężne

Ramka ta prezentuje listę zdefiniowanych w firmie rejestrów pieniężnych. Rejestry, do których użytkownik ma dostęp są zaznaczone znaczkiem w polu wyboru obok piktogramu i nazwy.

### Przyciski narzędziowe w oknie danych użytkownika

Obecność i funkcje przycisków narzędziowych w oknie danych użytkownika zależą od tego, kto i czyje okno ogląda:

#### Użytkownik oglądający dane innego użytkownika

##### przycisk Edytuj

Zwykły użytkownik oglądając dane innych użytkowników nie może niczego w nich zmieniać. Kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie komunikatu: Tylko użytkownik 'Admin' może zmienić dane innego użytkownika.

#### Użytkownik oglądający własne dane

##### przycisk Edytuj

Użytkownik ma pełne prawo zmiany wszystkich danych w swoim oknie. Kliknięcie przycisku udostępnia dane w oknie do edycji.

##### przycisk Zmień hasło

Po wybraniu tego przycisku pojawia się okno umożliwiające określanie hasła. Hasło ma prawo określać tylko użytkownik. Dla bezpieczeństwa należy najpierw wpisać stare hasło, nowe hasło należy po wpisaniu potwierdzić, wpisując je ponownie w pole **Potwierdź hasło**. Przy wpisywaniu hasła program rozróżnia małe i wielkie litery. Takie samo okno **Zmień hasło użytkownika** dostępne jest w menu **Firma** po wybraniu polecenia **Zmień hasło...**

---

**UWAGA** Brak hasła oznacza pełny dostęp innych osób do danych firmy.

---

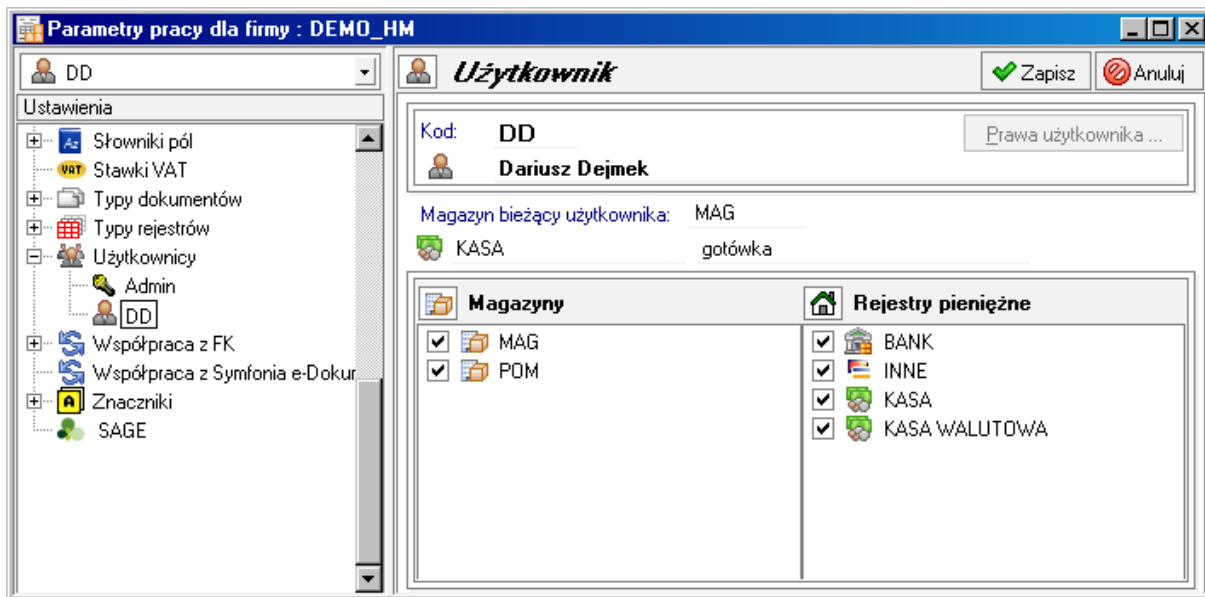
#### Administrator oglądający dane innego użytkownika

##### przycisk Edytuj

Administrator ma pełne prawo zmiany wszystkich danych innych użytkowników. Kliknięcie przycisku udostępnia dane w oknie do edycji. Administrator nie może zmieniać haseł innych użytkowników. Jeśli jednak użytkownik zapomni swojego hasła, administrator może je usunąć, aby użytkownik mógł rozpocząć pracę i ustalić nowe hasło. Operacja ta jest dostępna z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) lub przy użyciu klawiszy skrótu **Alt+H** w oknie użytkownika.

##### przycisk Prawa użytkownika

Otwiera okno **Prawa użytkownika**, umożliwiające określenie uprawnień użytkownika.



Rys. 4-22 Okno danych użytkownika (widziane przez Administratora).

### Prawa użytkownika

Uprawnienia użytkownika określają zakres dozwolonych dla niego czynności. Dotyczy to nie tylko czynności wykonywanych na polecenie użytkownika, lecz także czynności wykonywanych przez program automatycznie, np. tworzenia dokumentów płatności do wystawianych dokumentów handlowych.

Uprawnienia są uporządkowane dwupoziomowo. W oknie ustalania praw wyświetlana jest lista dostępnych grup uprawnień, którą można przeglądać używając paska przewijania lub klawiszy ze strzałkami. Kliknięcie znaku + obok nazwy grupy powoduje wyświetlenie poszczególnych uprawnień zawartych w tej grupie; obok nazwy grupy pojawia się wtedy znak - (minus). Jego kliknięcie ukrywa poszczególne uprawnienia - wyświetlana jest ponownie tylko nazwa grupy. Pełny przegląd uprawnień użytkowników znajduje się w Rozdziale *Przegląd parametrów...*

### Współpraca z programem Symfonia e-Dokumenty

Okno umożliwia określenie warunków koniecznych do nawiązania współpracy z programem Symfonia e-Dokumenty. Należy w nim ustawić parametry powiązań firm i użytkowników programów Symfonia Handel i e-Dokumenty. W zależności od tych ustawień będą potem przesyłane między nimi faktury elektroniczne i pozostałe dane.

### Współpraca z FK

Ustawienie to umożliwia określenie parametrów współpracy programu z programami Finanse i Księgowość oraz Mała Księgowość. Sposób współdziałania tych programów określany jest przez następujące dane:

Sposób uzgadniania (synchronizacji) zawartości kartotek kontrahentów, pracowników i urzędów (w przypadku programu Finanse i Księgowość także rozrachunków kontrahentów) w programie Handel i programach księgowych.

- Schematy księgowoń
- Parametry księgowoń i makra

Wszystkie zagadnienia dotyczące współpracy programu Handel z programami księgowymi są szczegółowo opisane w Rozdziale *Rozliczenia finansowe*.

### Znaczniki

Znaczniki graficzne pozwalają na wyróżnianie elementów kartotek dokumentów, kontrahentów, towarów lub pieniędzy i tym samym łatwiejsze ich odnajdowanie. W programie jest zdefiniowanych 15

znaczników. Przy znaczniku można umieścić dowolny opis, opisy te są inne dla każdej z kartotek. W katalogu **System/Pomocnicze** znajduje się raport **Skrzat - menedżer znaczników**, umożliwiający dopasowanie liczby znaczników w każdej z grup do konkretnych potrzeb w granicach od 15 do 128.

**Aby zwiększyć liczbę lub zmienić postać graficzną znaczników należy:**

1. Przygotować 16-kolorową mapę bitową, zawierającą obrazy znaczników (szerokość - 14 pikseli, wysokość - 15 pikseli) ułożone po 8 znaczników w wierszu (max 112 x 240 pikseli) i zapisać ją w pliku o nazwie ZNACZNIK.BMP.
2. Wkopiować ten plik do katalogu zawierającego program.
3. Uruchomić program ponownie.

## SAGE

Ustawienie to otwiera okno prezentujące informacje kontaktowe producenta.

## Zabezpieczenie danych

Wbrew powszechnym przekonaniom najcenniejszym elementem każdego systemu informatycznego nie jest sprzęt (czyli kable, komputery, drukarki i inne maszyny) ani oprogramowanie, ale dane zawarte w tym systemie. Sprzęt i oprogramowanie i tak trzeba wymieniać w miarę postępu technologii, a ich odtworzenie w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia jest stosunkowo proste: komputer można naprawić bądź zastąpić innym, oprogramowanie można zainstalować ponownie. Natomiast, jeśli zniszczone zostaną zawarte w systemie dane, to ich odtworzenie będzie bardzo czasochłonne, a wynikające stąd straty będą ogromne. Dla użytkownika systemu istotne jest także, aby dane te były w miarę możliwości wolne od błędów - dotyczy to zwłaszcza danych finansowych.

---

**UWAGA** Powtórne wprowadzenie utraconych informacji jest zazwyczaj bardziej pracochłonne od pierwotnego, a niektóre dane są niemożliwe do odtworzenia.

---

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych, należy przeprowadzić kilka przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, pozwalających zmniejszyć poziom zagrożenia danych i zminimalizować skutki ewentualnych awarii i błędów użytkowników.

Omówione poniżej działania mogą być wykonywane w dowolnym zakresie, w zależności od oceny przez firmę kosztów odtworzenia utraconych danych i zaufania do niezawodności posiadanego sprzętu oraz wykorzystujących go użytkowników. Dla osób doświadczonych w posługiwaniu się komputerem będą to sprawy oczywiste, ale pozostałym powinny pomóc w ochronie swoich danych. Przedstawione propozycje będą szczególnie przydatne dla firm wykorzystujących program na pojedynczym stanowisku. Firmy wykorzystujące sieć komputerową zazwyczaj zatrudniają osobę posiadającą wystarczającą wiedzę dla samodzielnego zorganizowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych w firmie.

## Czynniki wpływające na bezpieczeństwo danych

### Sprzęt komputerowy

Bezpieczeństwo danych zależy od jakości i niezawodności sprzętu komputerowego. Należy brać to pod uwagę przy projektowaniu instalacji komputerowej i zakupie sprzętu.

### Poprawne zasilanie

Wykorzystywany do pracy komputer jest narażony na skutki zmian parametrów prądu w sieci. Zagrożeniem dla integralności danych może być nagły zanik zasilania lub impulsowy wzrost napięcia. Standardowym zabezpieczeniem komputera przed tymi zagrożeniami jest wyposażenie go w zasilacz awaryjny (UPS), pozwalający podtrzymać zasilanie do chwili zapisania danych i zamknięcia systemu,

oraz w filtr sieciowy, eliminujący zakłócenia w sieci. Urządzenia te są powszechnie dostępne, a dostawca komputera powinien pomóc w prawidłowym ich połączeniu z komputerem.

### Higiena pracy komputera

Pod pojęciem "higieny pracy" komputera należy rozumieć regularne przeprowadzanie czynności zapewniających wykrywanie i naprawianie nieprawidłowości w działaniu komputera oraz zachowanie minimum porządku w jego otoczeniu. Są to szeroko opisane w literaturze czynności możliwe do wykonania przy pomocy dostępnych na rynku programów narzędziowych. Przypominamy o potrzebie ich stosowania w celu zapewnienia poprawnego wykorzystywania oprogramowania.

### Zabezpieczenie antywirusowe

Wirusy komputerowe są programami utrudniającym pracę lub, w skrajnych przypadkach, niszczącymi zapisane dane. Ich twórcy nie domagają się opłat, a swoje programy starają się ukryć przed użytkownikami komputerów. Dla zabezpieczenia się przed tym niebezpieczeństwem należy przestrzegać następujących zasad:

- Regularnie sprawdzać zawartość dysków komputera przy pomocy dobrego, aktualizowanego przynajmniej raz w miesiącu programu antywirusowego.
- Sprawdzać programem antywirusowym każdy nośnik danych (np. dyskietkę) przed próbą jego odczytu.
- Nie korzystać z programów nieznanego pochodzenia.
- Jeżeli istnieje taka możliwość, wykorzystywać komputer i nośniki danych archiwalnych jedynie dla celów systemu Symfonia®.

Problematyka zabezpieczenia antywirusowego jest dokładnie opisywana w literaturze, a dobre programy antywirusowe są dostępne na rynku.

### Zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem

Aby zmniejszyć ryzyko dostępu niepowołanych osób do systemu i zawartych w nim danych należy przestrzegać podstawowych środków ostrożności - kontrolować fizyczny dostęp do komputera, na którym zainstalowany jest system, oraz korzystać z możliwości zabezpieczenia hasłem komputera, dostępu do sieci oraz dostępu do samego programu. Zabezpieczenia te tworzą system wielopoziomowy: użytkownik, który został zweryfikowany pozytywnie na niższym poziomie jest poddawany dalszej weryfikacji. Dodatkowym elementem w systemie zabezpieczenia danych są odpowiednio zdefiniowane uprawnienia użytkowników programu.

## Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa

Program Handel zawiera wbudowany mechanizm, umożliwiający wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych. Wykonanie kopii bezpieczeństwa stanowi jeden z poziomów zabezpieczenia danych i polega na zapisaniu kopii danych firmy na innym niż dysk roboczy nośniku. Tak wykonana kopia bezpieczeństwa zawiera tylko informacje o danych rejestrowanych w tym programie. Prawidłowo zorganizowany proces wykonywania kopii bezpieczeństwa powinien wyróżniać się:

- regularnym cyklem tworzenia kolejnych kopii
- fizyczną odrębnością nośników, na których wykonywane są kopie.

---

**UWAGA** Jeżeli program Symfonia Handel jest wykorzystywany wraz z programem Symfonia e-Dokumenty, należy zaplanować jednoczesne wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Zapewni to spójność baz danych programów po odtworzeniu.

---

### 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 nigdy nie ma pewności, że będzie to możliwe w konkretnym przypadku. Nato-

miast 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 innym nośniku.

### **Wykonawca**

Jednym z organizacyjnych warunków pewności działania systemu tworzenia kopii bezpieczeństwa jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za ich terminowe i poprawne wykonanie. Ze względu na powiązanie tej czynności z innymi związanymi z bezpieczeństwem danych, wskazane jest, aby był to administrator programu Handel lub programów systemu Symfonia®.

### **Nośnik**

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

### **Częstotliwość wykonywania**

Zalecany rozwiązaniem jest posiadanie kilku kompletów nośników danych używanych cyklicznie, zawierających kolejne kopie bezpieczeństwa. Oznacza to, że 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. Czynniki, 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 Handel przypomina o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy z firmą.

### **Przechowywanie kopii bezpieczeństwa**

Kopie bezpieczeństwa danych powinny być przechowywane w sposób i w miejscu maksymalnie zmniejszającym możliwość równoczesnego zniszczenia lub kradzieży komputera z danymi i kopii bezpieczeństwa. Przywoitym 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 przygotować się do ich odtworzenia w przypadku wystąpienia awarii i regularnie sprawdzać jakość wykonanych kopii. Weryfikacja danych przez program po wykonaniu kopii bezpieczeństwa polega na sprawdzeniu, czy zapisane zostały wszystkie niezbędne pliki. Proponujemy następujący cykl przeprowadzenia treningu w odtwarzaniu danych z kopii bezpieczeństwa:

1. Wykonać kopię bezpieczeństwa danych wybranej firmy.
2. Odłączyć firmę w programie.
3. Założyć nowy katalog testowy na dysku.
4. Odtworzyć dane firmy w utworzonym katalogu testowym.
5. Otworzyć odtworzoną firmę i sprawdzić poprawność danych.
6. Odłączyć odtworzoną firmę w programie.
7. Usunąć katalog testowy wraz z zawartością.
8. Dołączyć firmę w programie.

Przed wykonywaniem powyższych czynności należy dokładnie zapoznać się z ich opisem, a zakładanemu katalogowi testowemu nadać nazwę wyraźnie różną od katalogu z danymi i określającą przeznaczenie, np. C:\TEST.

### **Tworzenie kopii bezpieczeństwa**

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

### **Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa**

Odtwarzanie kopii bezpieczeństwa danych firmy można przeprowadzać tylko wtedy, gdy żaden z użytkowników nie pracuje na danych tej firmy. 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.

## **Zarządzanie danymi firmy**

Wszystkie podstawowe czynności związane z zarządzaniem danymi firmy wymagają zakończenia pracy z firmą i przejścia w tryb "bez firmy". Czynności administracyjne są wybierane z menu **Firma** lub uruchamiane za pomocą przycisków odpowiadających poleceniom z tego menu.

### **Zakładanie nowej firmy**

Proces zakładania nowej firmy polega na zarejestrowaniu danych firmy w programie. Należy podać podstawowe dane zakładanej firmy:

- pełną nazwę firmy w formie, w jakiej będzie się pojawiać na wydrukach,
- numer identyfikacyjny podatnika – NIP,
- nazwę skróconą, wykorzystywaną przez program do identyfikacji firmy,
- nazwę katalogu, w którym przechowywane będą bazy danych firmy.

Program zapisuje te dane we wskazanym folderze na dysku. Dane każdej z firm zapisane są w odrębnym katalogu dyskowym, tworzonym w momencie zakładania firmy.

Dane nowo utworzonej firmy będą aktywne przez 60 dni. Usunięcie ograniczenia czasowego wymaga wprowadzenia kodu aktywacji wydanego po wysłaniu karty rejestracyjnej. Aktywacji podlegają dane firmy identyfikowanej przez pełną nazwę i numer NIP. Każda istotna zmiana wymaga ponownej aktywacji danych w ciągu 30 dni. Zmiany nazwy, które nie powodują konieczności ponownej aktywacji danych, to:

- dodanie lub usunięcie znaków odstępu (spacji),
- dodanie lub usunięcie znaków innych niż litery i cyfry (kropek, przecinków, myślników, ukośników itd.),
- zmiana małych liter na duże i odwrotnie,
- zmiana litery z ogonkiem na literę bez ogonka i odwrotnie (a/a, c/ć itd.).

Dokładny opis aktywacji danych firmy i zgłaszania zmian znajduje się w pliku **Aktywacja.pdf**, dostępnym z menu **Pomoc** → **Dokumentacja**.

### **Dołączanie firmy**

Dołączanie firmy polega na wskazaniu folderu na dysku, w którym znajdują się dane wcześniej założonej firmy. Czynność ta jest przydatna wówczas, gdy chcesz pracować na danych firmy założonej przez innego użytkownika lub, jeśli z jakichś innych przyczyn nie ma jej na liście, firm w oknie **Otwieranie firmy**.



Dołączenie istniejącej firmy jest konieczne, aby można było uaktywnić firmę i rozpocząć pracę na jej danych, a także wykonywać inne związane z nią czynności, takie jak usunięcie firmy czy tworzenie i odtwarzanie kopii bezpieczeństwa.

### Odlączenie firmy

Odlączenie firmy polega na usunięciu nazwy wybranej firmy z listy aktywnych firm obsługiwanych przez program. Dane firmy pozostają bezpiecznie zapisane w katalogu firmy. W dowolnym momencie pracy, w zależności od potrzeb, można firmę ponownie dołączyć do programu. Czynność ta jest przydatna wówczas, gdy zbyt długa lista obsługiwanych firm utrudnia pracę.

### Otwieranie firmy

Aby rozpocząć pracę z firmą, uzyskując dostęp do jej danych należy ją otworzyć. W momencie otwierania firmy podaje się też nazwę użytkownika i hasło dostępu. Program umożliwia dalszą pracę tylko po podaniu właściwego hasła. Aby otworzyć firmę, trzeba ją wcześniej założyć lub dołączyć do systemu.

### Usuwanie firmy

Usuwanie firmy to czynność, która powoduje wymazanie wszystkich danych firmy z dysku. Po otwarciu okna dialogowego Usuwanie firmy program domyślnie podpowiada ostatnio otwieraną firmę. Program sprawdza nazwę użytkownika i hasło, umożliwiając usuwanie firmy tylko użytkownikom z uprawnieniami administratora.

---

**UWAGA** Dane usuniętej firmy można odzyskać tylko poprzez odtworzenie ich z kopii bezpieczeństwa. Dlatego też należy pamiętać o wykonaniu kopii bezpieczeństwa nawet wtedy, gdy wydaje się, że dane tej firmy nigdy nie będą potrzebne. Ponowne wprowadzenie całkowicie usuniętych danych jest bardzo kosztowne, a często niemożliwe.

---

### Sprawdzanie poprawności danych

Powoduje przejście do procedury sprawdzania poprawności danych (konieczne jest podanie hasła administratora). W ramach tej procedury należy:

- W oknie dialogowym **Poprawność danych** wybrać firmę, której dane zostaną sprawdzone (program podpowiada ostatnio otwieraną firmę).
- Po kliknięciu przycisku **Sprawdź** i jednoczesnym przytrzymaniu klawisza **Shift**, program wyświetli okno dialogowe umożliwiające wybór danych, których poprawność będzie kontrolowana, oraz określenie, czy wybrane bazy będą ponownie indeksowane, czy też nie.
- Po kliknięciu przycisku **Sprawdź** kontrolowane będą wszystkie dane; program wyświetli okno informujące o przeprowadzanej operacji.
- Uzyskać informację o wyniku przeprowadzonej kontroli.
- Obejrzeć i wydrukować raport zawierający opis przeprowadzonej kontroli oraz podjętych działań naprawczych.

Poprawność danych należy sprawdzić, gdy podczas pracy z firmą pojawiają się nieoczekiwane trudności i komunikaty o błędach.

## Archiwizacja danych

Archiwizacja umożliwia przeniesienie danych dokumentów, które już nie będą wykorzystywane, do kopii-archiwum. Zmniejsza to liczbę danych w bazie programu, co przyspiesza pracę. W katalogu **Raporty/System/Pomocnicze** znajdują się raporty wspomagające archiwizację danych:

- **Kontynuacja firmy bez dokumentów**

Raport tworzy w podanym katalogu firmę wraz ze wszystkimi danymi statycznymi identycznymi jak w bieżącej firmie, ale bez żadnych dokumentów. W zależności od ustawionych opcji program potrafi wygenerować stany początkowe towarów w magazynach oraz stany w rejestrach płatności na podstawie bieżącej firmy.

- **Przeniesienie dokumentów do archiwum**

Bardziej funkcjonalna wersja raportu 'Kontynuacja firmy bez dokumentów'. Raport ten przenosi do utworzonej przez siebie firmy - archiwum dane dokumentów sprzed daty podanej przez użytkownika.

- **Import dokumentu handlowego z archiwum**

W przypadku konieczności wystawienia korekty do dokumentu, który już znalazł się w archiwum, można przy pomocy tego raportu zaimportować do bieżącej firmy jego duplikat tak, aby można było wystawić korektę.

## Wymiana danych z innymi programami

Wymiana danych między programem Handel a innymi programami odbywa się za pośrednictwem plików tekstowych. Eksportowanie danych polega na zapisywaniu danych z kartoteki programu Handel do pliku tekstowego, natomiast importowanie danych polega na wczytywaniu danych z pliku tekstowego do ustalonej kartoteki programu.

Dzięki wykorzystaniu różnych bibliotek programowych (DLL) program Handel i inne programy systemu Symfonia® mogą wykorzystywać różne formaty danych dla wymiany danych między sobą (np. między dwoma egzemplarzami programu Handel zainstalowanymi w różnych firmach - do wymiany dokumentów handlowych w postaci elektronicznej) lub wymiany danych z innymi programami (np. edytorami tekstów, arkuszami kalkulacyjnymi itp.). Obecnie dostępne są dwa formaty wymiany danych: Format 2 i Format 3.

### 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 separatorami pól. Pola tekstowe (które mogą zawierać dowolne znaki, także takie, które zostały zdefiniowane jako separatory 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 Handel 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.

## Śledzenie przebiegu importu

Możliwe jest śledzenie przebiegu importu dla Formatu 3 przy wykorzystaniu debuggera raportów. Okno debuggera jest włączane skrótem klawiszowym **Alt+B**, którego należy użyć tuż przed każdym importem w oknie **Import danych** dostępnym z menu **Firma** pozycja **Import danych**.

## Praca w środowisku rozproszonym

Program umożliwia wymianę dokumentów pomiędzy różnymi oddziałami firmy oraz między oddziałami a centralą. Przesyłanie danych dokumentów handlowych, magazynowych i płatności do centrali odbywa się tak samo, jak eksport tych dokumentów do programu Finanse i Księgowość w formacie 3.0. Pliki importowane do programu Finanse i Księgowość dodatkowo mogą być importowane do Handlu jako dokumenty z oddziału. Import dokumentów odbywa się poprzez import ze wskazaniem pliku z importowanymi dokumentami oraz szablonu hmioddz.ams.

Przed pierwszym importem użytkownik powinien zdefiniować odpowiednie rejestry pieniężne i formy płatności oraz rejestry VAT, do których mają trafiać przychodzące z oddziału dokumenty tak, aby podczas importu można je było odpowiednio powiązać (nie da się tego zrobić podczas samego procesu importu, można natomiast tworzyć magazyny).

Podczas importu program umożliwia uzgodnienie takich elementów jak kontrahenci, towary, magazyny, rejestry pieniężne, formy płatności, rejestry VAT. W wyniku tych uzgodnień dane nadawców - oddziałów zostają wpisane do kartoteki kontrahentów centrali, a dane magazynów (sklepów itp.) - do kartoteki ustawień.

Importowane z oddziałów dokumenty handlowe i magazynowe znajdują się w specjalnych magazynach (opcja *magazyn jako oddział firmy* w oknie magazynu), dla których nie można w centrali wystawiać dokumentów, a jedynie importować dokumenty z oddziałów. Dokumenty te, oznaczone w prawym górnym rogu okna jako 'KOPIA', są nieedytowalne - można je jedynie przeglądać i robić na nich zestawienia oraz rozliczać należności i zobowiązania wynikające z tych dokumentów.

Dokumenty magazynowe importowane z oddziału firmy mają wpływ na stan magazynowy w magazynie, w którym się znajdują oraz na stan magazynowy w całej firmie. Do centrali nie są jednak przenoszone dostawy do tych dokumentów, a więc przeglądanie w centrali historii dostaw z oddziału jest niemożliwe.

Program pilnuje, aby w jednym magazynie centrali znalazły się dokumenty tylko z jednego magazynu oddziału. Użytkownik jednak powinien zapewnić unikalność numerów dokumentów handlowych, magazynowych i płatności, ponieważ program nie pozwoli na zaimportowanie dokumentu o numerze, który już istnieje w centrali poprzez jawne jego wystawienie lub zaimportowanie z innego oddziału.



# Zaopatrzenie

## Cena zakupu i cena bazowa

Cena zakupu to cena towaru podana na dokumencie zakupu, wykorzystywana do obliczania wartości towarów w magazynie. W zależności od sposobu wystawiania dokumentów przez dostawcę może być ceną netto (dla faktury VAT) lub brutto (dla innych dokumentów zakupu).

W przypadku importu towarów jest to cena nabycia, obliczana na podstawie danych zawartych w jednolitym dokumencie administracyjnym SAD. Program udostępnia prosty mechanizm umożliwiający określenie rzeczywistej ceny nabycia w przypadku importu towarów; uwzględniający cenę walutową zakupu, kurs waluty, cło, akcyzę oraz inne wydatki. Rejestrując w programie **Dokument importowy**, należy włączyć w wartość towaru uwidocznione w jednolitym dokumencie administracyjnym SAD koszty transportu i inne podobne koszty poniesione za granicą, wchodzące do wartości celnej towaru. Koszty te przy kalkulacji ceny należy umieścić w pozycji **Inne**, dzięki czemu zgodnie z przepisami zostaną włączone w podstawę do naliczenia cła i podatku VAT (oraz ewentualnej akcyzy).

**Cena bazowa** jest (wraz ze stopami marży/narzutów i stawką podatku VAT) podstawą do obliczania cen sprzedaży oraz punktem odniesienia przy obliczaniu zysku ze sprzedaży.

Program udostępnia mechanizm wspomagający uzgadnianie ceny zakupu i cen sprzedaży. Możliwe ustawienia to:

- cena zakupu i cena bazowa nie są uzgadniane,
- automatycznie przy każdej zmianie ceny zakupu,
- automatycznie gdy cena zakupu większa od ceny bazowej,
- ręcznie przy każdej zmianie ceny zakupu,
- ręcznie gdy cena zakupu jest większa od ceny bazowej.

Przy uzgadnianiu automatycznym cenie bazowej netto nadawana jest wartość ostatniej ceny zakupu. Jeśli uzgodnienia są wykonywane ręcznie a odpowiedni warunek zostaje spełniony, wyświetlane jest okno umożliwiające porównanie cen aktualnych i proponowanych przez program na podstawie najnowszej ceny zakupu.

## Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

Dokument WNT (Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów) jest dokumentem zakupu od kontrahenta unijnego, umożliwiającym jednocześnie wprowadzenie danych o kosztach pochodnych zakupu powiększających podstawę opodatkowania VAT (analogicznie jak w dokumentach DIM stanowiących część wartości magazynowej towaru). Dokument WNT jest dokumentem o stawce VAT dla pozycji towarowych – „nie podlega”. Można do niego wystawić fakturę wewnętrzną, która generuje na jego

podstawie VAT naliczony i należny. Na fakturze wewnętrznej wystawionej do WNT widoczna jest także informacja o walucie i kursie. W przypadku zmiany kursu przez użytkownika, program robi identyczne przeliczenia na podstawie WNT jak przy wyliczaniu wartości złotych i rozpoczynaniu wystawiania faktury wewnętrznej. Domyślnymi datami wejścia do rejestru dla faktury wewnętrznej jest data wystawienia WNT u kontrahenta. Do dokumentu WNT można wystawić nową fakturę wewnętrzną pomniejszoną o kwoty VAT wynikające z już wystawionej faktury wewnętrznej do dokumentu magazynowego.

### Ogólne cechy faktury wewnętrznej

Można ją wystawić poprzez przycisk **Operacje** z wystawionego dokumentu PZ, WNT, WZ, RW. Dla dokumentów magazynowych można wystawić fakturę wewnętrzną tylko wtedy, gdy nie ma powiązania z żadnym dokumentem sprzedaży lub zakupu.

Pozycje dokumentu są nieedycyjne. Możliwa jest edycja nagłówka dokumentu, w którym jest też możliwość ustawienia rejestru naliczonego i należnego wraz z datami wejścia do tych rejestrów. Można także wybrać właściwy typ dokumentu faktury wewnętrznej i zmienić opis dokumentu. Można też zmienić kurs waluty. Po stronie sprzedaży dostępny jest tylko rejestr należny. Poprzez przycisk **Właściwości pozycji** przy polu **Ilość** można zmienić rejestr VAT dla każdej pozycji (dla zakupu – należnego i naliczonego, dla sprzedaży - należnego).

- na dokumentach i na pozycjach faktury można ustawiać schematy księgowania,
- faktura wewnętrzna nie tworzy rozrachunku, nie ma do niej dokumentu płatności,
- nie ma rozliczenia magazynowego, nie ma do niej dokumentu magazynowego,
- można wejść w tryb edycji wystawionej faktury wewnętrznej,
- nie jest widoczna na zestawieniach handlowych,
- jest widoczna w wydrukach rejestrów VAT,
- można ją anulować a także usunąć jeśli jest ostatnia w serii,
- dokument, do którego jest podpięta faktura wewnętrzna, jest zablokowany do edycji.

## Określanie zapotrzebowania na towary

Przy określaniu zapotrzebowania na towary należy brać pod uwagę następujące czynniki:

- Przekroczone minimalne i maksymalne stany towarów w magazynach.
- Rezerwacje towarów.
- Niezrealizowaną sprzedaż i zakup.
- Niezrealizowane zamówienia własne i obce.
- Wielkość sprzedaży i zakupów w ostatnim czasie.

## Stany minimalne i maksymalne

Program umożliwia określenie w definicji towaru minimalnego i maksymalnego stanu magazynowego. W oknie **towaru** pod przyciskiem **Informacje** znajdują się lista poleceń, z której można wybrać polecenie **Stany minimalne i maksymalne**.

Okno pozwala wprowadzić stany minimalne i maksymalne dla danego towaru w odpowiednim magazynie. W tabelce widoczne są wszystkie magazyny do których użytkownik ma prawo. Dane w kolumnach **Stan minimalny** i **Stan maksymalny** można edytować i zmieniać zależnie od potrzeb szacowania zapotrzebowania oraz tworzenia propozycji zamówień własnych.

Magazyn	Stan	Stan min	Stan max
MAG	0,00	2,00	40,00
PDM	0,00	2,00	20,00

Rys. 5-1 Okno stanów minimalnych/maksymalnych dla towaru.

Określone w tym oknie stany minimalne i maksymalne służą do szacowania zapotrzebowań na towar.

Poziomy stanów minimalnych i maksymalnych widoczne na zakładce **Inne** okna **Towar** wykorzystywane są przy tworzeniu zestawień **Przekroczone stany minimalne towarów** oraz **Przekroczone stany maksymalne towarów** (kartoteka towarów). Zestawienia te umożliwiają odnalezienie towarów, dla których zostały przekroczone stany minimalne lub maksymalne. W zależności od ustawień zestawienia, stany te mogą dotyczyć wybranego magazynu lub wszystkich magazynów firmy łącznie. Aby ułatwić zarządzanie stanami minimalnymi i maksymalnymi w poszczególnych magazynach, dodano raport do zmiany grupowej **Zmiana stanów min i max dla towarów** dostępny w menu **Operacje/Wykonaj raport**.

## Rezerwacje towarów

Dostępne w kartotece towarów zestawienie **Bieżące stany i rezerwacje** towarów umożliwia określenie stanów poszczególnych towarów w magazynach oraz ilości zarezerwowanych przez dokumenty sprzedaży lub wydania oraz rezerwacji wprowadzonych przez użytkowników programu. W zależności od ustawień zestawienia, stany te mogą dotyczyć wybranego magazynu lub wszystkich magazynów firmy łącznie.

## Niezrealizowana sprzedaż i niezrealizowany zakup

Zestawienia prezentujące dane dotyczące niezrealizowanej sprzedaży (lub zakupu), czyli sytuacji, w której nie wystawiono dokumentów magazynowych powiązanych z odpowiednimi dokumentami handlowymi są dostępne w kartotekach **Zakup**, **Sprzedaż**, **Kontrahenci** i **Towary**. Wszystkie te zestawienia podają kod towaru, jednostkę miary, całkowitą ilość towaru sprzedanego lub zakupionego oraz ilość pozostałą do realizacji. Różnią się one tylko kryterium wyboru i grupowania danych: w kartotekach dokumentów handlowych dane są grupowane według dokumentów, w kartotece towarów - według towarów, a w kartotece kontrahentów - według kontrahentów.

## Niezrealizowane zamówienia własne i obce

Zestawienia prezentujące dane dotyczące niezrealizowanych zamówień własnych i obcych, czyli sytuacji, w której nie wystawiono dokumentów handlowych powiązanych z odpowiednimi zamówieniami, są dostępne w kartotekach **Zakup**, **Sprzedaż**, **Kontrahenci** i **Towary**. Wszystkie te zestawienia podają kod towaru, jednostkę miary, całkowitą ilość zamówionego towaru oraz ilość pozostałą do realizacji. Różnią się one tylko kryterium wyboru i grupowania danych: w kartotekach dokumentów handlowych dane są grupowane według dokumentów, w kartotece towarów - według towarów, a w kartotece kontrahentów - według kontrahentów.

## Sprzedaż i zakup towarów

Zestawienia prezentujące sprzedaż i zakup w wybranym okresie czasu są dostępne w kartotekach **Zakup**, **Sprzedaż**, **Kontrahenci** i **Towary**. Ich nazwy w poszczególnych kartotekach różnią się od siebie, różnią się też, podobnie jak w przypadku innych zestawień, kryteria wyboru i grupowania danych.

## Tworzenie zamówień

Zamówienia towarów dla kontrahentów (dostawców) obsługują dokumenty **Zamówienie własne** i **Zamówienie własne w walucie**. Dokumenty te różnią się od faktury VAT zakupu tylko brakiem pól dotyczących płatności, poza tym mają prawie identyczną funkcjonalność. Można je wystawiać w wartościach netto i brutto. W dokumencie **Zamówienie własne w walucie** obok pól określających daty wystawienia i sprzedaży pojawiają się pola umożliwiające wybór waluty i jej kursu. Po wejściu w pole waluta program otwiera okienko umożliwiające wybór jednej z walut zdefiniowanej w słowniku; przycisk **Waluty** otwiera okno słownika walut umożliwiając dopisanie nowej waluty. Po wybraniu waluty program wyświetla okno zawierające historię kursu, umożliwiając wybór odpowiedniego kursu. **Termin** (realizacji) jest datą realizacji zamówienia. Jest to termin ustalany na podstawie ustawienia ilości dni w typie dokumentu.

Rys. 5-2 Przykład zamówienia własnego w walucie.

Na podstawie dokumentu **Zamówienie własne** i **Zamówienie własne w walucie** można wystawiać dokumenty zakupu. Jedno zamówienie można zrealizować wystawiając wiele dokumentów zakupu.

Wystawione zamówienie umieszczane jest w kartotece bufora zakupu. Podobnie jak inne dokumenty w buforze, zamówienia mogą być dowolnie modyfikowane i usuwane.

Specjalnym typem zamówienia jest **Kontrakt**. Wystawienie tego dokumentu jest operacją konieczną do wystawienia **Faktury zaliczkowej** i tylko do tego dokumentu można je wystawić. Faktura zaliczkowa rozlicza zamówienie proporcjonalnie (w sensie kwoty w podziale na stawki VAT). W menu podręcznym widoczne jest polecenie **Kontynuuj kontrakt wg nowych stawek VAT**. Operację tę można wykorzystać w sytuacji zmiany stawki VAT obowiązującej dla towaru w trakcie realizacji kontraktu (np. zmiana VAT 22% na 23%). Dotyczy ona **części niezrealizowanej na kontrakcie**. Operacja kontynuacji kontraktu wg stawek VAT powoduje że stary kontrakt zostaje automatycznie skorygowany do wysokości wystawionych faktur zaliczkowych. Równocześnie tworzy się nowy kontrakt ze zmienionymi stawkami VAT.

## Przesyłanie zamówień do kontrahentów

Program umożliwia wymianę dokumentów handlowych i magazynowych między firmami poprzez ich przesyłanie w plikach tekstowych. Dokument wyeksportowany z poziomu kartoteki poprzez **Eksport danych** → **Eksport dokumentów** można następnie zaimportować do bufora w innej firmie wykorzystując szablon **hmin.ams**.



**Aby wyeksportować dokumenty Zamówienie własne do firmy będącej dostawcą, należy:**

- Otworzyć okno **Bufor zakupu**
- Kliknąć listek **Wybór** i wybrać pozycję **Zamówienia własne**
- Zaznaczyć na liście dokumenty, które mają być wyeksportowane
- Wybrać polecenie **Operacje** → **Eksport danych**, wybrać pozycję **Eksport format 3.0** i kliknąć przycisk **Wykonaj**
- Określić położenie i nazwę pliku zawierającego eksportowane dane. Dane wybranych dokumentów zostaną zapisane do pliku o podanej nazwie.

## Wystawianie dokumentów zakupu

### Rozliczanie podatku VAT - metoda kasowa

Dla podatnika stosującego metodę kasową, każda z faktur zakupu jest uwzględniana w rejestrze VAT proporcjonalnie, z dniem uregulowania poszczególnych płatności.

#### UWAGA

Opisana powyżej zasada nie znosi dodatkowych warunków, jakie obowiązują dla dokumentów Faktura VAT RR. W przypadku tych dokumentów pole **data wejścia do rejestru** pozostanie niewypełnione także jeśli zapłata została dokonana w innej, niż dozwolone ustawą, formie.

Informacje o wszystkich rejestrach VAT można uzyskać wybierając z menu podręcznego polecenie **Rejestry VAT** (prawy przycisk myszy).

Podatnik stosujący **metodę memoriałową** i dokonujący zakupów u przedsiębiorców korzystających z metody kasowej, powinien rejestrować zakupy u nich z użyciem dokumentów o charakterze Faktura VAT metoda kasowa.

Jeśli rejestrowany dokument jest nierozliczony, w polu daty wejścia do rejestru program pozostawia pustą datę; data wejścia do rejestru będzie wypełniana wraz z kolejnymi płatnościami, a zakładce Inne - datą ostatniej wpłaty.

Dla **dokumentu importowego** w polu **Rejestr** jest możliwość ewidencji **VAT należnego i naliczonego**. Służą do tego dodatkowe pola: **należny** i **naliczony**.

### Metoda kasowa na dokumencie zakupu

Przed rozpoczęciem rozliczania się metodą kasową należy w **Parametrach** pracy w **Ustawieniach programu** ustawić w grupie **Zasady obliczeń - Domyślna data wejścia do rejestru** opcję **Zgodnie z ustawą o podatku VAT – metodą kasową**.

**Jeśli data zakupu jest równa lub późniejsza niż 01.01.2013:**

- Dokument wchodzi do rejestru VAT proporcjonalnie wraz z kolejnymi rozliczeniami,
- Data wejścia do rejestru na zakładce Inne jest pusta - wypełnia się datą ostatniej płatności po całkowitym rozliczeniu dokumentu.

---

**UWAGA** Nie zmienia się dotychczasowe zachowanie dokumentu faktura **VAT metoda kasowa** rozliczanego **metodą memoriałową**, tzn. dokument wchodzi do rejestru dopiero po całkowitym rozliczeniu dokumentu, w dacie ostatniego rozliczenia.

---

W przypadku wprowadzania dokumentu **Faktura zakupu metoda kasowa** rozliczanego **metodą kasową**:

Jeśli data zakupu jest późniejsza niż 01-01-2013, to dokument jest przypisywany do rejestru w dacie każdej zapłaty (analogicznie jak w sprzedaży).

## Ewidencjonowanie faktury uproszczonej zakupu

Faktura uproszczona (bez podawania stawki VAT i wartości netto) wprowadzana jest z menu **kontekstowego** wystawianego **Dokumentu zakupu** poleceniem **Faktura uproszczona**. Dzięki temu ułatwieniu we wprowadzaniu danych, kontrahent otrzyma od sprzedawcy dokument spełniający wymogi faktury uproszczonej. Możemy otrzymać od sprzedawcy dokument, na którym nie będzie wyszczególnionej stawki VAT, tylko kwota brutto i wartość VAT. Wówczas opcja ułatwi rejestrację dokumentu.

Jeżeli na dokumencie nie ma pozycji, to w oknie formatki widoczna jest tabela zawierająca wszystkie stawki VAT (oznaczone jako aktywne) oraz podsumowanie; można w niej podać wartości brutto i kwotę VAT w poszczególnych stawkach VAT (jeśli są znane).

**Jeśli stawki VAT nie są znane** - można podać wartość brutto i kwotę podatku w podsumowaniu tabeli a program oblicza stawkę i przepisze podane wartości do tej stawki, pod warunkiem, że może jednoznacznie stwierdzić jaka to stawka, przy założeniu że 'ilość'=1.

Dane podane w tej tabeli są przepisywane do dokumentu jako jego pozycje, tworząc po jednej pozycji na każdą stawkę. Przed wystawieniem dokumentu można w każdej wstawionej pozycji wybrać element kartoteki Towary, ale pozycja zostanie przeliczona zgodnie z cenami kartotekowymi. Operacja nie jest dostępna dla korekt oraz dla dokumentów wystawionych.

VAT	Brutto	Kwota VAT	Netto
23%	594,00	111,07	482,93
5%	0,00	0,00	0,00
<b>Brutto</b>		<b>Kwota VAT</b>	<b>Netto</b>
594,00		111,07	482,93

VAT	Ilość	Jm	Cena netto	Koszt [PLN]	Wartość netto
23%	1	szt	482,93	482,93	482,93
5%	1	szt	cena	55,00	wartość
	ilość	jm	cena		
	vat	koszt zakupu	wartość		
<b>Brutto</b>		<b>VAT</b>	<b>Brutto</b>		
482,93		111,07	594,00		

Rys. 5-3 Przykład użycia edycji uproszczonej faktury.

Ewidencjonowanie dokumentów w sposób uproszczony możliwe jest dla charakterów:

- Faktura VAT zakupu
- Faktura VAT zakupu w walucie
- Rachunek uproszczony zakupu
- Faktura VAT RR
- Faktura VAT marża

## Na podstawie dokumentu papierowego

Aby utworzyć dokument zakupu na podstawie dokumentu sprzedaży od dostawcy, należy:

- W oknie kartoteki dokumentów zakupu wybrać przycisk **Nowy**.
- Określić typ dokumentu i kontrahenta.
- Jeśli w bazach danych programu istnieją dane, które można wykorzystać podczas wystawiania dokumentu, program otworzy okno **Użyj**, prezentujące te dane.

Po ewentualnym wybraniu odpowiednich dokumentów w oknie **Użyj** i kliknięciu przycisku **Tak** należy wypełnić (lub wyedytować) pozycje towarowe tworzonego dokumentu i kliknąć przycisk **Wystaw**.

W oknie wystawiania dokumentu określić tryb wystawiania powiązanych z dokumentem zakupu dokumentów magazynowych i dokumentów płatności, po czym kliknąć przycisk **Wystaw dokument**.

## Na podstawie dokumentów Przyjęcie do magazynu

**Aby utworzyć dokument zakupu na podstawie dokumentów Przyjęcie do magazynu z okna dokumentu magazynowego, należy:**

-W oknie kartoteki dokumentów magazynowych wybrać odpowiedni dokument przyjęcia PZ i otworzyć go do edycji.

-Kliknąć przycisk **Operacje**.

-W oknie **Operacje** wybrać przycisk **Wystaw dokument zakupu**. Jeśli w bazie danych istnieje tylko jeden dokument przyjęcia dla tego kontrahenta, program utworzy dokument zakupu.

-Jeśli dla danego kontrahenta istnieją inne dokumenty przyjęć, do których nie zostały wystawione odpowiednie dokumenty handlowe, program poinformuje o tym, dając możliwość utworzenia dokumentu zakupu na podstawie kilku wybranych dokumentów przyjęć.

-Należy w oknie **Użyj** zaznaczyć te dokumenty, na podstawie których ma być wystawiony dokument sprzedaży i kliknąć przycisk **Tak**.

Program wyświetli okno informacyjne, pytając, czy pozycje magazynowe tego samego towaru mają tworzyć jedną pozycję handlową. Po podaniu odpowiedzi program utworzy dokument zakupu.

**Aby utworzyć dokument zakupu na podstawie dokumentów Przyjęcie do magazynu z okna wystawiania dokumentu zakupu, należy:**

-Po otwarciu okna wystawiania dokumentu określić typ dokumentu i kontrahenta.

-Jeśli w systemie zarejestrowane są dla tego kontrahenta jakiegokolwiek dokumenty przyjęć magazynowych, do których nie wystawiono odpowiednich dokumentów zakupu, program wyświetli okno **Użyj**.

-W oknie **Użyj** wybrać zakładkę **Przyjęcia**, zaznaczyć odpowiednie dokumenty i kliknąć przycisk **Tak**.

Program wyświetli okno informacyjne, pytając, czy pozycje magazynowe tego samego towaru mają tworzyć jedną pozycję handlową. Po podaniu odpowiedzi program utworzy dokument zakupu.

## Na podstawie dokumentu Zamówienie własne

**Aby utworzyć dokument zakupu na podstawie dokumentu Zamówienie własne z okna dokumentu zamówienia, należy:**

-W oknie bufora dokumentów zakupu wybrać odpowiednie zamówienie i otworzyć je do edycji.

-Kliknąć przycisk **Operacje**.

W oknie **Operacje** wybrać przycisk **Wystaw dokument zakupu**. Program utworzy dokument zakupu.

**Aby utworzyć dokument zakupu na podstawie dokumentu Zamówienie własne z okna wystawiania dokumentu zakupu, należy:**

-Po otwarciu okna wystawiania dokumentu określić typ dokumentu i kontrahenta

-Jeśli w systemie zarejestrowane są dla tego kontrahenta jakiegokolwiek niezrealizowane zamówienia własne, program wyświetli okno **Użyj**.

-W oknie **Użyj** wybrać zakładkę **Zamówienia**, wybrać odpowiedni dokument i kliknąć przycisk **Tak**.

## Na podstawie Kontraktu – wystawienie Faktury zaliczkowej

**Aby utworzyć fakturę zaliczkową na podstawie kontraktu, należy**

- W oknie kartoteki dokumentów zakupu wybrać przycisk **Nowy**.
- Po otwarciu okna wystawiania dokumentu określić typ dokumentu (**Kontrakt**) i kontrahenta.
- Wypełnić pozostałe dane dokumentu i wybrać przycisk **Wystaw**.
- Kliknąć przycisk **Operacje**.
- W oknie **Operacje** wybrać polecenie **Wystaw dokument zakupu**. Otworzy się okienko **Ustalanie wysokości zaliczki**.
- W oknie tym program podpowiada kwotę brakującą do całkowitego rozliczenia kontraktu, którą można dowolnie zmniejszyć, ale nie można zwiększyć, o czym informuje odpowiedni komunikat.
- Wybrać przycisk **Wystaw dokument (Alt+W)**.

Dla faktury zaliczkowej możliwe jest wystawienie kolejnej faktury (zaliczkowej lub końcowej) przebiegające w sposób analogiczny. Faktura końcowa jest to faktura zaliczkowa, która rozlicza do końca kontrakt. Faktura zaliczkowa musi swoją kwotą brutto proporcjonalnie rozliczać zamówienie (w sensie kwoty w podziale na stawki VAT). Wystawienie faktury końcowej wymaga uprzedniego stworzenia typu dokumentu o charakterze faktury zaliczkowej z dowolną nazwą (np. Faktura VAT) oraz szablonem numeracji. Chcąc zakończyć realizację kontraktu fakturą końcową należy wybrać ww. typ dokumentu wskazując go w kontrakcie i w wyborze ustawień wydruku pozostawić pole **Zaliczka** niezaznaczone.

Edycja dokumentu jest możliwa, ale jego zapis dopuszczony jest tylko wtedy, gdy wynik końcowy odpowiada proporcjonalnemu rozliczeniu VAT, tzn., jeśli wszystkie pozycje są w tej samej stawce VAT – każdy zapis jest poprawny, jeśli są dwie pozycje na tę samą wartość brutto ale z różnymi stawkami – kwoty brutto w tych pozycjach muszą być sobie równe.

## Korekta kontraktu i faktury zaliczkowej

**Korekta kontraktu** jest potrzebna, gdy po przyjęciu zaliczki zmieniono zakres umowy. Wtedy należy uwzględnić dwie sytuacje. Jeśli nie zmienia się proporcja kwot opodatkowanych w stawkach, można wystawić korektę faktury zaliczkowej (bez zmiany kwoty zaliczki), żeby zmienić opis kontraktu (szczegółowy opis jako element zawartości faktury zaliczkowej narzuca rozporządzenie MF). Natomiast jeśli zmienia się proporcja kwot opodatkowanych w stawkach, trzeba wystawić korektę faktur zaliczkowych, ze względu na inny podział kwot zaliczek na stawki VAT. Z menu podręcznego dokumentu można wykonać operację **Zwrot częściowy**.

**Korekta faktury zaliczkowej** (bez zmiany kontraktu) jest potrzebna, jeśli zwrócono część lub całość zaliczki (korekta zmniejszająca wartość zaliczki) lub jeśli kwota zaliczki ma zostać inaczej przyporządkowana między pozycje towarowe (korekta niezminiająca wartości zaliczki). Dokument korekty można edytować i wystawić, jeśli suma wartości netto i VAT w stawkach nie będzie zmieniona względem tej, która jest udziałem pozycji w danej stawce VAT w dokumencie korekty.

## Korekta dokumentów walutowych zakupu

W dokumentach korekt walutowych zakupu możliwa jest korekta ceny walutowej.

W dokumentach tych jest także możliwość zrobienia korekty kursu waluty, czyli wpisania innego kursu niż był na dokumencie oryginalnym. Program, po stosownym ostrzeżeniu, automatycznie koryguje wszystkie pozycje i ponownie przeprowadza na nich kalkulację ceny złotówkowej po nowym kursie. Cena i wartość walutowa pozycji (a tym samym wartość walutowa dokumentu) w wyniku tej operacji nie zmienia się, o ile wszystkie pozycje dokumentu mają cenę walutową. Jeśli tak nie jest, to program po zmianie kursu zapyta czy korygować również pozycje bez podanej ceny walutowej. Po potwierdzeniu program skoryguje pozycje bez cen walutowych i będą one miały wpływ na wartość walutową dokumentu korekty wg wzoru:

### Wartość walutowa pozycji = (wartość PLN / nowy kurs) - (wartość PLN / stary kurs)

Jeśli ręcznie skorygujemy pozycję bez ceny walutowej, to przy zmianie kursu na korekcie również będzie ona miała wpływ na wartość walutową tej korekty.

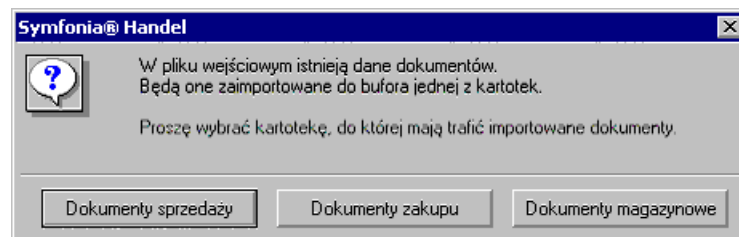
Dla faktur vat w walucie korekta kursu dotyczy jedynie kursu vat.

Program automatycznie oblicza korektę kwoty podatku VAT z tytułu zmiany kursu. Z tego też powodu program blokuje jednoczesną korektę kursu oraz wartości, ilości lub stawki VAT pozycji dokumentu. Aby zrobić taką korektę, należy wystawić dwa dokumenty korygujące: jeden dotyczący zmiany kursu, a drugi dotyczący pozostałych zmian.

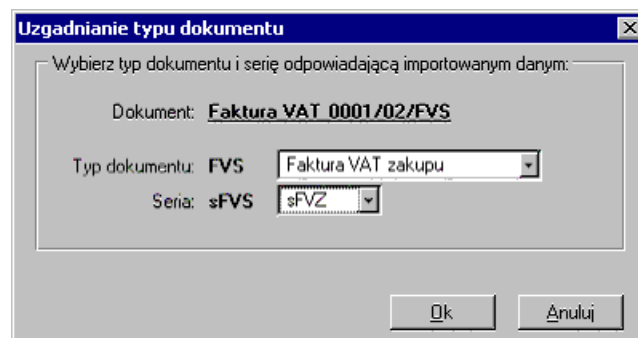
Zmiany dla kursu CIT/PIT nie wykonujemy w trybie korekty. Wystarczy rozwinąć pole z kwotą przy przeliczniku waluty i wprowadzić nową wartość dla kursu. Program zakomunikuje o zmianie wartości rozrachunku dla dokumentu oryginalnego i ewentualnych korekt.

## Import dokumentów sprzedaży od kontrahenta jako własnych dokumentów zakupu

Dokument wyeksportowany poleceniem **Eksport danych** → **Eksport dokumentów** można zaimportować do bufora w innej firmie używając szablonu **hmin.ams**. Podczas importu należy podjąć decyzję, jakiego typu dokument ma być utworzony w buforze na podstawie importowanego dokumentu. Dzięki temu można np. zaimportować zamówienia własne klienta jako zamówienia obce lub obcy dokument sprzedaży jako własny dokument zakupu. Dokumenty są tworzone w buforze, a więc podlegają zmianom, a data wystawienia i numer dokumentu są nadawane zgodnie z regułami obowiązującymi przy ręcznej rejestracji dokumentów przez użytkownika.



Rys. 5-4 Wskazanie kartoteki, do której mają być zapisane importowane dokumenty.



Rys. 5-5 Uzgadnianie typu importowanego dokumentu.

Aby zaimportować dokumenty sprzedaży od kontrahenta jako własne dokumenty zakupu, należy:

- W głównym oknie programu wybrać polecenie **Firma** → **Import danych**.
- W oknie **Import danych** wybrać rodzaj importu **FORMAT 3.0** i kliknąć przycisk **Wykonaj**.
- Wskazać plik zawierający importowane dane, wybrać szablon **hmin.ams** i kliknąć przycisk **OK**.
- Kliknąć przycisk **OK** w oknie z komunikatem **Proszę wskazać nadawcę danych**.
- Uzgodnić dane kontrahentów i towarów zawarte w importowanych dokumentach.

- Wskazać kartotekę, do której mają zostać skierowane importowane dokumenty; zostaną one zapisane w odpowiednim buforze.
- Wskazać typ dokumentu odpowiadający każdemu z importowanych dokumentów.
- Potwierdzić wykonanie importu.

## Wystawianie dokumentów magazynowych do dokumentów zakupu

Domyślny tryb tworzenia dokumentów magazynowych do wystawianych dokumentów zakupu określa się w oknie definiowania rodzajów dokumentów zakupu (pole **tryb przyjęcia towaru**). Istnieją trzy tryby wystawiania tych dokumentów:

- **Automatyczny**

Po wystawieniu dokumentu handlowego odpowiedni dokument magazynowy jest wystawiany bez ingerencji użytkownika.

- **Półautomatyczny**

Po wystawieniu dokumentu handlowego program wyświetla okno z dokumentem magazynowym. Użytkownik może wtedy zmodyfikować, potwierdzić, wydrukować lub anulować dokument wydania lub przyjęcia towaru.

- **Ręczny**

Program zawsze rejestruje tylko dokument handlowy. Użytkownik musi ręcznie wystawić odpowiedni dokument magazynowy.

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

### Po wystawieniu dokumentu handlowego

Kliknięcie przycisku **Operacje** a następnie **Wystaw dokument wydania** lub **Wystaw dokument przyjęcia** w oknie wystawionego dokumentu powoduje otwarcie okna wystawiania odpowiedniego dokumentu magazynowego. W dokumencie tym program podpowiada dane pobrane z dokumentu handlowego - można je zmodyfikować podczas wystawiania dokumentu. Do jednego dokumentu handlowego można wystawić wiele dokumentów magazynowych.

### Podczas wystawiania dokumentu magazynowego

Po określeniu typu dokumentu oraz kodu magazynowego program wyświetla listę wszystkich dokumentów handlowych, do których nie wystawiono jeszcze dokumentów magazynowych. Po wybraniu jednego z tych dokumentów program automatycznie generuje na jego podstawie odpowiedni dokument magazynowy. Dane podpowiadane przez program można zmienić przed wystawieniem dokumentu.

## Automatyczna aktualizacja wartości PZ

Użytkownik z nadanym prawem **Automatyczna aktualizacja wartości PZ** może dokonywać automatycznych zmian wartości dokumentu przyjęcia zewnętrznego na podstawie dokumentu zakupu. Można to zrobić z okna formatki dokumentu zakupu, w trybie nieedycyjnym za pomocą menu kontekstowego – polecenie **Rozpisz koszt na dokumenty przyjęcia**.

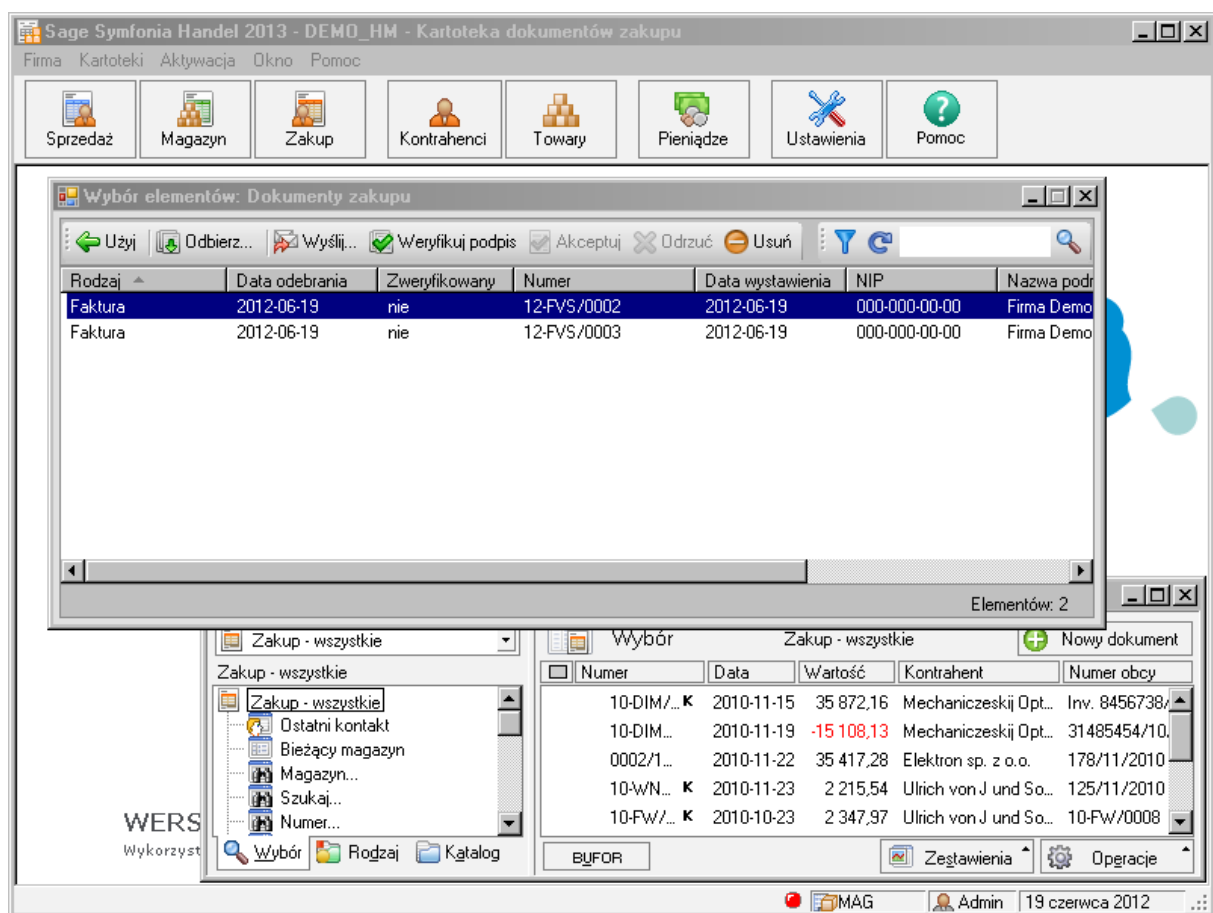
Jeśli dokument zakupu jest powiązany z dokumentem o charakterze PZ, to po wybraniu tej opcji następuje rozpisanie kosztu zakupu z kolejnych pozycji dokumentu pomiędzy odpowiednie, rozliczające się z nimi pozycje dokumentów PZ. Ma to miejsce dla wszystkich pozycji dokumentu zakupu, jeśli żaden z dokumentów magazynowych o charakterze PZ nie został pobrany do edycji oraz żaden z dokumentów magazynowych nie ma korekty w buforze. Jeśli natomiast do dokumentu PZ została wystawiona faktura wewnętrzna, to koszt zakupu będzie rozpisywany z pominięciem danego dokumentu PZ. Jeśli została wystawiona korekta do dokumentu PZ, to dalsze działanie programu w tym zakresie zależy od decyzji użytkownika. Program zapyta, czy rozpisywać koszt z dokumentu zakupu

na dokumenty magazynowe PZ z pominięciem danej pozycji z dokumentu zakupu, czy też przerwać operację rozpisywania kosztu.

Po zakończeniu operacji rozpisywania kosztu pojawia się informacja o tym, które koszty i z których pozycji zostały rozpisane oraz na jakie pozycje i w jakich wartościach.

## Wystawianie faktury na podstawie importu z EDS

Do programu Symfonia Handel można zaimportować faktury zakupu znajdujące się w programie Symfonia e-Dokumenty. Operacja jest dostępna w zależności od skonfigurowania współpracy z programem Symfonia e-Dokumenty w **Ustawieniach** programu Handel. Należy w menu **Firma** programu Handel wybrać polecenie **Import z EDS**. Otwiera się wtedy okno programu Symfonia e-Dokumenty **Wybór elementów: Dokumenty zakupu**, w którym należy wybrać odpowiednie dokumenty i przeprowadzić operację importu (przycisk **Użyj**). Zaimportowane w ten sposób dokumenty trafiają do bufora **Kartoteki Zakupów** programu Handel. Po pojawieniu się ich na liście w buforze dokumentów kartoteki zakupu, można je wystawić w standardowy sposób.



Rys. 5-6 Wystawianie faktury na podstawie importu z Symfonia e-Dokumenty.

## Faktura zakupu wystawiona przez nabywcę

Przepisy umożliwiają wystawianie faktur zakupu w imieniu sprzedawcy. Oznacza to, że nabywca, po uzgodnieniu tego ze sprzedawcą, sam sobie wystawi fakturę za zakupione towary lub usługi. Odliczenie podatku VAT zazwyczaj jest uzależnione od momentu otrzymania faktury.

Faktura wystawiana przez nabywcę w imieniu sprzedawcy jest dokumentem rejestrowanym od razu w kartotece zakupu. Aby wystawić w kartotece dokumentów zakupu taki dokument, należy w **Ustawieniach** w **Typach dokumentów** w definicji typu zaznaczyć pole **faktura wystawiana przez nabywcę**.

Można ją potem wystawiać i drukować dla dokumentu złotówkowego i dla walutowego o charakterze **Faktura VAT zakupu** i **Faktura VAT zakupu w walucie**.

Dokumenty korekt mają ustawienia takie same jak wystawiony dokument podstawowy i dlatego nie mają w oknie **Typ dokumentu** w kartotece **Ustawień** pola znacznika 'faktura wystawiana przez nabywcę'. Znacznik jest dostępny dla dokumentów faktur zakupu i faktur zakupu w walucie, a dla faktur VAT RR nie można go odznaczyć.

**Faktura VAT zakupu 12-nab/1**

Faktura VAT zakupu    snab    12-nab/1    Drukuj    Operacje...

**Sprzedawca**    Dostawca    ceny: NETTO

**AGD Adam**    NIP: 879-23-23-465    Data wystawienia: 2012-10-26  
**AGD Adam**    Data zakupu: 2012-10-26  
 ul. Wąska 90    22-400    Zamość    PL    KASA    gotówka    termin: 2012-10-26

**DOKUMENTY**    Tryb: Auto    Szczegół    Pełny

LP	Kod towaru	Opis	Kod obcy towaru	Ilość		Cena netto
				VAT	Koszt [PLN]	
1	Diana 12F grzałka	Grzałka do pralki Diana 12F		1	szk	313,224912
				23%	313,22	313,22

**ROZLICZONO**    **NIE przyjęto**

Netto	VAT	Brutto
313,22	72,04	385,26

Towary    Płatności    Inne    MAG    Admin

Rys. 5-7 Wystawianie faktury przez nabywcę.



# Gospodarka magazynowa

Dane magazynów umieszczone są w kartotece ustawień programu w pozycji **Magazyny**. Obejmują one kod, nazwę, dane adresowe, numery telefonów i faksu oraz numer konta analitycznego określony w programie Finanse i Księgowość dla każdego z magazynów. Zaznaczenie pola wyboru używaj przy wydrukach dokumentów umożliwia umieszczanie w dokumentach danych magazynu zamiast danych firmy. Zaznaczenie pola wyboru **magazyn jako oddział firmy** powoduje, że z magazynem mogą być powiązane tylko dokumenty importowane z oddziału - w centrali firmy nie można tworzyć dokumentów dla tego magazynu. Po założeniu nowej firmy istnieje jeden magazyn o kodzie **MAG** i nazwie **Magazyn główny**. Nie można go usunąć, ale można zmienić wszystkie opisujące go dane. Nie można również usunąć magazynu, dla którego istnieją w systemie zarejestrowane dokumenty. Dlatego też, jeśli konieczne jest przechowywanie w systemie dokumentów wystawionych dla zlikwidowanego magazynu, należy magazyn taki zablokować w oknie ustawień; dzięki temu nie będzie się on pojawiał na listach w oknach wystawiania dokumentów. Można ustalić magazyn w rodzajach dokumentów i wtedy dokument tworzony z rodzaju tworzy się domyślnie w zdefiniowanym w rodzaju magazynie, a jeśli to pole nie jest wypełnione – w magazynie bieżącym. W oknie **Magazyny** można utworzyć do 99 magazynów; raport **Tworzenie dodatkowych magazynów** znajdujący się w **Katalogu raportów** w podkatalogu **System/Pomocnicze** umożliwia utworzenie do 219 magazynów o kodach **MAGxxx**, gdzie **xxx** jest numerem kolejnym magazynu. Utworzonym w ten sposób magazynom należy nadać nazwy oraz uzupełnić ich dane adresowe.

## Operacja Inwentaryzacja

Operacja ta, dostępna w kartotece **Towary**, wspomaga czynności wprowadzania towarów do nowego magazynu oraz uzgadniania danych ewidencji magazynowej ze stanem faktycznym. Po wybraniu z listy operacji pozycji **Inwentaryzacja** program otwiera okno **Arkusze inwentaryzacyjne**, prezentujące wszystkie arkusze inwentaryzacyjne istniejące w systemie. Ilości towaru prezentowane są zgodnie z ustawieniem parametru **Jednostka używana jako miano ilości** w **Ustawieniach**.

Dostępne są cztery typy arkuszy inwentaryzacyjnych:

- **Inwentaryzacja**, obsługujący spis z natury
- **Inwentaryzacja według dostaw**, obsługujący spis z natury z uwzględnieniem dostaw towarów
- **Protokół wprowadzenia**, obsługujący wprowadzanie towarów do nowego magazynu
- **Protokół przeceny**, obsługujący przecenę towarów w magazynie. Ceny prezentowane są tu dla jednostek ewidencyjnych. Gdy na towarze jest ustawiona jednostka domyślna, to w pozycji dokumentu pola **ilość**, **stara cena**, **nowa cena** będą prezentowały wartości dotyczące jednostki domyślnej a nie ewidencyjnej.

Są one zapisane w odrębnym podkatalogu **Inwent** utworzonym w katalogu firmy. Dla każdego z arkuszy podana jest data utworzenia, nazwa magazynu, którego dotyczy, opis arkusza oraz kod użytkownika, który arkusz utworzył. Przycisk **Nowy** otwiera okno **Nowy arkusz inwentaryzacyjny**, przycisk

**Usuń** usuwa bieżący arkusz. Naciśnięcie klawisza **Enter** lub podwójne kliknięcie powoduje przejście do edycji bieżącego arkusza.

## Tworzenie nowego arkusza inwentaryzacyjnego

W oknie **Nowy arkusz inwentaryzacyjny** definiuje się podstawowe dane opisujące arkusz. Zawiera ono następujące pola:

### typ

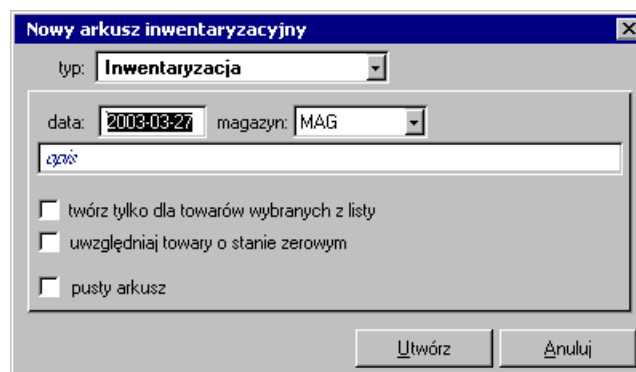
Typ arkusza inwentaryzacyjnego.

### data

Data utworzenia arkusza; domyślnie program podpowiada datę bieżącą.

### magazyn

Magazyn, dla którego jest tworzony arkusz.



Rys. 6-1 Okno **Nowy arkusz inwentaryzacyjny**.

### opis

W polu tym można wpisać dowolny tekst opisujący tworzony arkusz inwentaryzacyjny; długość opisu nie może przekraczać 64 znaków.

### twórz tylko dla towarów wybranych z listy

Jeśli pole to jest zaznaczone, wówczas do arkusza zostaną tylko dane towarów wybranych z listy; w przeciwnym razie arkusz zawierać będzie dane wszystkich towarów zarejestrowanych w wybranym magazynie.

### pusty arkusz

Jeśli pole to jest zaznaczone, program wyświetla arkusz niezwierający danych; użytkownik musi wtedy wypełnić wszystkie jego pola. Gdy pole to nie jest zaznaczone, tworzony arkusz zawiera wszystkie dostępne w kartotece dane o towarach.

### uwzględniaj towary o stanie zerowym

Pole to jest wyświetlane tylko w przypadku arkusza typu **Inwentaryzacja** lub **Inwentaryzacja według dostaw**. Gdy jest zaznaczone, program uwzględnia w tworzonym arkuszu także dostawy o zerowym stanie towarów; w przeciwnym wypadku w arkuszu uwzględniane są tylko dostawy o stanach niezerowych.

### od daty

Pole to jest wyświetlane tylko przy tworzeniu arkusza typu **Inwentaryzacja według dostaw**. Gdy jest zaznaczone, program uwzględnia w tworzonym arkuszu dostawy wprowadzone do magazynu od określonej daty.

## Poruszanie się w oknie arkusza inwentaryzacyjnego

W oknie arkusza inwentaryzacyjnego prezentowane są dane określone podczas jego definiowania - data utworzenia i opis, oraz dane dotyczące towarów. Dane te różnią się w zależności od typu arkusza. Jeśli podczas definiowania arkusza nie wybrano opcji **pusty arkusz**, program wpisuje do utworzonego arkusza dane pobrane z kartoteki towarów. W oknie tym dostępne są następujące przyciski:

### Zapisz zmiany

Zapisuje zmiany wprowadzone do arkusza.

### Anuluj zmiany

Anuluje zmiany wprowadzone do arkusza.

### Drukuj

Powoduje wydrukowanie arkusza inwentaryzacyjnego.

### Wykonaj operację

Powoduje wygenerowanie dokumentów magazynowych zmieniających stany, ceny i wartości towarów w magazynie zgodnie z danymi wprowadzonymi do arkusza. Dokumenty te są umieszczane w buforze dokumentów magazynowych.

### Nowa pozycja

Tworzy nową pozycję arkusza.

### Usuń pozycję

Powoduje usunięcie bieżącej (podświetlonej) pozycji arkusza.

Po kliknięciu przycisku  podczas wprowadzania danych do pola **kod** otwiera się okno prezentujące listę dostępnych towarów, umożliwiające wybranie towaru z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego towaru. Kliknięcie towaru na liście powoduje umieszczenie go w bieżącej pozycji tworzonego arkusza inwentaryzacyjnego. W oknie inwentaryzacji można sortować towary po kodzie lub po nazwie.

## Wprowadzanie stanów początkowych towarów

Po utworzeniu firmy należy wprowadzić stany początkowe towarów w magazynie. Do wprowadzenia towarów wykorzystywany jest arkusz inwentaryzacyjny typu **Protokół wprowadzenia**. Zawiera on kod towaru, nazwę dostawy, oraz ilość, cenę i wartość wprowadzanego towaru.

Zwykle podczas wprowadzania stanów początkowych wykorzystuje się dane o towarach zapisane w kartotece; wypełnienie arkusza ogranicza się w tym przypadku do wpisania ilości wprowadzanych do magazynu towarów. Jeśli konieczne jest wprowadzenie kilku dostaw tego samego towaru o różnych cenach, należy dla każdej dostawy utworzyć nową pozycję arkusza. Po zapisaniu zmian w wybraniu przycisku **Wykonaj operację** program generuje dokument magazynowy o charakterze **Przychodu wewnętrznego** i typie opisywanym przez parametr **Typ dokumentu - Protokół wprowadzenia** (domyślnie - dokument o skrótce **PRW** i nazwie **Protokół wprowadzenia**), wprowadzający do magazynu towary w ilościach zgodnych z danymi wpisanymi do arkusza. Dokument ten jest umieszczany w buforze dokumentów magazynowych. W przypadku dużej liczby pozycji zawartych w tym dokumencie program może, jeśli zajdzie taka potrzeba, utworzyć kilka kolejnych dokumentów o kolejnych numerach seryjnych.

Stany początkowe można wprowadzić także przenosząc dane z innego programu. Aby to zrobić, należy przygotować plik tekstowy, zawierający w kolejnych wierszach (dla każdego towaru) pola **kod**, **cena** i **ilość**, rozdzielone znakami tabulacji, i umieścić go w podkatalogu Inwent w katalogu firmy. Po wybraniu w oknie kartoteki towarów operacji **Inwentaryzacja** plik ten będzie widoczny w oknie **Arkusze inwentaryzacyjne** jako jeden z arkuszy. Po jego otwarciu można uzupełnić dane nagłówkowe (data utworzenia, opis, kod magazynu) i wygenerować na jego podstawie dokument magazynowy zmieniający stany towarów w magazynie zgodnie z zawartymi w nim danymi.

## Przyjmowanie towarów do magazynu

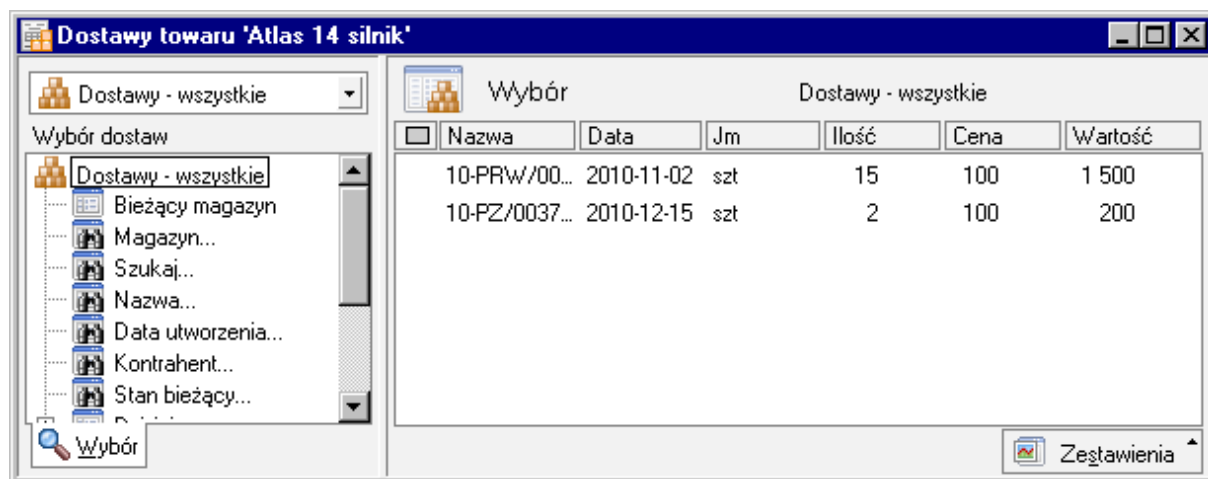
Przyjęcie towaru do magazynu realizowane jest poprzez wystawienie odpowiedniego przychodowego dokumentu magazynowego - może to być dokument **PZ** (przyjęcie zewnętrzne), **PW** (przychód wewnętrzny), bądź dowolne inne dokumenty pochodne utworzone przez użytkownika.

Każdy wystawiony w danym magazynie przychodowy dokument magazynowy powoduje zarejestrowanie w tym magazynie nowych dostaw towarów. Jedna pozycja towarowa przychodowego dokumentu magazynowego generuje jedną dostawę.

## Dostawy towarów

Dostawa opisywana jest przez swoją datę (data operacji magazynowej z dokumentu przychodu), nazwę, kod przyjmowanego towaru, ilość towaru w dostawie i jego wartość. Domyślnie nazwą dostawy jest numer wprowadzającego ją dokumentu przychodowego, ale podczas wystawiania dokumentu można nadać każdej dostawie wybraną przez siebie nazwę. Zarejestrowana dostawa zwiększa stan ilościowy oraz wartościowy danego towaru w magazynie.

Dostępne w oknie towaru polecenie **Informacje** → **Dostawy towaru** otwiera okno kartoteki grupującej dane dotyczące dostaw konkretnego towaru. Jedynym dostępnym uporządkowaniem danych jest uporządkowanie według kryteriów wyboru.



Rys. 6-2 Kartoteka dostaw towaru.

Każda dostawa na liście opisana jest polami: **Nazwa**, **Data**, **Magazyn**, **Jm**, **Dostawca**, **Ilość**, **Cena**, **Wartość**. Część pól może być niewidoczna, w zależności od rozmiarów okna. Gdy jednostką główną j.m. jest jednostka domyślna, ilości w kartotece dostaw widoczne są w tej jednostce, podobnie jak cena.

## Okno Dostawa towaru

Podwójne kliknięcie dostawy na liście dostaw otwiera okno **Dostawa towaru**, opisującego tę dostawę. Zawiera ono następujące dane: nazwę dostawy, kod i jednostkę miary towaru, kod dostawcy, numery dokumentu przyjęcia i dokumentu zakupu, oraz dane opisujące początkowy i bieżący stan dostawy: ilość, cenę i wartość. Gdy główną jednostką miary jest jednostka domyślna, to ilości i ceny podawane są w jednostce domyślnej. W polu **Jm** podawana jest odpowiednio jednostka ewidencyjna lub domyślna. Wartość pola **Magazyn** można zmieniać - po przełączeniu się na inny magazyn okno pokazuje stan tej dostawy w innym magazynie. Można przełączyć się na magazyn **wszystkie** i dzięki temu zobaczyć stan dostawy w całej firmie (suma ze wszystkich magazynów).

Rys. 6-3 Okno **Dostawa towaru**.


Przycisk **Informacje** udostępnia funkcję dołączania notatki, przycisk **Zmień nazwę** umożliwia zmianę nazwy dostawy, a przycisk **Historia** otwiera okno opisujące historię dostawy - numery kolejnych dokumentów magazynowych oraz stan dostawy po każdej z opisanych odpowiednim dokumentem operacji. Przycisk **Dostawa źródłowa**, pojawiający się, gdy prezentowany jest stan towaru we wszystkich magazynach lub w magazynie, do którego towar został przekazany dokumentem **MM**, udostępnia dane dostawy (magazyn i stan towaru w tym magazynie), która wprowadziła towar do firmy.

## Dokumenty przychodu (PZ, PW)


Wystawiając dokument przychodu należy określić:

### Dane podstawowe dokumentu

#### Typ dokumentu

W polu tym należy wybrać z opuszczanej listy jeden ze zdefiniowanych w firmie 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 dostawcy

Dane dostawcy to **kod**, **nazwa**, **NIP** i **adres**. W przypadku dokumentów wewnętrznych dane dostawcy nie są wymagane. Program wybiera dane z kartoteki na podstawie wartości pola **kod**. Można otworzyć okno umożliwiające wybór kontrahenta z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego kontrahenta klikając podczas wprowadzania danych do pola kod przycisk .

**UWAGA** Aby wpisać dane kontrahenta bez umieszczania 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 niezarejestrowany**.

#### Data wystawienia

Domyślnie program podpowiada datę bieżącą.

---

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

---

### Data operacji magazynowej

Domyślnie program podpowiada datę bieżącą. Dostawy towarów tworzone przy wystawianiu dokumentu przychodu będą rejestrowane z tą datą.

### Termin

Jest to data, do której dany dokument powinien zostać rozliczony. W przypadku dokumentów zewnętrznych (**PZ**) rozliczenie oznacza domyślnie wystawienie odpowiedniego dokumentu zakupu. W przypadku dokumentów wewnętrznych (**PW**) wykorzystanie tego mechanizmu zależy od potrzeb użytkownika. Termin domyślny jest podpowiadany na podstawie definicji typu dokumentu. Jeśli termin ten jest równy dacie wystawienia dokumentu, program przyjmuje, że dokument ten jest rozliczony.

### Opis

W polu tym można odnotować uwagi na temat wystawionego dokumentu. Opisy mogą być także wprowadzane ze słownika, zawierającego wprowadzone wcześniej teksty.

### Pozycje towarowe

Do dokumentów magazynowych nie można wpisywać towarów typu usługa. W zależności od wybranej zakładki można wprowadzać dane opisujące pozycje towarowe na różne sposoby.

- Zakładka **Auto** umożliwia wpisywanie tylko podstawowych danych towaru, pozostałe dane są automatycznie pobierane z kartoteki.
- Zakładka **Pełny** umożliwia zarówno wykorzystywanie dane z kartotek jak i dokonywanie ręcznych zmian.
- Przyciski **Nowa pozycja** i **Usuń pozycję** umożliwiają odpowiednio rozpoczęcie wpisywania nowej pozycji towarowej i usunięcie bieżącej (podświetlonej) pozycji.

### Kod towaru

W dokumentach magazynowych mogą występować wyłącznie towary typu artykuł zarejestrowane w kartotece, dlatego też wypełnienie tego pola jest konieczne. Po kliknięciu podczas wprowadzania danych do pola **Kod towaru** przycisku  otworzy się standardowe okno prezentujące listę dostępnych towarów, umożliwiając wybranie towaru z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego towaru. Kliknięcie towaru na liście powoduje umieszczenie go w bieżącej pozycji towarowej wystawianego dokumentu. Pola wyboru określają, które towary będą prezentowane na wyświetlanej liście:

### magazyn

Udostępnia towary będące na stanie bieżącego magazynu. Jeśli pole to nie jest zaznaczone, prezentowane są wszystkie towary zarejestrowane w kartotece.

### towary o stanach zerowych

Umożliwia prezentację lub ukrycie towarów, których brak w magazynie.

### usługi

Umożliwia prezentację lub ukrycie usług.

### Przycisk Nowy

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

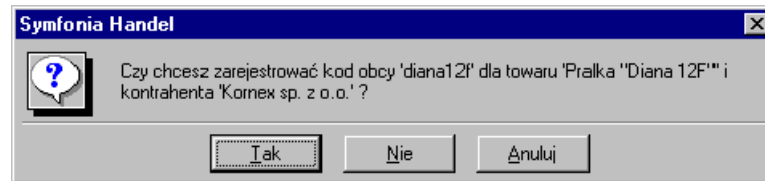
### Przycisk Kartoteka towarów

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.

## Kod obcy towaru

Pracując w trybie **Pełny** można rejestrować kody towarów wykorzystywane przez dostawcę, a po ich zarejestrowaniu - wyszukiwać według nich towary w kartotece.

Aby zarejestrować nowy kod obcy towaru, należy najpierw podać własny kod towaru, a następnie w polu **kod obcy** wpisać wartość używaną przez kontrahenta (musi być określony kontrahent dokumentu). Przy opuszczaniu pola **kod obcy** program wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie jego rejestracji:



Rys. 6-4 Potwierdzenie rejestracji obcego kodu towaru.

Po zarejestrowaniu kodu obcego można podczas wpisywania towarów do dokumentu wyszukiwać je zarówno według kodów własnych, jak i obcych - kliknięcie przycisku  w polu **Kod obcy towaru** wyświetla listę kodów towarów zarejestrowanych dla danego kontrahenta

## Ilość

W polu tym ustala się ilość towaru w danej pozycji towarowej; wypełnienie tego pola jest konieczne.

## Cena ±

W polu tym podpowiadana jest ostatnia zarejestrowana cena zakupu. Kliknięcie przycisku  obok tego pola otwiera okno **Przeliczenie cen sprzedaży towaru**, w którym można podać nową cenę zakupu i w razie potrzeby ustalić nowe ceny sprzedaży

## Nazwa dostawy

Domyślnie nazwą dostawy jest numer wprowadzającego ją dokumentu przychodowego, ale podczas wystawiania dokumentu można nadać każdej dostawie wybraną przez siebie nazwę.



Rys. 6-5 Okno Kalkulacji cen sprzedaży towaru.

## pole wyboru Wartość dostawy zatwierdzona

Zaznaczenie tego pola oznacza, że wartość dostawy jest dokładna i zostaje zatwierdzona.

### **pole wyboru Dokument rozliczony**

Zaznaczenie tego pola oznacza, że wartość wszystkich dostaw jest zatwierdzona, a dokument rozliczony. Niezatwierdzenie choćby dla jednej dostawy powoduje, że dokument nie może zostać rozliczony.

### **Inne dane**

Na stronie **Inne** można przypisać dokumentowi jeden ze zdefiniowanych w programie znaczników graficznych (pole **znacznik**) oraz ustalić, do którego spośród zdefiniowanych dla firmy rejestrów dokumentów magazynowych zostanie on wpisany (pole **rejestr**).

## **Wydawanie towarów z magazynu**

Wydanie towaru z magazynu realizowane jest w programie poprzez wystawienie odpowiedniego rozchodowego dokumentu magazynowego - może to być dokument **WZ - Wydanie Zewnętrzne**, **RW - Rozchód Wewnętrzny**, bądź dowolne inne dokumenty pochodne utworzone przez użytkownika. Każdy wystawiony w danym magazynie rozchodowy dokument magazynowy powoduje zarejestrowanie w tym magazynie nowych wydań towarów.

Wydania towaru dotyczą zawsze konkretnych dostaw towarów, stąd każda pozycja towarowa rozchodowego dokumentu magazynowego generuje co najmniej jedno wydanie (gdy jest to wydanie tylko z jednej dostawy), choć oczywiście często będzie to więcej wydań - tyle, z ilu dostaw wydawany jest towar. Wystawienie dokumentu rozchodu magazynowego powoduje zmniejszenie zarówno ilości jak i wartości wydanych towarów w danym magazynie, zmniejszane są także odpowiednio stany bieżące (ilości i wartości) konkretnych dostaw, z których zostały zrealizowane wydania.

O tym jaki towar, w jakiej ilości oraz z której dostawy będzie wydany z magazynu decyduje domyślna metoda rozliczania danego towaru; decyzję tę może także podejmować użytkownik w trakcie wystawiania dokumentu.

## **Rozliczanie wartości towarów w magazynie**

Program Handel rozlicza wartość towarów w magazynie według cen rzeczywistych, metodami **FIFO**, **LIFO** i **według wskazanej dostawy**. Każdy towar objęty gospodarką magazynową ma parametr **metoda rozliczania towaru**, którego wartość decyduje o domyślnym trybie wybierania przez program dostaw, z których będą realizowane wydania. Parametr ten może mieć wartość **FIFO** lub **LIFO**.

### **FIFO**

Program będzie domyślnie wybierał do wydań dostawy danego towaru w kolejności od najstarszych do najnowszych (FIFO - ang. First In First Out - pierwsze przyszło pierwsze wyszło).

### **LIFO**

Program wyszukuje dostawy w kolejności od najnowszych do najstarszych (LIFO - ang. Last In First Out - Ostatnie przyszło pierwsze wyszło).

### **Bezpośrednie wskazanie dostawy**

Podczas wystawiania dokumentu rozchodowego program umożliwia użytkownikowi wskazanie konkretnych dostaw towaru, których dotyczyć mają wydania. Odbywa się to poprzez mechanizm rezerwacji ze wskazaniem dostaw. Rezerwacje takie mają zawsze pierwszeństwo przy określaniu dostaw, z których realizowane są wydania.



**Przykład:**

W tabeli podano historię dostaw towaru:

kolejność dostawy	ilość	cena dostawy	stan towaru
(1)	30	1,48	30
(2)	20	1,52	50
(3)	40	1,45	90
(4)	10	1,39	100

Z magazynu wydano 60 szt. towaru. W zależności od przyjętej metody rozliczania cena i wartość wydanego towaru będzie różna:

według metody <b>FIFO</b>	30 szt. z dostawy (1): $30 * 1,48 = 44,40$ 20 szt. z dostawy (2): $20 * 1,52 = 30,40$ 10 szt. z dostawy (3): $10 * 1,45 = 14,50$	cena 1,49 wartość 89,30
według metody <b>LIFO</b>	10 szt. z dostawy (4): $10 * 1,39 = 13,90$ 40 szt. z dostawy (3): $40 * 1,45 = 58,00$ 10 szt. z dostawy (2): $10 * 1,52 = 15,20$	cena 1,45 wartość 87,10
według wskazanej dostawy	10 szt. z dostawy (1): $20 * 1,48 = 14,80$ 40 szt. z dostawy (3): $40 * 1,45 = 58,00$ 10 szt. z dostawy (4): $10 * 1,39 = 13,90$	cena 1,44 wartość 86,70

**Obliczanie wartości wydanego towaru**

Jedna pozycja towarowa dokumentu rozchodu magazynowego może zdejmować ilości i wartości z kilku różnych dostaw danego towaru. Ilość towaru w pozycji towarowej takiego dokumentu jest równa sumie ilości wydań z poszczególnych wykorzystanych dostaw towaru, wartość tej pozycji jest równa sumie wartości wydań z tych dostaw. Ponieważ ceny towaru z poszczególnych dostaw mogą być różne, ostateczna cena prezentowana przez program na dokumencie rozchodu jest ceną uśrednioną, obliczoną jako iloraz wartości wydawanego towaru oraz jego ilości. Użytkownik może obejrzeć dokładne dane dotyczące ilości, cen i wartości konkretnych dostaw, z których zrealizowane zostały wydania dla danej pozycji towarowej. Jeśli istnieje taka potrzeba, dane te mogą być także zaprezentowane na wydruku dokumentu.

Wydanie towaru z danej dostawy dotyczy zarówno określonej ilości jak i określonej wartości towaru. Po podaniu przez użytkownika ilości wydania z dostawy (bądź przy pracy z domyślnymi parametrami po określeniu tej ilości przez program), wartość wydania obliczana jest w następujący sposób:

1. Program oblicza cenę towaru jako iloraz jego bieżącej wartości i bieżącej ilości z dokładnością do 6 miejsc po przecinku.
2. Program oblicza wartość wydania mnożąc ilość wydawaną przez obliczoną cenę i zaokrąglając otrzymaną wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Po zatwierdzeniu wydania (wystawieniu dokumentu) ilość towaru w danej dostawie zmniejszana jest o ilość wydania, a wartość dostawy - o obliczoną w podany sposób wartość wydanego towaru. Efekty działania tego algorytmu są zauważalne jedynie w sytuacji, gdy cena jednostki towaru w danej dostawie ma więcej miejsc znaczących po przecinku niż dwa - z sytuacją tą najczęściej można mieć do czynienia przy rejestracji dokumentów zakupu wystawionych w cenach brutto.

## Rezerwacje

Program umożliwia rezerwowanie w danym magazynie określonej ilości towaru - bez wskazania dostawy lub ze wskazaniem konkretnych dostaw. Rezerwacje może wprowadzać użytkownik lub sam program podczas wystawiania dokumentów sprzedaży lub wydań z magazynu (o ile opcja ta jest włączona). Mechanizm ten zapewnia istnienie w magazynie podanej ilości danego towaru, a więc umożliwia ostateczne wystawienie dokumentu, co jest szczególnie istotne przy jednoczesnej pracy wielu końcówek w sieci. Rezerwacja nie zdejmuje towaru z magazynu, a jedynie blokuje możliwość przeprowadzania operacji magazynowych na zarezerwowanej ilości towaru (zmniejsza jego ilość handlową) i jest dokonywana zawsze dla konkretnego kontrahenta na dany towar w podanej ilości. Gdy jednostką główną jest jednostka domyślna, ilości prezentowane są w tej jednostce, podobnie jak cena.

Rezerwacje nie dotyczą towarów typu *usługa*.

Wystawienie dokumentu sprzedaży zawierającego rezerwacje nie oznacza ich realizacji. Realizacja rezerwacji i ich usunięcie nastąpi dopiero przy wystawieniu dokumentów wydań magazynowych do danego dokumentu sprzedaży.

### Rezerwacje ilościowe (bez wskazania dostaw)

Rezerwacja ilościowa rezerwuje tylko podaną ilość towaru bez wskazania konkretnych dostaw (zmniejsza wartość ilości handlowej towaru), stąd przy wystawianiu dokumentu użytkownik ma dostęp do wszystkich bieżących stanów dostaw towaru w magazynie (ich suma będzie większa niż ilość handlowa towaru w tym magazynie) i może wskazywać dowolne z nich - nie może jedynie wydać towaru z danego magazynu w ilości przekraczającej jego ilość handlową.

### Rezerwacje ze wskazaniem dostaw

Rezerwacja tego typu oprócz zmniejszenia ogólnej ilości handlowej towaru w magazynie dodatkowo zmniejsza ilości handlowe konkretnych dostaw w ilościach wskazanych przez użytkownika, umożliwiając zarezerwowanie konkretnych wskazanych partii towaru.

### Rezerwacje wprowadzane przez użytkownika

Użytkownik może w dowolnym momencie wprowadzić rezerwację na podany towar dla danego kontrahenta. Operacja ta jest dostępna w dwóch miejscach.

#### 1. Okno kontrahenta → Informacje → Rezerwacje

Otwiera się okno z listą wszystkich towarów zarezerwowanych dla danego kontrahenta. W oknie tym można tworzyć nowe rezerwacje, modyfikować lub usuwać rezerwacje już istniejące.

#### 2. Okno towaru → Informacje → Rezerwacje

Otwiera się okno z listą wszystkich kontrahentów, dla których zarezerwowano dany towar. W oknie tym można tworzyć nowe rezerwacje, modyfikować lub usuwać rezerwacje już istniejące.

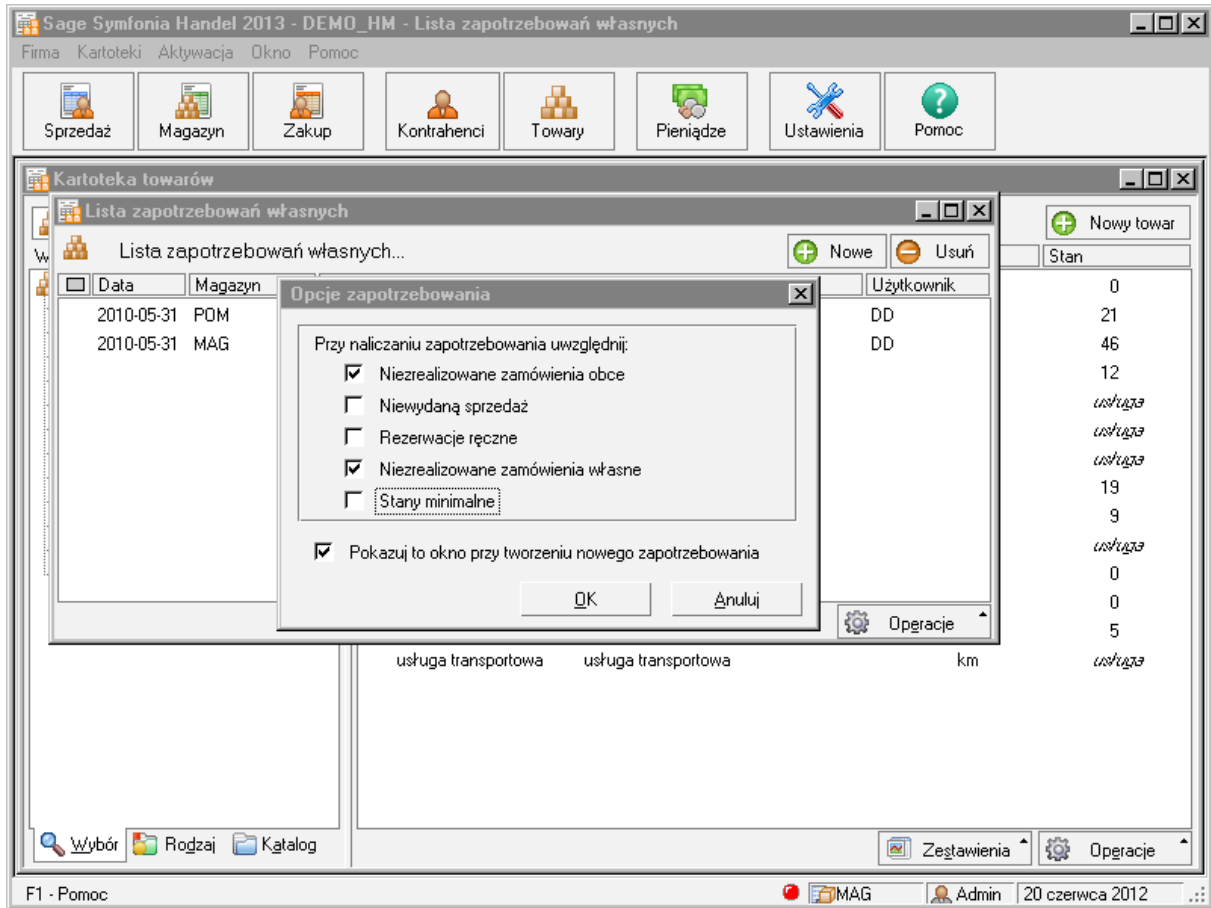
Jeśli podczas wystawiania dokumentów sprzedaży lub wydań magazynowych niezwiązanych z innymi dokumentami program odnajdzie odpowiednią rezerwację (dla danego kontrahenta i towaru) automatycznie proponuje jej realizację.

### Rezerwacje wprowadzane przez dokumenty

W trakcie wystawiania dokumentów sprzedaży oraz rozchodowych dokumentów magazynowych program może (o ile opcja ta jest włączona) automatycznie rezerwować (ilościowo lub ze wskazaniem dostaw) towary wyspecyfikowane w danym dokumencie. O sposobie rezerwowania towarów domyślnie decyduje wartość pola **rezerwacja** w definicji rodzaju wystawianego dokumentu. Ponadto użytkownik może w trakcie wystawiania dokumentu zmodyfikować wartość tej opcji włączając automatyczną rezerwację bądź ją wyłączając (zakładka **Inne** - pole **rezerwacja**). Istnieje także możliwość operowania wartością tej opcji dla konkretnych pozycji towarowych dokumentu (okno **Właściwości pozycji**, opuszczana lista **Rezerwacja**).

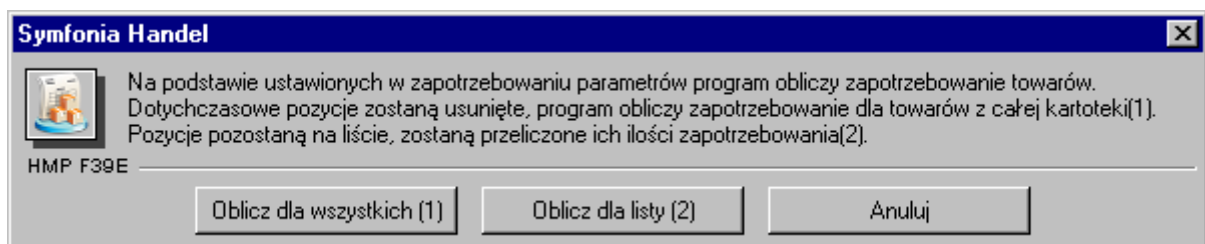
## Szacowanie zapotrzebowań

W programie Handel można oszacować poziom zapotrzebowań na wybrany towar na podstawie istniejących zamówień od klientów, rezerwacji towarów i stanów magazynowych. Na podstawie tych danych system wygeneruje propozycje zamówienia do dostawców. Są one zapisywane do bufora w oczekiwaniu na akceptację użytkownika. Zapotrzebowanie generowane jest oddzielnie dla każdego magazynu firmy.



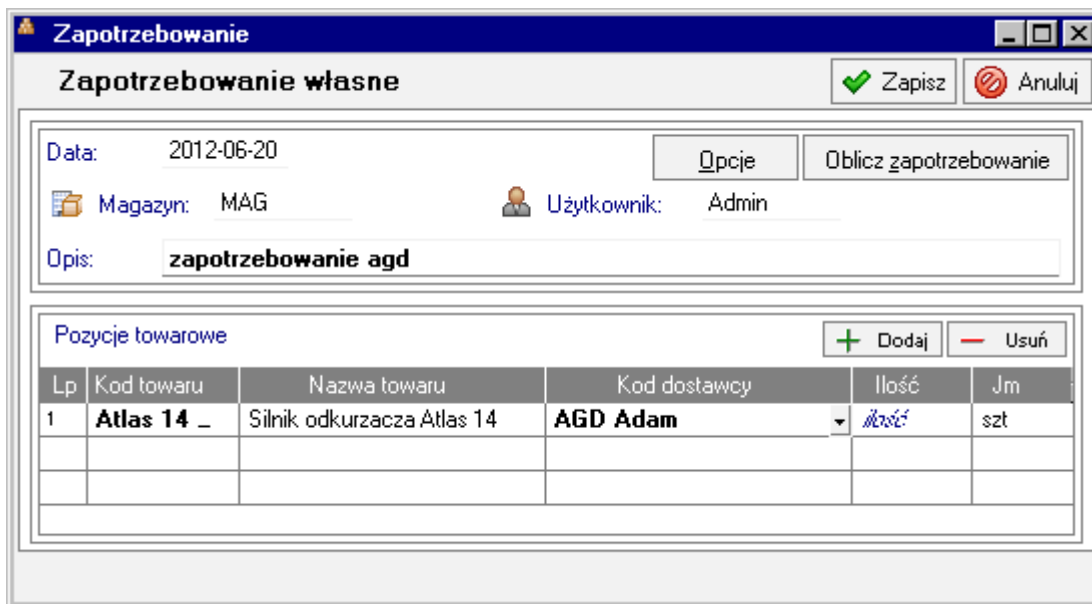
Rys. 6-6 Przykład okna z listą zapotrzebowań.

Zapotrzebowania znajdują się w kartotece **Towary** z menu **Operacje** poleceniem **Zapotrzebowania**. Otwiera się lista zapotrzebowań, do której można dodać nowe zapotrzebowanie przyciskiem **Nowy**. W oknie **Zapotrzebowanie własne** należy podać datę końcową okresu szacowania zapotrzebowania oraz wprowadzić opis i wybrać magazyn. Po wciśnięciu przycisku **Oblicz zapotrzebowanie** rozpoczyna się proces naliczania zapotrzebowania towarów na podstawie ustaleń w **Opcjach** ustawień. Opcjonalnie zapotrzebowanie można obliczyć dla towarów wybranych przez użytkownika (**Oblicz dla listy**), lub na podstawie wystawionych dokumentów - dla wszystkich towarów z całej kartoteki (**Oblicz dla wszystkich**).



Rys. 6-7 Parametry obliczania zapotrzebowania.

Lista towarów wraz z potrzebną ilością do zamówienia, pojawia się w tabelce **Pozycje towarowe**. Kolumny można sortować po kodzie, nazwie, kodzie dostawcy, ilości i jm. Jeśli do towaru jest przypisanych kilku dostawców, to wybór dostawcy dla którego ma być zrobione zamówienie na podstawie tego zapotrzebowania należy do użytkownika.



**Zapotrzebowanie**

**Zapotrzebowanie własne** [Zapisz] [Anuluj]

Data: 2012-06-20 [Opcje] [Oblicz zapotrzebowanie]

Magazyn: MAG Użytkownik: Admin

Opis: **zapotrzebowanie agd**

**Pozycje towarowe** [+ Dodaj] [- Usuń]

Lp	Kod towaru	Nazwa towaru	Kod dostawcy	Ilość	Jm
1	<b>Atlas 14</b>	Silnik odkurzacza Atlas 14	<b>AGD Adam</b>	ilość	szt

Rys. 6-8 Przykład okna zapotrzebowania własnego.

Po zapisaniu zapotrzebowania, w trybie nieedycyjnym, dostępne jest polecenie **Generuj zamówienie własne** (przycisk **Generuj zamówienie własne**). Należy wybrać z listy rozwijanej **typ dokumentu** oraz **serię numeracji**. W buforze kartoteki **Zamówienia własne** powstaną propozycje zamówień do dostawców wskazanych w zapotrzebowaniu. Przed wystawieniem dokumentu można zmienić zamawianą ilość lub dodać/usunąć pozycje.

## Sposób wyboru dostaw dla realizacji wydań

Przy wystawianiu magazynowego dokumentu rozchodowego program dla każdej z pozycji towarowych wybiera dostawy dla wydań w następujący stały sposób:

**czy w dokumencie istnieją rezerwacje ze wskazaniem dostaw?**

**TAK**

**rezerwacja > ilość w dokumencie**

program realizuje istniejące rezerwacje w kolejności wynikającej z wartości parametru metoda rozliczania towaru aż do zrównania się wartości ilości z pozycji towarowej i ilości zrealizowanej z rezerwacji

**rezerwacja = ilość w dokumencie**

program realizuje całą rezerwację, czyli wybiera dostawy i ilości towaru na podstawie danych rezerwacji ilościowo-wartościowej

**rezerwacja < ilość w dokumencie**

program realizuje całą rezerwację, po czym dobiera brakującą ilość towaru z dostaw, z których nie wydano jeszcze całego towaru w kolejności wynikającej z wartości parametru metoda rozliczania towaru

**NIE**

dostawy dla wydań określone są domyślnie według wartości parametru metoda rozliczania towaru, jeśli istnieją rezerwacje ilościowe, są one realizowane

## Dokumenty rozchodu (WZ, RW)

### Dane podstawowe dokumentu

Nagłówek dokumentu jest wypełniany tak samo, jak dla dokumentów przyjęcia.

**Wydanie z magazynu 12-WZ/0006(Admin)**

Wydanie z magazynu | sWZ | 12-WZ/0006(Admin) | Wystaw | Usuń

**Odbiorca**

AGD Adam | NIP: 879-23-23-465  
 ul. Wąska 90 | 22-400 | Zamość

Data wystawienia: 2012-06-21  
 Data operacji: 2012-06-21 | Termin: 2012-06-28

Opis

Tryb: **Auto** | Pełny

LP	Kod towaru	Ilość	Jm	Cena ±
Opis		Wartość ±		
1	Atlas 14 silnik	1	szt	100,00
2	Diana 12F bęben	2	szt	93,30
				93,30
LP	Kod towaru	Ilość	Jm	Cena
	Opis			

+ Nowa pozycja | - Usuń pozycję |  dokument rozliczony

**Wartość**  
193,30

Towary | Inne | MAG | Admin | Drukuj | Pozostaw w buforze

Rys. 6-9 Dokument Wydanie z magazynu.

### Pozycje towarowe

Podczas wprowadzania danych o towarach dostępne są, tak samo jak w przypadku dokumentów przyjęcia, dwa tryby wprowadzania danych: automatyczny (zakładka **Auto**) i na pełnym formularzu (zakładka **Pełny**). Formularz dokumentu wydania zawiera jednak nieco inne dane, inna też jest obsługa niektórych pól.

### Kod towaru

Zawartość i obsługa tego pola jest taka sama, jak dla dokumentów przyjęcia.

- w przypadku braku rezerwacji prezentowana jest ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa w bieżącym magazynie oraz ostrzeżenie o braku kontroli ilości towaru,
- w przypadku rezerwacji ilościowej podawana jest ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa w bieżącym magazynie,
- w przypadku rezerwacji ze wskazaniem dostaw prezentowane są dane o wszystkich dostawach towaru: ilość towaru z wybranej dostawy, łączna ilość towaru w dostawie, cena dostawy oraz data i nazwa dostawy.

**Właściwości pozycji**

Diana 12F bęben

Bęben do pralki Diana 12F typ: towar jm: szt PKWiU: FKwU

księgowanie: szkemał

magazyn: MAG rezerwacja: ilościowa

jm ewidencyjna: szt metoda rozliczania: FIFO

Ilość	Stan	Cena	Data	Dostawa
1	16	Ilość do wydania		

1 szt

Netto	VAT	Brutto
93,30	0,00	93,30

Rys. 6-10 Okno Właściwości pozycji - rezerwacja ilościowa..

### Cena ±

W polu tym podpowiadana jest cena obliczona jako iloraz wartości i ilości wydawanych towarów.

Rezerwacje istnieją tylko do chwili wystawienia dokumentu wydania; przy jego wystawianiu są realizowane i znikają.

W trybie **Pełny** na formularzu prezentowane jest także pole **Opis**, zawierające pełną nazwę lub opis towaru. Jego zawartość pobierana jest z kartoteki towarów.

### Inne dane

Strona **Inne** zawiera oprócz pól omówionych dla dokumentów przyjęcia pole rezerwacja, umożliwiające określenie sposobu rezerwacji towarów dla tego dokumentu. Domyślna wartość tego pola pobierana jest z definicji rodzaju dokumentu.

## Kontrola danych do deklaracji Intrastat

Przy zatwierdzaniu magazynowych dokumentów przychodu lub rozchodu program kontroluje, czy kontrahent występujący na dokumencie jest z UE i czy nie jest to jednocześnie kontrahent polski. Jeśli w takim wypadku nie zostało wypełnione któreś z pól koniecznych do wystawienia deklaracji, otwiera się dodatkowe okno, w którym można uzupełnić dane:

- Kod kraju wysyłki lub przeznaczenia - z listy rozwijanej
- Kod kraju pochodzenia (dla dokumentów przychodu) - z listy rozwijanej
- Kod rodzaju transakcji - z listy rozwijanej

Okno to można wywołać także z menu podręcznego lub skrótem **Alt+R** przed wystawieniem dokumentu. Dla dokumentów wystawionych, okno można wywołać w trybie edycji tym samym skrótem.

## Dokument Korekta wartości magazynu

Dokument ten jest wystawiany przez program automatycznie w momencie skorygowania wartości towarów wprowadzonych do magazynu w sytuacji, gdy towary te opuściły już magazyn na skutek wydań i przesunięć międzymagazynowych. Koryguje on bieżącą wartość towarów w magazynie odpowiednio do bieżącego stanu i wartości wynikającej z wprowadzonej korekty.

LP	Kod towaru	Przychód	Rozchód	Wartość
1	Nowy towar	0,00	2,00	-2,00

Przychód	Rozchód	Wartość
0,00	2,00	-2,00

Rys. 6-11 Okno dokumentu **Korekta wartości magazynu**.

## Przemieszczanie towarów między magazynami

Dokumenty przesunięcia międzymagazynowego (**MM+**, **MM-**) rejestrują przepływ towarów między magazynami w ramach firmy. Wygląd i funkcjonalność dokumentów **MM+** i **MM-** różnią się bardzo nieznacznie, dlatego też będą one omawiane łącznie. Podczas wystawiania dokumentu przesunięcia międzymagazynowego program automatycznie wystawia dokument skojarzony. Wygląd dokumentu jest bardzo zbliżony do pozostałych dokumentów magazynowych. W nagłówku zamiast danych kontrahenta podawane są dane magazynu - przyjmującego w przypadku dokumentu **MM-** i wydającego w przypadku **MM+**. Pole **Dokument skojarzony** podaje numer przeciwstawnego dokumentu, kliknięcie przycisku obok pola otwiera okno z tym dokumentem.

LP	Kod towaru	Ilość	Jm	Cena ±
1	Atlas 14 silnik	2	szt	100,00
	Silnik odkurzacza Atlas 14			200,00

Wartość
200,00

Rys. 6-12 Okno dokumentu **Przesunięcia międzymagazynowego MM+**.

Pole wyboru **Tworzenie nowej dostawy** obok pola nazwa dostawy decyduje o sposobie tworzenia nowych dostaw w magazynie przyjmującym.

Jeśli jest zaznaczone, dokument **MM+** rejestruje nową dostawę tak jak typowy dokument przychodu: dostawa ta może mieć swoją własną nazwę, posiada ilość, wartość i cenę wynikające w ilości i wartości towaru przesuwanego między magazynami. W szczególności, jeśli wydanie towaru przez **MM-** pobiera towar z kilku dostaw, nowo tworzona dostawa w magazynie docelowym posiada ilość równą

sumie ilości z poszczególnych dostaw i wartość równą sumie ich wartości, cena towaru z tej dostawy jest więc ceną uśrednioną będącą ilorazem sumy wartości i sumy ilości towaru z poszczególnych dostaw.

Jeśli pole to nie jest zaznaczone, program przy tworzeniu dostaw w magazynie docelowym zachowuje nazwy dostaw źródłowych, a w przypadku wydania z kilku dostaw generuje dokładnie taką samą ilość nowych dostaw w magazynie docelowym, zachowując zarówno ilości jak i wartości z dostaw źródłowych. Przy wykorzystaniu tego mechanizmu możliwe jest przesunięcie tego towaru z powrotem do dostaw źródłowych.

---

**UWAGA** Aby realizować przesunięcia do magazynów odległych, obsługiwanych przez inne instalacje programu Handel, należy utworzyć pary dokumentów o charakterze rozchodu i przychodu wewnętrznego. W nazwie typów tych dokumentów można określić je jako Przesłanie międzymagazynowe.

---

## Spis z natury

Do uzgadniania danych ewidencji magazynowej ze stanem faktycznym wykorzystywane są arkusze inwentaryzacyjne typu **Inwentaryzacja** i **Inwentaryzacja według dostaw**. Jeśli podczas definiowania arkusza nie wybrano opcji **pusty arkusz**, program wpisuje do utworzonego arkusza dane pobrane z kartoteki towarów. W tym przypadku wypełnienie arkusza polega na wpisaniu w odpowiednie pola stanów towarów według spisu. Po zapisaniu zmian i wybraniu przycisku **Wykonaj operację** program w zależności od danych zawartych w arkuszu może wygenerować dwa różne dokumenty:

- **dla nadwyżek** - dokument o charakterze **Przychodu wewnętrznego** i typie określonym przez parametr **Typ dokumentu - Inwentaryzacja przychód** (domyślnie dokument o skrótce **IN+** oraz nazwie **Inwentaryzacja przychód**.)
- **dla niedoborów** - dokument o charakterze **Rozchodu wewnętrznego** i typie określonym przez parametr **Typ dokumentu - Inwentaryzacja rozchód** (domyślnie dokument o skrótce **IN-** i nazwie **Inwentaryzacja rozchód**.)

W przypadku dużej liczby pozycji zawartych w tych dokumentach program może, jeśli zajdzie taka potrzeba, utworzyć kilka kolejnych dokumentów o odpowiednich typach i o kolejnych numerach seryjnych.

## Przecena

Do wprowadzania zmian cen towarów w magazynie wykorzystywany jest arkusz inwentaryzacyjny typu **Protokół przeceny**. Jeśli podczas definiowania arkusza nie wybrano opcji **pusty arkusz**, program wpisuje do utworzonego arkusza ceny pobrane z kartoteki towarów. W tym przypadku wypełnienie arkusza polega na edycji wartości w kolumnie **Nowa cena**. Po zapisaniu zmian i wybraniu przycisku **Wykonaj operację** program utworzy dokument magazynowy o charakterze **Przecena wartości magazynu** i typie opisywanym przez parametr pracy programu **Typ dokumentu - Protokół przeceny** (domyślnie - dokument o skrótce **PWM** i nazwie **Protokół przeceny**), zmieniający ceny i wartości towarów w magazynie zgodnie z danymi wprowadzonymi do arkusza. Dokument ten jest umieszczany w buforze dokumentów magazynowych.

W przypadku dużej liczby pozycji zawartych w tym dokumencie program może, jeśli zajdzie taka potrzeba, utworzyć kilka dokumentów o kolejnych numerach seryjnych.



## Powiązanie wystawiania dokumentów handlowych i magazynowych

### Wystawianie zewnętrznych dokumentów magazynowych do dokumentów handlowych

Towary zakupione bądź sprzedane muszą także zostać przyjęte do magazynu lub z niego wydane. Dlatego też każdy dokument handlowy dotyczący towarów typu *artykuł* musi być powiązany z co najmniej jednym zewnętrznym dokumentem magazynowym (**PZ** lub **WZ**). Domyślny tryb tworzenia dokumentów magazynowych do wystawianych dokumentów handlowych określa się w oknie definiowania rodzajów dokumentów handlowych (pole **tryb wydania towaru** dla dokumentów sprzedaży i **tryb przyjęcia towaru** dla dokumentów zakupu). Istnieją trzy tryby wystawiania tych dokumentów:

- **Automatyczny**

Po wystawieniu dokumentu handlowego odpowiedni dokument magazynowy jest wystawiany bez ingerencji użytkownika.

- **Półautomatyczny**

Po wystawieniu dokumentu handlowego program wyświetla okno z dokumentem magazynowym. Użytkownik może wtedy zmodyfikować, potwierdzić, wydrukować lub anulować dokument wydania lub przyjęcia towaru.

- **Ręczny**

Program zawsze rejestruje tylko dokument handlowy. Użytkownik musi ręcznie wystawić odpowiedni dokument magazynowy.

Na specjalną uwagę zasługuje wystawianie dokumentu magazynowego zawierającego jednocześnie pozycje uwzględnione oraz nieuwzględnione w obrocie magazynowym. Możliwe to jest dopiero po zaznaczeniu właściwego parametru w **Ustawieniach** programu w grupie ustawień **Parametry dokumentów i zasady numeracji – Towary nieuwzględniane w obrocie magazynowym**.

W przypadku dokumentu magazynowego powiązanego z fakturą wewnętrzną, dokument handlowy można wystawić wyłącznie do dokumentów o charakterze przychodu zewnętrznego.

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

#### 1. Po wystawieniu dokumentu handlowego

Kliknięcie przycisku **Operacje** a następnie **Wystaw dokument wydania** lub **Wystaw dokument przyjęcia** w oknie wystawionego dokumentu powoduje otwarcie okna wystawiania odpowiedniego dokumentu magazynowego. W dokumencie tym program podpowiada dane pobrane z dokumentu handlowego - można je zmodyfikować podczas wystawiania dokumentu. Do jednego dokumentu handlowego można wystawić wiele dokumentów magazynowych.

#### 2. Podczas wystawiania dokumentu magazynowego

Po określeniu typu dokumentu oraz kodu magazynowego program wyświetla listę wszystkich dokumentów handlowych, do których nie wystawiono jeszcze dokumentów magazynowych. Po wybraniu jednego z tych dokumentów program automatycznie generuje na jego podstawie odpowiedni dokument magazynowy. Dane podpowiadane przez program można zmienić przed wystawieniem dokumentu.

### Wystawianie dokumentów handlowych na podstawie dokumentów magazynowych

W przypadku częstych dostaw towarów od lub dla tych samych kontrahentów, gdy wystawianie dokumentu handlowego przy każdym przyjęciu lub wydaniu towaru komplikowałoby sprawozdawczość,

możliwe jest wystawianie dokumentu lub dokumentów sprzedaży czy też zakupu dopiero po pewnym czasie, np. raz na tydzień, na podstawie odpowiednich dokumentów magazynowych.

Operację taką można przeprowadzić na dwa sposoby:

#### **1. Po wystawieniu dokumentu magazynowego:**

Po kliknięciu w oknie odpowiedniego dokumentu magazynowego przycisku **Operacje** należy wybrać polecenie **Wystaw dokument....** Jeśli dla danego kontrahenta istnieją inne dokumenty wydania bądź przyjęcia, do których nie zostały wystawione odpowiednie dokumenty handlowe, program poinformuje o tym, dając możliwość utworzenia dokumentu handlowego na podstawie kilku wybranych dokumentów magazynowych.

#### **2. Podczas wystawiania dokumentu handlowego:**

Po określeniu typu dokumentu oraz kodu kontrahenta program wyświetla listę wszystkich dokumentów magazynowych, do których nie wystawiono jeszcze dokumentów handlowych. Po wskazaniu wybranych dokumentów magazynowych program automatycznie generuje na ich podstawie odpowiedni dokument handlowy.

Pozycje handlowe tego dokumentu tworzone są na podstawie odpowiednich pozycji z wybranych dokumentów magazynowych, program sumuje je wszędzie tam gdzie to jest możliwe (ten sam kod towaru i cena). Do czasu wystawienia lub usunięcia z bufora tak utworzonego dokumentu handlowego źródłowe dokumenty magazynowe są zablokowane - nie można na ich podstawie utworzyć innych dokumentów handlowych.

# Sprzedaż

## Czynniki określające politykę sprzedaży

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

### Kredyt, limit kredytu

Maksymalna wysokość kredytu. (W programie Handel „kredyt” oznacza sumę należności ze wszystkich nierozliczonych dokumentów sprzedaży).

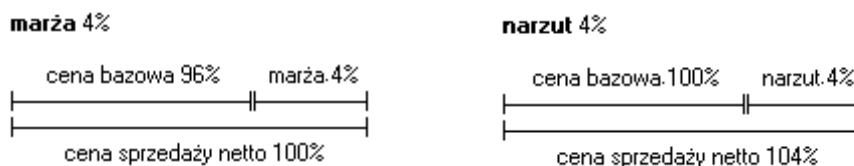
### Rejestr, typ i termin płatności

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, i 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:

**W definicji rodzaju kontrahenta dla rodzaju towarów** - dla wszystkich towarów i wszystkich kontrahentów danego rodzaju.

**W definicji rodzaju kontrahenta dla konkretnego towaru** - dla konkretnego towaru i wszystkich kontrahentów danego rodzaju.

**W definicji kontrahenta dla rodzaju towarów** - dla wszystkich towarów danego rodzaju i konkretnego kontrahenta.

**W definicji kontrahenta dla konkretnego towaru** - dla konkretnego towaru i konkretnego kontrahenta.

### Rabat

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

**W definicji rodzaju kontrahenta** - dla wszystkich towarów i wszystkich kontrahentów danego rodzaju.

**W definicji kontrahenta** - dla wszystkich towarów i konkretnego kontrahenta.

**W dokumencie sprzedaży (pole rabat)** - dla konkretnego towaru i konkretnego kontrahenta.

### Upust indywidualny

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

**-W definicji rodzaju kontrahenta dla rodzaju towarów** - dotyczy on wszystkich towarów i wszystkich kontrahentów danego rodzaju.

**-W definicji rodzaju kontrahenta dla konkretnego towaru** - dotyczy on konkretnego towaru i wszystkich kontrahentów danego rodzaju.

**-W definicji kontrahenta dla rodzaju towarów** - dotyczy on wszystkich towarów danego rodzaju i konkretnego kontrahenta.

**-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.

---

**UWAGA** Przy próbie użycia na dokumentach handlowych stawki VAT której okres obowiązywania jest niezgodny z datą sprzedaży (dok. sprzedaży) oraz datą wystawienia dokumentu obcego (dok. zakupu), podczas wystawiania faktur pojawi się stosowny komunikat. Wyjątek stanowią faktury wewnętrzne zakupu wystawione do faktur nabycia, na których weryfikowana jest data wejścia do rejestru należnego i aktywność stawek VAT.

---

## 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:

① 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:

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

② W drugim etapie program poszukuje indywidualnych cen i upustów. Wyszukiwanie jest prowadzone w następującej kolejności:

1. 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.

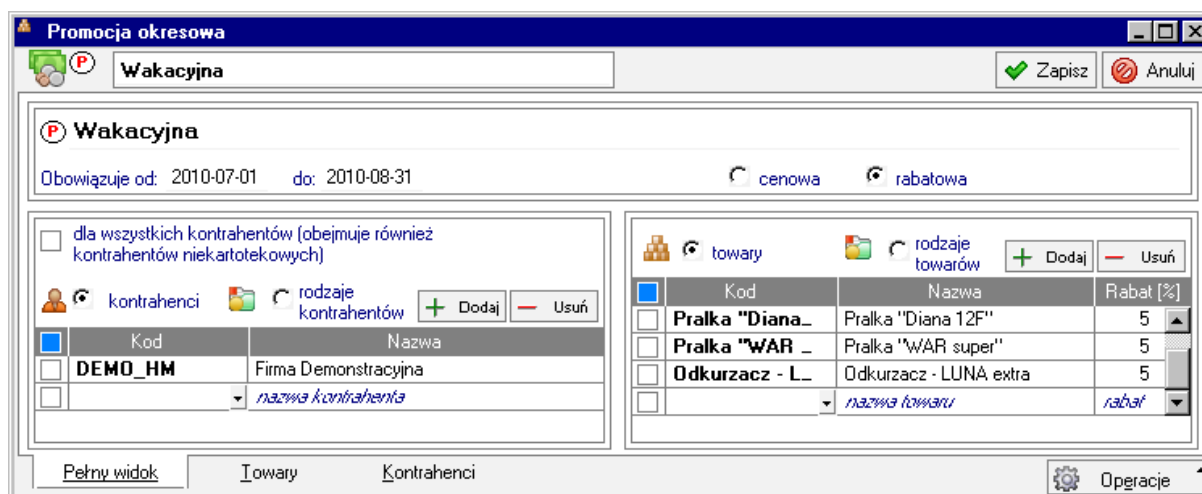
③ W trzecim etapie program poszukuje upustów ilościowych. Wyszukiwanie jest prowadzone w następującej kolejności:

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...**

## Promocje okresowe

Po wybraniu w kartotece towarów przycisku **Operacje** można tworzyć **Promocje okresowe** (polecenie **Promocje okresowe**). W oknie **Lista promocji okresowych** widoczne jest zestawienie utworzonych promocji. Po wybraniu przycisku **Nowa** otwiera się okno **Promocja okresowa**, w którym można tworzyć promocje cenowe lub rabatowe, uwzględniane potem w zestawieniu **Cennik towarów dla kontrahenta**. Promocje można utworzyć dla konkretnego kontrahenta\towaru lub dla rodzaju kontrahenta\towaru. Promocje mają wyższy priorytet ważności przy wystawianiu dokumentów niż ceny i rabaty kartotekowe, upusty indywidualne i upusty ilościowe. Ceny promocyjne mogą być nadawane zarówno w złotych jak i w walutach; kurs do przeliczeń cen walutowych obliczany jest na - na podstawie ostatniego kursu w tabeli kursów. Promocja dla wybranego kontrahenta ma wyższy priorytet niż przypisana do grupy kontrahentów. Promocja dla wybranego towaru ma wyższy priorytet niż przypisana do rodzaju towarów.



Rys. 7-1 Okno promocji okresowych.

Dla tego samego zakresu czasowego można wprowadzić jednocześnie promocje:

- dla kontrahenta i rodzaju kontrahenta na ten sam towar oraz
- dla kontrahenta i rodzaju kontrahenta na ten sam rodzaj towaru.

Nie można wprowadzić dla tego samego przedziału czasowego promocji w następującej kombinacji parametrów:

- ten sam kontrahent i ten sam towar
- ten sam kontrahent i ten sam rodzaj towarów
- ten sam rodzaj kontrahentów i ten sam towar
- ten sam rodzaj kontrahentów i ten sam rodzaj towarów

Jeżeli okno promocji jest w trybie edycji, pod przyciskiem **Operacje** znajdują się polecenia **Zmień rabat**, **Usuń towary**, **Usuń kontrahentów**. Polecenia można wykonać dla zaznaczonych elementów w oknie promocji. W oknie **Lista promocji** można usuwać zaznaczone promocje (**Operacje**) przyciskiem **Usuń**.

## Współpraca z kasami fiskalnymi

Program może współpracować z dowolną ilością kas. Jeśli urządzenia mają być podłączone do danego komputera na stałe, liczba jednocześnie podłączonych urządzeń jest ograniczona liczbą portów komunikacyjnych. Można natomiast w programie zainstalować większą liczbę kas i tylko na czas przesyłania danych do lub z urządzenia dokonać fizycznego połączenia przewodem komunikacyjnym. Taki model pracy jest szczególnie wygodny przy wykorzystaniu komputera przenośnego lub gdy kasy znajdują się w różnych lokalizacjach.

## Eksport danych towarów do kasy fiskalnej

Operacja **Eksport wybranych towarów do kasy fiskalnej**, dostępna w kartotece **Towary**, umożliwia wysłanie do kasy fiskalnej danych towarów, które mają być sprzedawane za pomocą tej kasy. Należy zaznaczyć na liście towary, których dane mają być przesłane do kasy, a po wybraniu operacji w oknie wskazać docelową kasę fiskalną. Z programu wysyłane są: **kod towaru**, **kod paskowy**, **cena D brutto**, **stawka VAT**.

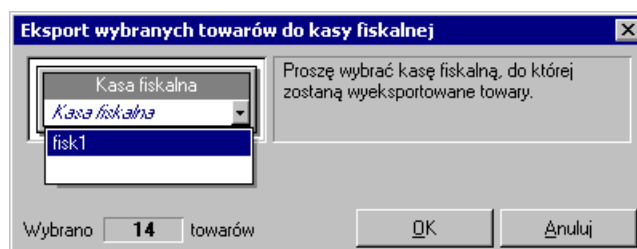
### Kod towaru

Jest wykorzystywany do drukowania na paragonach fiskalnych wystawianych w kasie. Aby poprawnie wygenerować dokument sprzedaży na podstawie danych pobranych z kasy nazwa towaru w kasie musi dokładnie odpowiadać kodowi towaru w programie. Ponieważ maksymalna dostępna długość dla tych pól może się różnić pomiędzy kasą i aplikacją zalecane jest, aby w za pomocą parametru **Maksymalny rozmiar pola 'Kod towaru'** ograniczyć długość pola Kod towaru tak, aby odpowiadała maksymalnej długości nazwy towaru w kasie. Długości pola **kod towaru** poszczególnych kasach to:

ELZAB - 18 znaków,

OPTIMUS-IC - 18 znaków,

POSNET - 16 znaków.



Rys. 7-2 Okno operacji **Eksport wybranych towarów do kasy fiskalnej**.

### Kod paskowy

Umożliwia szybsze i bardziej niezawodne wystawianie paragonów w kasie fiskalnej szczególnie wtedy, gdy towarów jest bardzo dużo i jest do dyspozycji czytnik kodów paskowych. Kody te dla poszczególnych towarów powinny być unikalne. Należy pamiętać, aby parametr **Kontrola unikalności kodu paskowego towaru** był ustawiony na **'tak'**. Pole to składa się z samych cyfr. Długości pola kod paskowy w poszczególnych kasach:

**ELZAB** - długość pola wynosi maksymalnie 13 znaków, można zaprogramować towar z pustym polem kod paskowy

**POSNET** - długość pola wynosi maksymalnie 13 znaków, można zaprogramować towar z pustym polem kod paskowy. Jeśli pole to w danych programu składa się z mniejszej ilości cyfr, to po wysłaniu danych do kasy jest uzupełniane początkowymi zerami.

**OPTIMUS-IC** - długość pola wynosi maksymalnie 18 znaków, nie ma możliwości zaprogramowania towaru z pustym polem kod paskowy. Pole to jest w tej kasie jednocześnie identyfikatorem towaru i pełni podobną rolę jak pole numer PLU w innych kasach.

### Numer PLU

Unikalny identyfikator towaru w kasie. Aplikacja nie przechowuje w danych towaru tego pola. Podczas dodawania nowego towaru do kas ELZAB i POSNET numer PLU jest generowany automatycznie jako najniższy jeszcze nie używany.

### Cena towaru

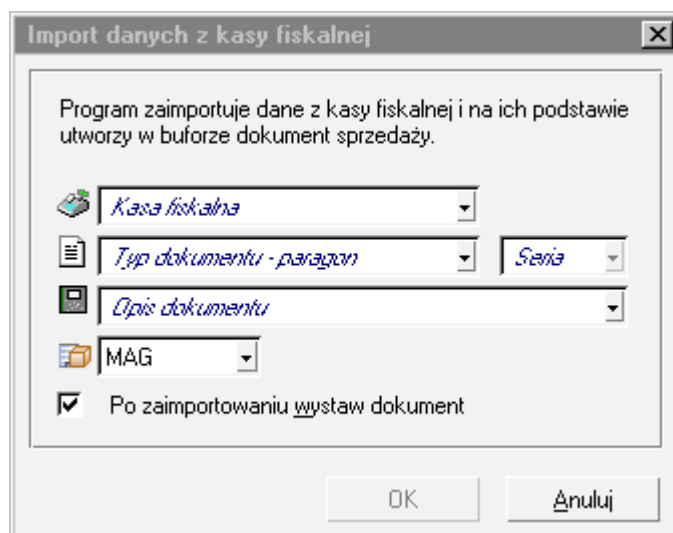
Jeśli jest zaprogramowana, jest używana automatycznie w momencie sprzedaży towaru w kasie. Podczas eksportu towarów do kasy wysyłane są ceny D z cennika, pełniące rolę cen detalicznych i są to kwoty brutto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W kasach ELZAB i POSNET możliwe jest zaprogramowanie cen zerowych. W kasie POSNET tym przypadku podczas sprzedaży takiego towaru trzeba za każdym razem wpisać cenę z klawiatury kasy. Jednak w przypadku właśnie kasy POSNET nie jest zalecane programowanie cen zerowych w kasie, ani zmiana ceny towaru z poziomu kasy, gdyż podczas importu dokumentu do aplikacji nie można wyznaczyć wartości sprzedanego towaru. Jeśli w kasie ELZAB ma nie być możliwości zmiany ceny towaru podczas wystawiania paragonu to w urządzeniu można ustawić parametr, który uniemożliwia dokonywanie takiej zmiany.

### Stawka VAT

Oznacza grupę podatku do jakiej przyporządkowany jest towar i jest podawana w procentach. Szczególną uwagę należy zwrócić przy definiowaniu stawek VAT w kasie. Każdemu symbolowi stawki od A do G można obecnie przyporządkować dowolną wartość, także stawkę zwolnioną bądź nieaktywną. Jednak w kasach ELZAB i OPTIMUS-IC program komunikacyjny nie ma możliwości odczytania wartości przypisanej symbolowi G stawki VAT. W tym przypadku należy symbolowi G przyporządkować w kasie stawkę zwolnioną lub nieaktywną.

### Import danych o sprzedaży z kasy fiskalnej

Operacja **Import danych z kasy fiskalnej**, dostępna w kartotece **Sprzedaż**, umożliwia pobranie z kasy fiskalnej danych sprzedaży towarów i wygenerowanie na ich podstawie zbiorczego dokumentu sprzedaży typu paragon. Jest ona dostępna tylko wtedy, gdy w programie jest aktywna przynajmniej jedna kasa fiskalna. Po wybraniu operacji w oknie należy wskazać kasę fiskalną, z której mają zostać pobrane dane i typ dokumentu (dostępne tylko typy charakterze *paragon*); można także określić lub wybrać ze słownika opis tworzonego dokumentu. Utworzony dokument jest zbiorczym dokumentem sprzedaży, odpowiadającym paragonom ostatnio wystawionym za pomocą wybranej kasy. O tym, ile ostatnich paragonów będzie się składać na wygenerowany w programie dokument decyduje to, wykonano zerowanie odpowiednich liczników w kasie lub kiedy pobierano poprzedni taki dokument z kasy.



**Rys. 7-3** Okno Import danych z kasy fiskalnej.

Zaleca się generowanie dokumentu raz dziennie tuż przed wykonaniem raportu dobowego. Możliwe dla tej operacji warianty postępowania dla urządzeń poszczególnych producentów opisano poniżej.

### ELZAB

Dla kas ELZAB po zakończeniu operacji generowania dokumentu na podstawie danych odczytanych z kasy kasowane są liczniki sprzedaży, dlatego nie można powtórnie utworzyć takiego samego dokumentu, a każde kolejne wykonanie operacji doprowadzi do powstania nowego dokumentu, o ile w kasie były wystawione nowe paragony. Cena towaru na zaimportowanym dokumencie będzie równa cenie zaprogramowanej w kasie tylko wtedy, gdy nie zmieniano jej w żaden sposób podczas wystawiania paragonów składających się na ten dokument, ani nie używano rabatów na paragonach.

### OPTIMUS-IC

Dla kas OPTIMUS-IC na zakładce **Ustawienia** znajduje się parametr, który decyduje czy po wygenerowaniu dokumentu mają być kasowane liczniki sprzedaży. Jest tam też dostępna operacja umożliwiająca ręczne wyzerowanie liczników.

Towary sprzedane w kasie a nieopisane w kartotece towarów będą występowały na wygenerowanym dokumencie sprzedaży jako towary nierejestrowane. Cena towaru na zaimportowanym dokumencie będzie równa cenie zaprogramowanej w kasie tylko wtedy, gdy nie zmieniano jej w żaden sposób podczas wystawiania paragonów składających się na ten dokument, ani nie używano rabatów na paragonach.

### POSNET

Z kasy POSNET można odczytać tylko ilość sprzedanego towaru, wartość natomiast jest wyliczana na podstawie ceny zaprogramowanej w kasie. Jeśli więc sprzedawano towar na pomocą kasy z ceną inną niż zaprogramowana lub korzystano z rabatów, wartość towaru na zaimportowanym dokumencie będzie różna od rzeczywistej wartości tego towaru sprzedanego za pomocą kasy. Aby skasować dane o ilościach sprzedanych towarów trzeba wykonać odpowiedni raport zerujący z poziomu kasy fiskalnej.

## Faktura do paragonów fiskalnych

Klient ma prawo w ciągu siedmiu dni od daty zakupu (na paragon) zażądać wystawienia faktury okazując (i zwracając) dowód zakupu, czyli paragon. Jeśli konieczne jest wystawienie faktury na podstawie więcej niż jednego paragonu, należy wykorzystać operację **Faktura do paragonów...** Tworzy ona w buforze na podstawie wybranych paragonów Fakturę VAT sprzedaży.



**Paragony te muszą spełniać następujące warunki:**

- pochodzić z tego samego magazynu
- skrajne daty ich wystawienia (najpóźniejszy - najwcześniejszy) nie mogą różnić się o więcej niż 7 dni
- jeśli mają określonego nabywcę/odbiorcę, musi on być identyczny - faktura musi być wystawiona na tego samego kontrahenta co paragony
- mieć pozycje towarowe o tym samym rodzaju cen (NETTO/BRUTTO)
- wszystkie muszą mieć stawki VAT liczone tą samą metodą
- nie mogą być wcześniej korygowane

Nie spełnienie jednego z powyższych warunków spowoduje wygenerowanie komunikatu o niemożliwości wystawienia faktury. Po wystawieniu faktury paragony te zostaną anulowane, a powiązane z nimi dokumenty płatności i dokumenty wydania zostaną dołączone do wystawionej faktury. Aby wystawić fakturę do pojedynczego paragonu można wykorzystać także operację **Wystawienie faktury do bieżącego paragonu** dostępną w oknie dokumentu.

## 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 dokumenty o charakterze faktury VAT, paragonu i faktury zaliczkowej sprzedaży. Przy wystawianiu dokumentów fiskalnych obowiązują następujące ograniczenia (program uniemożliwia zmianę tych parametrów):

- 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.

## Wystawianie dokumentów sprzedaży

### Bezpośrednie tworzenie dokumentów

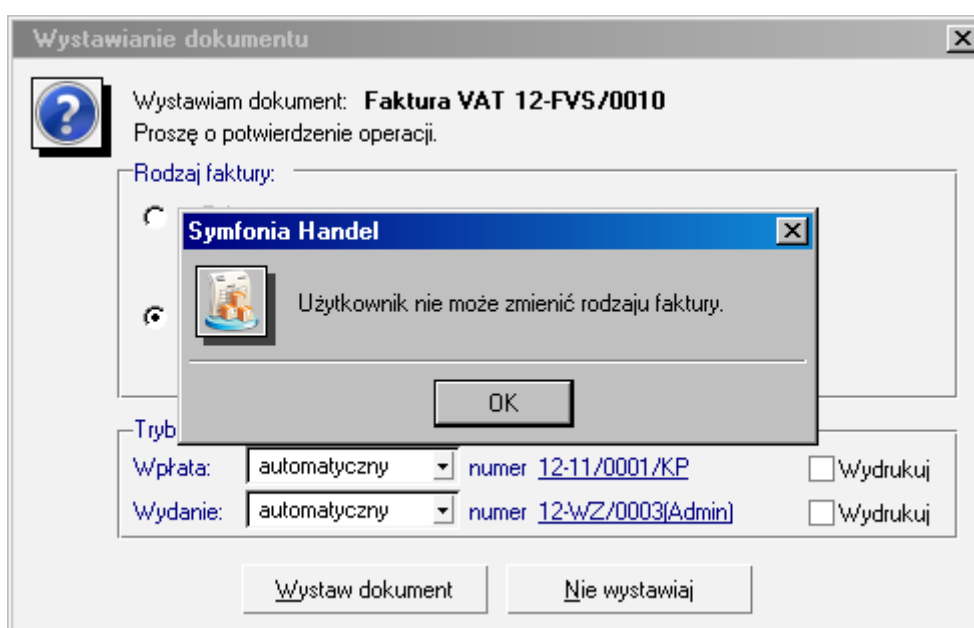
Nowy dokument sprzedaży tworzy się klikając przycisk **Nowy** w oknie kartoteki dokumentów sprzedaży. Otwiera on okno **Wprowadzanie nowego dokumentu**, w którym można wprowadzić wszystkie niezbędne dane. Dokumenty sprzedaży zawierają dane podstawowe (nagłówek), dane o towarach, dane o płatnościach oraz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

Dla kontrahentów z umową podpisaną w programie Symfonia e-Dokumenty, lub jeżeli w programie Symfonia 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 e-Dokumenty, oraz wysłanie go na adres mailowy odbiorcy. W oknie takiej e-faktury przycisk **Drukuj** zmienia się automatycznie 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. międzyfirmami.pl.

Zależności między **Zgoda domniemana** i wystawieniem dokumentu wyglądają następująco:

1. Wyłączona **Zgoda domniemana** w Symfonia 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.



Rys. 7-4 Okno **Wystawiania dokumentu** (Zgoda domniemana wyłączona).

2. Włączona **Zgoda domniemana** w Symfonia e-Dokumenty:

Przy braku **Sprzeciwu** jest zawsze podpowiadana e-faktura, można jednak wybrać wydruk faktury papierowej (zależy to od uprawnień w Symfonia 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 międzyfirmami.pl i przy włączonym w programie Symfonia e-Dokumenty parametrze pracy **Wysyłaj e-faktury do wszystkich kontrahentów**, jest możliwość wysyłki e-faktur za pośrednictwem serwisu międzyfirmami.pl, nawet dla kontrahentów niezarejestrowanych w serwisie. Służy do tego parametr ustawień programu Symfonia e-Dokumenty **Wysyłaj e-faktury do wszystkich kontrahentów**. E-faktura będzie wysyłana wówczas do serwisu międzyfirmami.pl, na adres e-mail z umowy indywidualnej, na adres e-mail kontrahenta lub wskazany adres e-mail.

Rys. 7-5 Okno **Wystawiania dokumentu** (Zgoda domniemana włączona).

### 3. Użytkownik na umowę z serwisem 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 opuszczanej listy jeden ze zdefiniowanych w firmie 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 oraz pozostałe elementy numeru dokumentu.


#### Dane kontrahentów - Nabywcy i Odbiorcy

Dane kontrahenta to kod, nazwa, NIP, 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, nie należy wypełniać pola **kod**. W zestawieniach wg przekroju kontrahentów dane z tego dokumentu zostaną ujęte w pozycji **Kontrahent niezarejestrowany**.

---


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

Związany z wystawianym dokumentem sprzedaży dokument magazynowy wydania wystawiany jest dla Odbiorcy. Jeśli dane Odbiorcy nie zostaną podane, program przyjmie, że jest nim Nabywca.

LP	Kod towaru	Opis	Ilość	Jm	Cennik	Rabat	Cena brutto
1		Diana 12F bęben	1	szt	39,55	rabat	39,55
		Bęben do pralki Diana 12F			23%	PKWU	39,55
LP	Kod towaru	Opis	ilość	jm	cennik	rabat	cena
					vat	PKWU	wartość

Rys. 7-6 Dokument sprzedaży.

### 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). Jeżeli dla danego towaru i kontrahenta obowiązuje promocja okresowa, to pojawia się symbol .

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.

---

**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. Data ta jest umieszczana na związanym z wystawianym dokumentem sprzedaży dokumencie magazynowym wydania jako data wydania towaru.

**dla VAT:** (widoczne na dokumentach faktura VAT w walucie oraz ich korektach)

Kurs waluty dla potrzeb podatku VAT odpowiadający obecnemu kursowi dokumentu. Program domyślnie podpowiada ten kurs na podst. daty wystawienia dokumentu. Po wejściu w pole **waluta** system otwiera okienko umożliwiające wybór jednej z walut zdefiniowanej w słowniku; przycisk **Waluty** na dole okienka otwiera okno słownika walut umożliwiając dopisanie nowej waluty. Po wybraniu waluty system wyświetla okno zawierające historię kursu, umożliwiając wybór odpowiedniego kursu.

**CIT/PIT:** (widoczne na dok. faktura VAT w walucie oraz ich korektach)

Kurs waluty dla potrzeb podatku dochodowego, wykorzystywany przy wyliczaniu wartości rozrachunku dokumentu walutowego, eksporcie do FK i MKP, obliczaniu zysku/kosztu. Zmiana tego kursu polega na ustawieniu kursora w polu kursu i kliknięciu przycisku  a nast. zatwierdzeniu zmiany kursu przyciskiem **Tak**.

### Waluta

W dokumentach walutowych obok pól określających daty wystawienia i sprzedaży pojawiają się pola umożliwiające wybór waluty i jej kursu. Po wejściu w pole **waluta** program otwiera okienko umożliwiające wybór jednej z walut zdefiniowanej w słowniku; przycisk **Waluty** otwiera okno słownika walut umożliwiając dopisanie nowej waluty. Po wybraniu waluty program wyświetla okno zawierające historię kursu, umożliwiając wybór odpowiedniego kursu.

### Rodzaj płatności

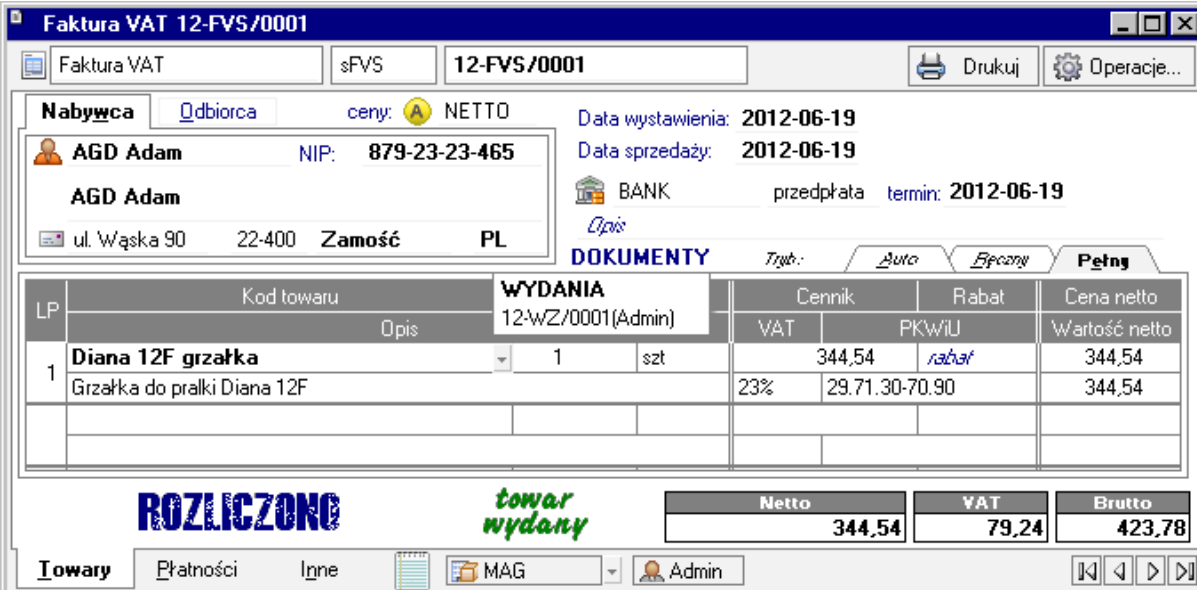
W polu tym można wybrać z opuszczanej listy jeden ze zdefiniowanych dla firmy rejestrów pieniężnych, do którego kierowane będą płatności za sprzedane towary.

### 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.

### Dokumenty

Jeśli z prezentowanym dokumentem są powiązane jakieś inne dokumenty (magazynowe, korygujące) prezentowana jest opuszczana lista umożliwiająca przeglądanie tych dokumentów.



LP	Kod towaru	Opis	WYDANIA	Cennik	Rabat	Cena netto
1	Diana 12F grzałka	Grzałka do pralki Diana 12F	1 szt	344,54	rabat	344,54
				23%	29.71.30-70.90	344,54

Netto	VAT	Brutto
344,54	79,24	423,78

Rys. 7-7 Lista dokumentów powiązanych z prezentowanym dokumentem.

### 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 Finanse i Księgowość opis jest przekazywany wraz z innymi danymi.

### Pozycje towarowe

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

- Zakładka **Auto** umożliwia wpisywanie tylko podstawowych danych towaru (kod, ilość, cena), pozostałe dane są automatycznie pobierane z kartoteki.
- Zakładka **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**. Towary wprowadzone w ten sposób nie podlegają gospodarce magazynowej. Opis towaru może mieć długość do 4000 znaków.
- Zakładka **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. Pola wyboru określają, które towary będą prezentowane na wyświetlanej liście:

#### magazyn

udostępnia towary będące na stanie bieżącego magazynu. Jeśli pole to nie jest zaznaczone, prezentowane są wszystkie towary zarejestrowane w kartotece.

#### towary o stanach zerowych

umożliwia prezentację lub ukrycie towarów, których brak w magazynie.

#### usługi

umożliwia prezentację lub ukrycie usług (dla usług nie jest prowadzona gospodarka magazynowa, stąd stany towarów typu "usługa" są zawsze zerowe).

### 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**, umożliwiające ustalenie sposobu rezerwowania towaru w magazynie oraz przeglądanie istniejących rezerwacji. W oknie tym można także przypisać pozycji towarowej odrębny, inny niż dla całego dokumentu, schemat księgowania. Prezentowane w oknie informacje zależą od sposobu rezerwowania towaru:

- w przypadku braku rezerwacji prezentowana jest ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa w bieżącym magazynie oraz ostrzeżenie o braku kontroli ilości towaru,
- w przypadku rezerwacji ilościowej podawana jest ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa w bieżącym magazynie,
- w przypadku rezerwacji ze wskazaniem dostaw prezentowane są dane o wszystkich dostawach towaru: ilość towaru z wybranej dostawy, łączna ilość towaru w dostawie, cena dostawy oraz data i nazwa dostawy.

Dla dokumentów walutowych, faktury walutowej sprzedaży i ich korekt w oknie **Właściwości pozycji** wartość netto / brutto / vat (w dolnej części okna) obliczona jest według kursu przyjętego dla potrzeb naliczania VAT.

### **Cennik**

W polu tym podpowiadana jest cena z cennika określonego wartościami pól typ ceny i rodzaj ceny. Kliknięcie przycisku  podczas 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. Pełny opis algorytmu obliczania końcowej ceny w dokumencie sprzedaży zawarty jest w Rozdziale *Organizacja pracy z programem*.

### **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. Wśród stawek VAT jest także stawka **NP** - nie podlega. Pozycja oznaczona taką stawką nie jest sumowana do sum netto, brutto, VAT w stopce VAT, a na formularzu i na wydrukach dokumentu jest prezentowana odrębnie.

The screenshot shows a software window titled 'Faktura VAT 07-FVS/0001'. At the top, there are fields for 'Faktura VAT', 'sFVS', and '07-FVS/0001', along with 'Wystaw' and 'Usuń' buttons. Below this, the 'Nabywca' (Buyer) section includes 'AGD Adam' with NIP: 232-23-23-232, 'Waski 90', '00-400', 'Zamość', and 'PL'. The 'Data wystawienia' (Issue date) is 2010-09-12, and 'Data sprzedaży' (Sales date) is also 2010-09-12. Payment details show 'BANK' and 'przedpłata' (advance payment) with a 'termin: 2010-09-12'. A 'Tryb:' (Mode) section has tabs for 'Auto', 'Especyjny', and 'Pełny'. The main table has columns for 'LP', 'Kod towaru', 'Opis', 'Ilość', 'Jm', 'Cennik', 'Rabat', 'Cena netto', 'VAT', 'PKWiU', and 'Wartość netto'. A 'Właściwości pozycji' dialog box is open, showing 'Towar bez VAT' with 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons. Below the dialog, there are fields for 'MAG' (inventory type), 'ilościowa' (quantity), 'rejestr: Sprzedaż Nie Podlegająca V...' (sales register), and 'księgowanie: schemat' (accounting). A 'jm ewidencyjna: szt' (inventory unit) and 'metoda rozliczenia: FIFO' (inventory method) are also visible. A small table at the bottom of the dialog shows 'Ilość', 'Stan', 'Cena', 'Data', and 'Dostawa' with one row containing '1', '10', and 'Ilość do wydania'. On the right side of the main window, a summary shows 'Brutto 0,00' and 'w w buforze'.

Rys. 7-8 Faktura VAT zawierająca towar, który nie podlega VAT.

## PKWiU

Zawiera ono symbol klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Towarów i Usług.

Po wystawieniu dokumentu poniżej tabeli zawierającej pozycje towarowe pojawiają się napisy określające stan tego dokumentu. Nerozliczona płatność jest sygnalizowana napisem **Do zapłaty** i nierozliczoną kwotą. Kliknięcie na tym polu powoduje otwarcie okna wystawiania dokumentu płatności. Można tu zmodyfikować, potwierdzić lub wydrukować dokument płatności, można także zrezygnować z jego wystawienia. Po całkowitym rozliczeniu dokumentu pojawia się napis **ZAPŁACONO**.

Jeśli opisane w dokumencie sprzedaży towary nie zostały jeszcze wydane z magazynu, jest to sygnalizowane napisem **NIE WYDANO**. Kliknięcie na tym polu powoduje otwarcie okna wystawiania dokumentu magazynowego wydania (**WZ**) zawierającego dane przepisane z wystawionego dokumentu sprzedaży. Można tu zmodyfikować, potwierdzić lub wydrukować dokument wydania, można także zrezygnować z jego wystawienia. Po całkowitym wydaniu towaru napis zmienia się na **towar wydany**.

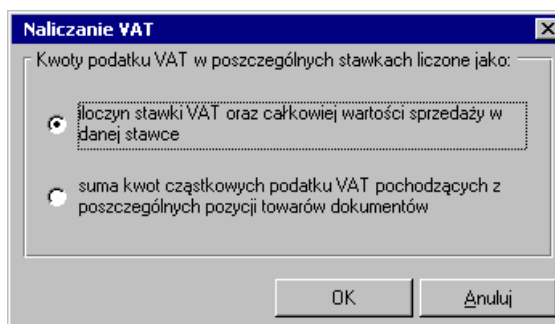
Dokumenty dotyczące zrealizowanych płatności i wydanych towarów można wybrać z opuszczonej listy **DOKUMENTY** umieszczonej obok pola **Data wystawienia**.

## Płatności

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

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. 7-9** 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.

Dla faktur złotówkowych w poniższych polach występują wartości w PLN, dla dokumentów walutowych przeliczenia odbywają się odpowiednio:

#### **Do zapłaty**

W polu widoczny jest kurs naliczany dla potrzeb podatku dochodowego.

#### **Kwota VAT**

W polu widoczny jest kurs naliczany dla potrzeb podatku VAT.

#### **Nowa płatność**

Umożliwia dodanie nowej płatności, w tym płatności natychmiastowej. Jeżeli tworzymy płatność automatyczną, to tworzy się ona w walucie dokumentu, jeśli półautomatyczną lub ręczną - w walucie rejestru, zgodnie z jego ustawieniami.

#### **Edycja należności**

Umożliwia edytowanie należności, w tym wprowadzanie płatności częściowej. Kwota jest przeliczona na PLN według kursu waluty wybranego dla potrzeb wyliczenia CIT/PIT.

#### **Inne dane**

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

##### **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.

##### **tryb wydania towaru**

W polu tym można określić domyślny sposób tworzenia dokumentu magazynowego podczas wystawiania dokumentu sprzedaży. Wartość podpowiadana w tym polu jest pobierana z definicji rodzaju dokumentu. Istnieją trzy tryby wystawiania tych dokumentów:

**Automatyczny** - gdy użytkownik wystawia dokument handlowy, odpowiedni dokument magazynowy jest wystawiany automatycznie - program sam rejestruje fakt wydania towaru (o ile oczywiście towar istnieje w magazynie).

**Półautomatyczny** - bezpośrednio po wystawieniu dokumentu handlowego program wyświetla odpowiednie okno z dokumentem magazynowym. Użytkownik może wtedy zmodyfikować, potwierdzić lub wydrukować dokument wydania towaru, może także zrezygnować z jego wystawienia.

**Ręczny** - program zawsze rejestruje tylko dokument handlowy. Użytkownik musi sam ręcznie wystawić odpowiedni dokument magazynowy.

#### **rezerwacja**

Określa domyślny sposób rezerwowania towarów podczas wystawiania dokumentu danego typu. Wartość domyślna, podpowiadana w tym polu, jest pobierana z definicji rodzaju dokumentu. Można też wystawiać dokumenty bez rezerwacji towaru. Istnieją dwa typy rezerwacji towarów:

#### **Ilościowa**

Rezerwuje podaną w dokumencie ilość towaru bez brania pod uwagę jego wartości (bez określania konkretnych dostaw). Wartość towaru określa się w momencie jego wydania zgodnie z domyślnym sposobem rozliczania wartości tego towaru w magazynie (FIFO lub LIFO).

#### **Ze wskazaniem dostaw**

Rezerwuje podaną w dokumencie ilość towaru ze wskazaniem dostawy, z której ma on pochodzić. Wartość towaru jest ustalana na podstawie ceny we wskazanej dostawie.

#### **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 **Ustal 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**.

---

#### **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.

Faktura VAT 12-FVS/0012

Faktura VAT sFVS 12-FVS/0012 Wystaw Usuń

Nabywca: odbiorca ceny: **NETTO**

**AGD Adam** NIP: 879-23-23-465

**AGD Adam**

ul. Wąska 90 22-400 Zamość PL

Data wystawienia: 2012-06-21

Data sprzedaży: 2012-06-21

BANK przedpłata termin: 2012-06-21

Opis

Tryb: Auto Bięcany **Pełny**

LP	Kod towaru	Opis	Ilość	Jm	Cennik		Rabat	Cena netto
					VAT	PKWUJ	Wartość netto	
1	towar bez vat		1	szt	100,00		rabat	100,00
	towar bez vat				NP	29.71.30-70.90		100,00
LP	Kod towaru		ilość	jm	cennik		rabat	cena
	Opis				vat	PKWUJ		wartość

Do zapłaty: 100,00 zł

Netto	VAT	Brutto
0,00	0,00	0,00

Nowa pozycja Usuń pozycję Towary Płatności Inne MAG Admin Drukuj Pozostaw w buforze

Rys. 7-10 Przykład dokumentu sprzedaży bez VAT.

## Dokument eksportowy

Dokument eksportowy zawiera takie same pola jak **Rachunek**; ponadto w jego nagłówku znajduje się określenie waluty i jej kursu. Po określeniu waluty program otwiera okno **Wybierz kurs**, umożliwiające wybór kursu dla określonej daty lub wpisanie nowego kursu.

Dokument eksportowy 10-DEX/0006

Dokument eksportowy sDEX 10-DEX/0006 Drukuj Operacje...

Nabywca: odbiorca ceny: **NETTO**

**Mechaniczskij O\_** NIP: *NIP*

**Mechaniczskij Optowyj**

ul. Prospiekt P... 53402 Doneick UA

Data wystawienia: 2010-12-15 dla VAT: 1 UAH = 0,4194

Data sprzedaży: 2010-12-15

BANK przelew termin: 2010-12-29

Opis

**DOKUMENTY** Tryb: Auto Bięcany **Pełny**

LP	Kod towaru	Opis	Ilość	Jm	Cennik		Rabat	Cena
					VAT	PKWUJ	Wartość	
1	Diana 12F grzałka		10	szt	712,04		-2,00	726,2808
	Grzałka do pralki Diana 12F				22%	29.71.30-70.90		7 262,81
2	Atlas 14 silnik		10	szt	482,60		-2,00	492,252
	Silnik odkurzacza Atlas 14				22%	FKWUJ		4 922,52

Do zapłaty: 10 216,32 UAH **towar wydany**

Wartość
UAH 12 185,33

Towary Płatności Inne POM Admin Navigation icons

Rys. 7-11 Przykład dokumentu eksportowego.

Przy tworzeniu w dokumencie eksportowym nowych pozycji towarowych program najpierw oblicza na podstawie cennika cenę złotówkową, a następnie na podstawie określonego w nagłówku kursu waluty oblicza walutową cenę sprzedaży danego towaru. Na ekranie i na wydruku w polach **Cennik**, **Cena**, **Wartość** prezentowane są wartości w walucie, a w polu **Do zapłaty** - wartość w złotych. Natomiast w zestawieniach i rejestrach płatności oraz rejestrach dokumentów, wartości tego dokumentu oraz jego pozycji towarowych są zestawiane i prezentowane w złotówkach.

## Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów

**Dokument WDT** (Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów) służy do obsługi sprzedaży towarów kontrahentom unijnym. Dokument jest obsługiwany identycznie jak dokument eksportowy. Dokument WDT jest dokumentem o stawce VAT dla pozycji towarowych równej 0%.

Dokument WDT może być wystawiony wyłącznie dla kontrahenta zarejestrowanego w VIES.

## Zamówienie obce

Formularz tego dokumentu różni się od formularza faktury VAT tylko brakiem pól dotyczących płatności. Poza tym ma prawie identyczną funkcjonalność. Dokument zamówienia obcego rezerwuje towary w magazynie; na jego podstawie można wystawiać dokumenty sprzedaży. Jedno zamówienie można zrealizować wystawiając wiele dokumentów sprzedaży.

Rys. 7-12 Przykład zamówienia obcego.

Wystawione zamówienie umieszczane jest w kartotece bufora sprzedaży. Podobnie jak inne dokumenty w buforze zamówienia mogą być dowolnie modyfikowane i usuwane.

## Wystawianie dokumentu Faktura VAT procedura marży dla biur podróży

Aby otrzymać **wydruk** zgodny z formatem **Faktura VAT marża**, można m. in. wydrukować **Fakturę VAT** korzystając z raportu **Faktura - procedura marży dla biur podróży**.

Aby **wystawić** dokument o charakterze **Faktura - procedura marży dla biur podróży**, związanej m. in. z obsługą usług turystycznych, zawierający pozycje towarowe niewykazywane w obrotach i stanach magazynowych, należy w kartotece **Towaru** na zakładce **Ceny** zaznaczyć pole **Nie uwzględniaj w obrotach magazynowych**. Do wystawienia dokumentu sprzedaży związanej z usługami turystycznymi należy użyć jako towaru typu komplet (np. wycieczka lub wczasy) w skład którego wchodzi elementy (np. zakwaterowanie, wyżywienie, transport itd.). W przypadku kompletu każdy z jego elementów ma swoją stawkę VAT z możliwością jej zmiany w każdym z elementów kompletu, analogicznie jest z rejestrem VAT – można go ustawić we właściwościach każdego elementu kompletu. Stawki VAT oraz rejestru VAT nie można natomiast ustawić w pozycji samego kompletu. Nie ma możliwości ustalenia rezerwacji ilościowej w dokumencie. Możliwe jest ustawienie rezerwacji ze wskazaniem dostaw lub brak. Dokument jest zawsze wystawiany w cenach BRUTTO.

Dokument **Faktura - procedura marży dla biur podróży** podlega fiskalizacji na ogólnych zasadach przyjętych w programie.

W trakcie wystawienia dokumentu (po wciśnięciu przycisku **Wystaw**) ponownie naliczany jest VAT na dokumencie z uwzględnieniem VAT od marży na pozycjach towarowych. Zasady naliczania VAT są następujące:

1. Jeśli pozycja jest usługą lub pozycją spoza kartoteki, VAT jest naliczany tak, jak w przypadku każdej faktury sprzedaży.
2. Jeśli pozycja jest towarem i nie ma rezerwacji, VAT jest naliczany tak, jak w przypadku normalnej faktury sprzedaży.
3. Jeśli pozycja jest towarem i jest rezerwacja z określeniem dostawy (dla rezerwacji ilościowej jest ona automatycznie zmieniana na rezerwację ze wskazaniem dostawy), a dostawa została utworzona przez dokument przyjęcia wewnętrzny (dla MM+, dostawa źródłowa), VAT jest naliczany tak, jak w przypadku normalnej faktury sprzedaży.
4. Jeśli pozycja jest towarem i jest rezerwacja z określeniem dostawy (lub dokument wydania) i dostawa została utworzona przez dokument przyjęcia zewnętrzny (lub dla MM+, dostawa źródłowa), to VAT w takiej pozycji naliczany jest od marży, czyli od różnicy wartości brutto pozycji dokumentu sprzedaży i kosztu. Koszt pozycji wynika z wartości dostaw składających się na rezerwację (lub pozycje wydań) do tej pozycji. W przypadku, gdy dla tych dostaw poprzez dokumenty PZ istnieją faktury zakupu, to na koszt pozycji faktury turystycznej składają się nie wartości dostaw, ale wartość brutto z pozycji dokumentu zakupu (proporcjonalnie do ilości, jaka składa się na pozycję faktury turystycznej).

Dokument VAT marża, w części od której nie był naliczany VAT, wchodzi do rejestru **NIE PODLEGA**, który jest ustawiony w typie dokumentu. Pozostałe kwoty wchodzi do rejestrów VAT zgodnie z ustawieniami w dokumencie.

Marża na fakturze turystycznej naliczana jest w oparciu o dokumenty wydań lub o rezerwacje istniejące do danej faktury, dlatego też następujące operacje muszą na nowo przeliczyć VAT na fakturze:

- Powiązanie \ usunięcie powiązania faktury z dokumentem magazynowym.
- Utworzenie \ usunięcie rezerwacji do faktury.
- Utworzenie i wystawienie dokumentu WZ do faktury.

## Tworzenie dokumentów sprzedaży na podstawie zamówień

### Wystawienie dokumentu sprzedaży do zarejestrowanego zamówienia obcego

Operację taką można przeprowadzić na dwa sposoby:

#### Po wystawieniu zamówienia:

Po kliknięciu w oknie odpowiedniego zamówienia przycisku **Operacje** należy wybrać polecenie **Wystaw dokument sprzedaży**. Jedno zamówienie można zrealizować wystawiając wiele dokumentów handlowych.

#### Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży:

Po otwarciu okna wystawiania nowego dokumentu sprzedaży należy wybrać typ dokumentu i kontrahenta. Jeśli w systemie zarejestrowane są dla tego kontrahenta jakiegokolwiek niezrealizowane zamówienia, program poinformuje o tym prezentując ich listę. Po wskazaniu wybranego zamówienia program automatycznie wygeneruje na jego podstawie odpowiedni dokument sprzedaży.

### Wystawianie faktury zaliczkowej na podstawie kontraktu

#### Aby utworzyć fakturę zaliczkową na podstawie kontraktu, należy:

1. W oknie kartoteki dokumentów sprzedaży wybrać przycisk **Nowy**.
2. Po otwarciu okna wystawiania dokumentu określić typ dokumentu (**Kontrakt**) i kontrahenta.
3. Wypełnić pozostałe dane dokumentu i wybrać przycisk **Wystaw**.

4. Kliknąć przycisk **Operacje**.
5. W oknie **Operacje** wybrać polecenie **Wystaw dokument sprzedaży**. Otworzy się okienko **Ustalanie wysokości zaliczki**. W oknie tym program podpowiada kwotę brakującą do całkowitego rozliczenia kontraktu, którą można dowolnie zmniejszyć, ale nie można zwiększyć, o czym informuje odpowiedni komunikat.
6. Wybrać przycisk **Wystaw dokument (Alt+W)**.
7. Korekta faktury zaliczkowej omówiona została w Rozdziale *Zaopatrzenie w części Wystawianie dokumentów zakupu*.

## Tworzenie dokumentów sprzedaży na podstawie dokumentów magazynowych

### Wystawienie dokumentu sprzedaży do wystawionego dokumentu wydania magazynowego

Operację taką można przeprowadzić na dwa sposoby:

#### Po wystawieniu dokumentu wydania magazynowego

Po kliknięciu w oknie odpowiedniego dokumentu wydania przycisku **Operacje** należy wybrać polecenie **Wystaw dokument sprzedaży**. Jeśli dla danego kontrahenta istnieją inne dokumenty wydań, do których nie zostały wystawione odpowiednie dokumenty handlowe, program poinformuje o tym, dając możliwość utworzenia dokumentu sprzedaży na podstawie kilku wybranych dokumentów wydań.

#### Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży

Po otwarciu okna wystawiania nowego dokumentu sprzedaży należy wybrać typ dokumentu i kontrahenta. Jeśli w systemie zarejestrowane są dla tego kontrahenta jakiegokolwiek dokumenty wydań magazynowych, do których nie wystawiono odpowiednich dokumentów sprzedaży, program poinformuje o tym prezentując listę takich dokumentów. Po wskazaniu wybranych dokumentów wydań program automatycznie wygeneruje na ich podstawie odpowiedni dokument sprzedaży.

## Pobieranie od kontrahentów zamówień w postaci elektronicznej

### Import zamówień

Dokument wyeksportowany z poziomu kartoteki poprzez **Eksport danych** → **Eksport dokumentów** można zaimportować do bufora w innej firmie używając szablonu **hmin.ams**. Podczas importu należy podjąć decyzję, jakiego typu dokument ma być utworzony w buforze na podstawie importowanego dokumentu. Dzięki temu można np. zaimportować zamówienia własne klienta jako zamówienia obce lub obcy dokument sprzedaży jako własny dokument zakupu. Dokumenty są tworzone w buforze, a więc podlegają zmianom, a data wystawienia i numer dokumentu są nadawane zgodnie z regułami obowiązującymi przy ręcznej rejestracji dokumentów przez użytkownika.

### Wystawianie dokumentów magazynowych do dokumentów sprzedaży

Domyślny tryb tworzenia dokumentów magazynowych do wystawianych dokumentów sprzedaży określona się w oknie definiowania rodzajów dokumentów sprzedaży (pole **tryb wydania towaru**). Istnieją trzy tryby wystawiania tych dokumentów:

- **Automatyczny**

Po wystawieniu dokumentu handlowego odpowiedni dokument magazynowy jest wystawiany bez ingerencji użytkownika.

- **Półautomatyczny**

Po wystawieniu dokumentu handlowego program wyświetla okno z dokumentem magazynowym. Użytkownik może wtedy zmodyfikować, potwierdzić, wydrukować lub anulować dokument wydania lub przyjęcia towaru.

- **Ręczny**

Program zawsze rejestruje tylko dokument handlowy. Użytkownik musi ręcznie wystawić odpowiedni dokument magazynowy.

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

#### **Po wystawieniu dokumentu sprzedaży**

Kliknięcie przycisku **Operacje** a następnie **Wystaw dokument wydania** w oknie wystawionego dokumentu powoduje otwarcie okna wystawiania odpowiedniego dokumentu magazynowego. W dokumencie tym program podpowiada dane pobrane z dokumentu handlowego - można je zmodyfikować podczas wystawiania dokumentu. Do jednego dokumentu handlowego można wystawić wiele dokumentów magazynowych.

#### **Podczas wystawiania dokumentu magazynowego**

Po określeniu typu dokumentu oraz kodu magazynowego program wyświetla listę wszystkich dokumentów handlowych, do których nie wystawiono jeszcze dokumentów magazynowych. Po wybraniu jednego z tych dokumentów program automatycznie generuje na jego podstawie odpowiedni dokument magazynowy. Dane podpowiadane przez program można zmienić przed wystawieniem dokumentu.

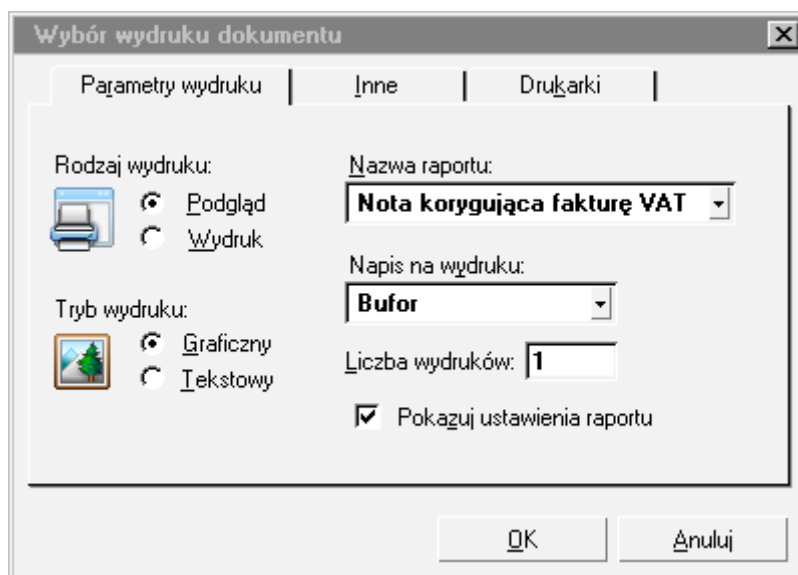
## **Drukowanie noty korygującej**

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.

Okno pojawia się po wybraniu polecenia **Nota korygująca...** z listy **Nazwa raportu** w oknie **Wybór wydruku dokumentu** dokumentu typu **korekta**. Zalecane jest uprzednie zdefiniowanie typu dokumentu noty korygującej w **Ustawieniach programu**.



Rys. 7-13 Wybór raportu – nota korygująca.

Na podstawie wskazanych przez użytkownika informacji tworzony jest automatycznie dokument noty. Po wprowadzeniu kolejnych zmian treści korygowanej i prawidłowej uwzględniane są te ostatnio wprowadzone poprawki.

## Drukowanie dokumentu raportem Faktura uproszczona sprzedaży

Fakturę sprzedaży można wydrukować jako dokument uproszczony. Raport drukujący wybiera się z rozwijanej listy **Nazwa raportu** w oknie **Wybór wydruku dokumentu** (przycisk **Drukuj**). Wydruki które mają przedstawiać dokumenty w formie faktur uproszczonych mają nazwę typu **Dokument x uproszczony**.

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.

Po zaznaczeniu pola **Pokazuj Ustawienia raportu** otwiera się okno ustawień wydruku z polami wyboru pozostałych parametrów przygotowywanego raportu.

---

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

---



Faktura VAT 12-FVS/0010

Faktura VAT sFVS 12-FVS/0010 Drukuj Operacje...

Nabywca: **Warski sc.** NIP: 725-234-10-10 ul. Niska 54 22-450 Szczeczeszyn PL

Odbiorca: **Warski sc.**

ceny: NETTO

Data wystawienia: 2012-11-07  
Data sprzedaży: 2012-11-07

KASA gotówka termin: 2012-11-07

**DOKUMENTY** Tryb: Auto Szczegółowy Pełny

**Ustawienia wydruku**

Nabywca

- Kod
- Dane nabywcy
- Dane teleadresowe
- Notatka

Odbiorca

- Dane odbiorcy

Data sprzedaży: [wskazano]

Ustawienia grafiki...

Nie pokazuj tego okna ponownie

Inne elementy wydruku dokumentu

- Miejsce na pieczęć
- Opis
- Notatka
- Notatka sprzedawcy
- Notatka z rodzaju
- Drukuj opis typu jako nazwę dokumentu
- Dekretacje księgowe na kopii dokumentu
- Stan rozliczenia z dnia wystawienia
- Zerowe kwoty VAT w stopce
- Stopka VAT
- Dokumenty płatności
- Podsumowanie rabatów
- Dokumenty wydań
- Wartość akcyzy

VAT	Cennik	PKWtU	Rabat	Cena netto	Wartość netto
	129,60		1,00		128,304
23%	<i>PKWtU</i>				128,30
	88,00		1,00		87,12
3%	29.71.13-30.21				87,12
				<b>Netto</b>	<b>215,42</b>
				<b>VAT</b>	<b>32,12</b>
				<b>Brutto</b>	<b>247,54</b>

Towary Płatności Inne MAG Admin

Rys. 7-14 Wybór raportu – dokument uproszczony.



# Rozliczenia finansowe

## Wystawianie dokumentów płatności do dokumentów handlowych

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

- **Automatyczny**

Odpowiedni dokument płatności jest wystawiany bez ingerencji użytkownika w momencie wystawienia dokumentu handlowego - 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 lub anulować daną płatność. Tryb ten jest wygodny w sytuacji, gdy to samo stanowisko komputerowe służy zarówno do wystawiania dokumentów handlowych jak i przyjmowania za nie płatności.

- **Ręczny**

Program zawsze rejestruje tylko nierozliczoną 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:

### Po wystawieniu dokumentu handlowego

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.

### 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.

## Rozliczanie dokumentów handlowych istniejącymi płatnościami

Rozliczenie dokumentu handlowego istniejącymi płatnościami można przeprowadzić na dwa sposoby:

### Po wystawieniu dokumentu handlowego

Kliknięcie przycisku **Edytuj należność** lub **Edytuj zobowiązanie** na stronie **Płatności** wystawionego dokumentu handlowego 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 handlowego i utworzenie nowego rozrachunku. Dokumenty, którymi rozliczono wystawiony dokument handlowy są prezentowane w tabeli rozliczeń tego dokumentu.

### 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**.

## Współpraca z programami księgowymi

Program Handel współpracuje z programami Finanse i Księgowość oraz Mała Księgowość, wchodzącymi w skład systemu Symfonia®. Współpraca z tymi programami polega na:

- automatycznym dekretowaniu wystawionych dokumentów sprzedaży i raportów płatności (raporty kasowe, wyciągi bankowe itp.),
- przekazywaniu do programu księgowego informacji zawartych w wystawionych dokumentach,
- przekazywaniu i uzgadnianiu danych opisujących kontrahentów, pracowników i urzędów.

Możliwe jest także automatyczne uzgadnianie zawartości kartotek kontrahentów, pracowników i urzędów wykorzystywanych przez wymienione programy.

## Dekretowanie dokumentów - 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 Handel (dokumenty handlowe, dokumenty magazynowe, dokumenty płatności) zdefiniowane są odrębne schematy księgowania. Definiowanie schematu polega na umieszczaniu 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, dla dokumentów płatności, które zawierają tylko jedną pozycję jest to zawsze kwota dokumentu,

**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

We wszystkich dokumentach można też użyć kwoty **bilans**. Na zdefiniowane w tym zapisie konto będzie księgowana kwota uzgadniająca wartość stron **Wn** i **Ma**. Dla zapisu **bilans** nie ma znaczenia określenie typu kwoty, a użycie w definicji konta parametrów związanych z pozycją dokumentu (np. Identyfikatora FK rodzaju towaru) jest niepoprawne i może powodować błędy w ustaleniu symbolu konta.

Typowym zastosowaniem kwoty **bilans** jest księgowanie na różne konta wartości netto sprzedanych towarów z dokumentu wystawionego w cenach brutto i użyciem metody iloczynowej liczenia 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 przeciwną. Schemat księgowania może zawierać dowolną liczbę pozycji.

Przy tworzeniu schematów księgowania dla współpracy z programami Mała Księgowość i Mała Księgowość Start niektóre z powyższych parametrów mają inne znaczenie, i tak:

**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

<b>IVS</b>	konto VAT należny	<b>IPWM</b>	konto przychód wewnętrzny
<b>IVSK</b>	konto korekt VAT-u należnego	<b>IRWW</b>	konto rozchód wewnętrzny
<b>IVZ</b>	konto VAT naliczony	<b>ITWD</b>	konto towary w drodze
<b>IVZK</b>	konto korekt VAT-u naliczonego	<b>IMAG</b>	konto magazyn
<b>ISPD</b>	konto środki pieniężne w drodze	<b>ISN</b>	konto sprzedaż netto

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

**khSP** konto odbiorcy (wpłata) **khZK** konto dostawcy (wypłata)

### Predefiniowane parametry towarów do wykorzystania w numerze konta

<b>twZK</b>	konto zakupu	<b>twWZ</b>	konto wydania
<b>twPZ</b>	konto przyjęcia	<b>twSP</b>	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,
- #M** identyfikator FK magazynu, użycie tego makra w schemacie dokumentu płatności zostanie pominięte,
- #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
- #FPRP** konto FK funduszu promocji rolnej.

### 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 złączone opisy kolejnych pozycji,
- #K** kod kontrahenta w programie Handel,
- #A** nazwa kontrahenta,
- #T** kod asortymentu w programie Handel, w przypadku zapisu dla całego dokumentu podstawione zostaną złączone kody asortymentów z kolejnych pozycji.
- #R** numer rozrachunku (w kartotece **Pieniądze** programu Handel),
- #RP** nazwa rejestru pieniężnego,
- #FPRP** nazwa funduszu promocji rolnej.

Makra **#R** i **#RP** nie mogą wystąpić w polu **Treść dokumentu**, gdyż dotyczą dokumentów płatności, które zawsze wysyłane są w postaci zbiorczej jako raport kasowy lub wyciąg bankowy, a więc cały dokument z programu Handel jest jedynie zapisem w dokumencie 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

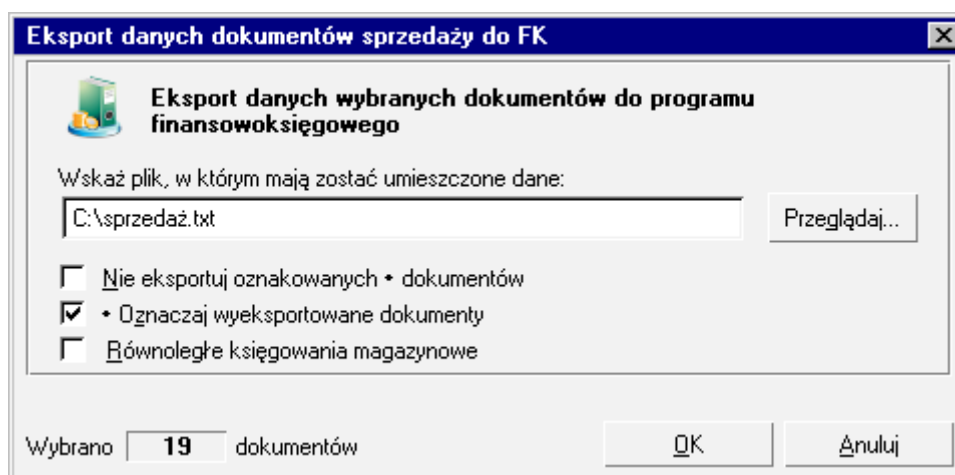
określenia podgrupy pobiera wartość parametru ze wzorca grupy. Dla elementów, które nie są określone w kartotece (kontrahent incydentalny, czy asortyment wpisywany bezpośrednio do dokumentu) pobierane są wartości parametrów określone we wzorcu.

## 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 odpowiedniej kartoteki dokumentów (**Sprzedaż**, **Magazyn**, **Zakup**) pod przyciskiem **Operacje**. Przed wywołaniem funkcji należy zaznaczyć te dokumenty, które mają być przesłane do programu Finanse i Księgowość, Mała Księgowość lub Mała Księgowość Start, a następnie wybrać operację **Eksport danych**. W wyświetlonym oknie należy wybrać rodzaj eksportu danych, a następnie określić katalog, w którym zostaną zapisane dane eksportowanych dokumentów.

**UWAGA** Kolejny eksport danych na ten sam katalog dyskowy **USUWA** wszystkie dane związane z poprzednim eksportem).



Rys. 8-1 Okno Eksport danych do FK.

Podczas eksportu użytkownik programu może określić następujące parametry tej 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.

Podczas eksportu danych dokumentów program pomija wszystkie dokumenty anulowane.

### Dokumenty handlowe

Podczas eksportu dokumentów handlowych (sprzedaży lub zakupu), użytkownik może jednocześnie przesyłać do programu Finanse i Księgowość księgowania związanych z nimi dokumentów magazynowych. Aby to wykonać, należy w oknie operacji eksportu danych wybrać opcję **równoległe księgowania magazynowe**.

Jeśli opcja ta jest wybrana, to opcje **oznaczaj wyeksportowane dokumenty** i **nie eksportuj oznakowanych dokumentów** dotyczą także dokumentów magazynowych.



## Dokumenty magazynowe

Wystawione dokumenty magazynowe mogą być przesyłane do programu Finanse i Księgowość bezpośrednio poprzez funkcję **Eksport danych**, bądź pośrednio - podczas eksportu związanych z nimi dokumentów handlowych. Dla dokumentów tych oprócz opcji **oznaczaj wyeksportowane dokumenty** i **nie eksportuj oznakowanych dokumentów** jest dostępna także opcja **eksportuj jako dokument zbiorczy**. Wybranie tej opcji powoduje, że przesyłane do programu Finanse i Księgowość dokumenty magazynowe zostaną zaksięgowane jako jeden dokument zbiorczy.

## 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**. Walutowy raport kasowy przesyłany jest do programu FK jako raport walutowy. Wszystkie proste dokumenty płatności zarejestrowane danego dnia w danym rejestrze pieniężnym zbierane są przez program Handel 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 ewentualnie zmodyfikować numer utworzonego przez program raportu płatności.

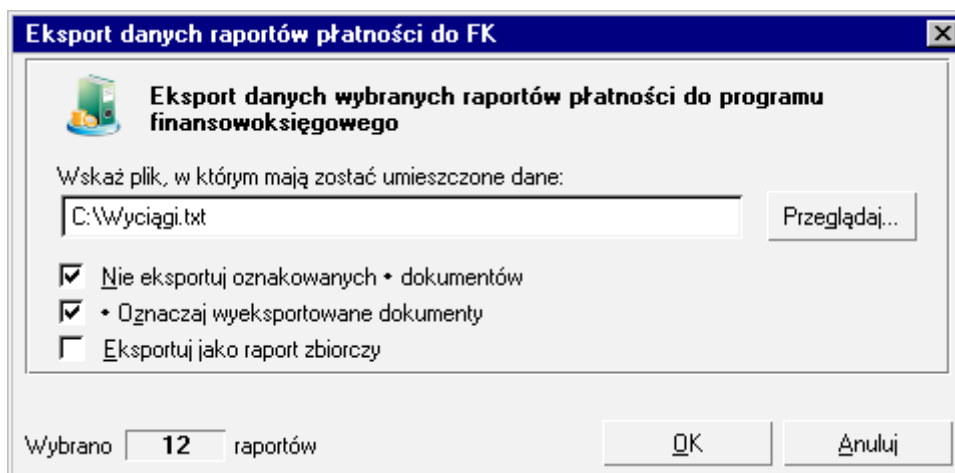
Operacja eksportu danych płatności dostępna jest z okna zestawienia **Raporty płatności** kartoteki pieniędzy (**Pieniądze - Zestawienia - Raporty płatności**). Po wybraniu tego zestawienia i określeniu jego parametrów (za jaki okres oraz dla jakich rejestrów pieniężnych) na ekranie pojawia się lista 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.

Dekretacje dla dokumentów walutowych można przeglądać w walucie bądź w przeliczeniu na PLN.

---

**UWAGA** Kolejny eksport danych na ten sam katalog dyskowy **USUWA** wszystkie dane związane z poprzednim eksportem).

---



Rys. 8-2 Okno Eksport danych do FK (dokumenty płatności).

Podczas eksportu użytkownik programu może określić następujące parametry:

#### **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.

## **Uzgadnianie danych**

Programy handlowe i księgowe mogą wymieniać między sobą i uzgadniać dane opisujące kontrahentów, pracowników i urzędy a w pewnych przypadkach także rozrachunki. Sposoby wymiany tych informacji zależą od środowiska, w którym pracują oba programy.

### **Programy zainstalowane w różnych sieciach**

W przypadku, gdy program handlowy i program księgowy są zainstalowane w różnych sieciach komputerowych, wymiana danych pomiędzy nimi polega wyłącznie na przekazywaniu plików tekstowych i nie ma możliwości synchronizacji kartotek. Przesyłanie danych odbywa się w kierunku od programu handlowego do programu księgowego. Wymaga to wykonania eksportu danych do pliku w programie handlowym i importu danych z pliku tekstowego do bufora w programie księgowego. Nie są konieczne żadne dodatkowe czynności po stronie programu handlowego - wszystkie uzgodnienia dotyczące przesyłanych danych zostaną dokonane i zapamiętane po stronie programu księgowego podczas importu danych z pliku.

### **Programy zainstalowane w tej samej sieci**

W przypadku programu Mała Księgowość synchronizacja danych jest w całości przeprowadzana przez program księgowy i nie będzie tutaj omawiana. W przypadku programu Finanse i Księgowość synchronizacja danych jest przeprowadzana w całości przez program Handel. 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. Mechanizm synchronizacji kartotek przez program Handel jest wykorzystywany przy współpracy z wcześniejszymi niż 4.0i wersjami programu Finanse i Księgowość. W wersji 4.0i i późniejszych synchronizacja danych wykonywana jest przez Moduł Integracji.

## **Integracja z programem Finanse i Księgowość**

Zainstalowanie Modułu Integracji - odrębnie instalowanego bezpłatnego produktu - udostępnia następujące dodatkowe możliwości wymiany danych:

- przesyłanie dokumentów bezpośrednio do bufora programu Finanse i Księgowość,
- uzgadnianie rozrachunków (dla Finanse i Księgowość w wersji 5.00 lub późniejszej),
- synchronizację kartotek kontrahentów, pracowników i urzędów z programem Finanse i Księgowość w wersji 4.0 i lub późniejszej.

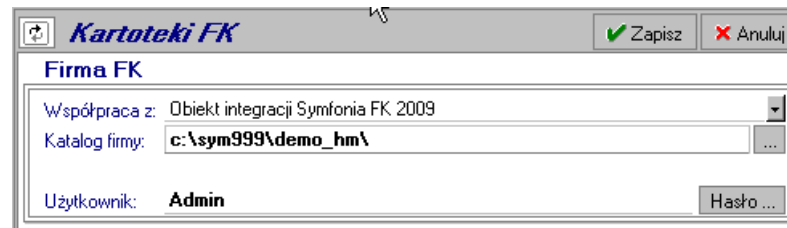
Ponieważ przesyłanie danych odbywa się bez udziału programu Finanse i Księgowość, uzgodnienia muszą być dokonane i umieszczone po stronie danych programu handlowego. Dlatego też zanim rozpocznie się proces przesyłania danych należy odpowiednio skonfigurować integrację oraz dokonać odpowiednich uzgodnień w programie Handel.

## Instalacja Mechanizmu integracji

Jest to obiekt typu COM rejestrujący się w systemie Windows, do którego program handlowy przesyła dane dokumentów. Obiekt sprawdza poprawność otrzymanych danych, otwiera bazę Finanse i Księgowość i umieszcza dane w buforze Finanse i Księgowość. Dlatego też mechanizm integracji musi być zainstalowany na każdym stanowisku, z którego będą wysyłane dane do Finanse i Księgowość.

## Konfiguracja połączenia z danymi Finanse i Księgowość

W oknie **Ustawienia** → **Współpraca z FK** → **Kartoteki FK** należy skonfigurować opcje połączenia z danymi Finanse i Księgowość. Okno zawiera przycisk **Edytuj**, który po wybraniu wymienia się na przyciski **Zapisz** i **Anuluj**. Zmiana ustawień w tym oknie jest możliwa tylko w trybie edycji.



**Rys. 8-3** Ramka Firma FK dla programu FK z Microkernel Database Engine jako motorem baz danych.

W ramce opisującej firmę w programie Finanse i Księgowość znajdują się następujące pola:

### **pole wyboru Współpraca z**

Umożliwia określenie wersji programu Finanse i Księgowość, z którym są wymieniane dane.

### **pole Katalog firmy**

Ścieżka dostępu do katalogu z bazami danych firmy programu Finanse i Księgowość.

### **pole Użytkownik**

Nazwa użytkownika zdefiniowanego dla danej firmy w programie Finanse i Księgowość.

### **przycisk Hasło**

Otwiera okno umożliwiające podanie hasła zdefiniowanego w programie Finanse i Księgowość dla określonego w poprzednim polu użytkownika.

Opisane powyżej ustawienia są zapamiętywane wraz danymi firmy w programie handlowym, więc są wspólne dla wszystkich użytkowników, dlatego należy pamiętać o tym że dane Finanse i Księgowość muszą być widziane pod tą samą ścieżką dla wszystkich stanowisk programu Handel.

## Uzgodnienie typów dokumentów

Każdy typ dokumentu w programie handlowym musi mieć zdefiniowany odpowiadający mu typ w programie Finanse i Księgowość tak, aby wysyłane dokumenty wchodziły do bufora Finanse i Księgowość jako dokumenty odpowiednich typów. Dokonuje się tego dla każdego typu dokumentu oddzielnie w oknie **Ustawienia - Typ dokumentu**. W oknie definicji typu jest dostępne pole o nazwie **'FK:'** a obok niego przycisk pokazujący okno z typami dokumentów w Finanse i Księgowość, z którego można wybrać żądany typ dokumentu. Lista typów dokumentów w programie Finanse i Księgowość pojawi się tylko wtedy, gdy zostanie wcześniej prawidłowo skonfigurowane połączenie z danymi w Finanse i Księgowość (patrz punkt poprzedni), i gdy w firmie w programie Finanse i Księgowość istnieje aktywny rok odpowiadający bieżącej dacie.

Raport kasowy w walucie – należy uzgodnić z raportem kasowym walutowym w module Finanse i Księgowość.

Faktura VAT w walucie – należy uzgodnić z fakturą walutową w module Finanse i Księgowość.

**UWAGA** Dla dokumentów płatności nie definiuje się typu dokumentu w module Finanse i Księgowość, ponieważ dokumenty te są przesyłane do Finanse i Księgowość zbiorczo, w formie raportu płatności.

### Uzgodnienie rejestrów VAT

Uzgodnienia dokonuje się dla każdego rejestru VAT sprzedaży w oknie **Ustawienia - Typy rejestrów**. Podobnie jak w typach dokumentów mamy do dyspozycji listę rejestrów VAT dostępnych w danych programu Finanse i Księgowość.

**UWAGA** Rejestry w Finanse i Księgowość są związane z typami dokumentów Finanse i Księgowość, w związku z tym należy pamiętać o tym, aby dla konkretnego typu dokumentu w programie handlowym stosować tylko rejestry związane z danym typem w Finanse i Księgowość, w przeciwnym razie podczas wysyłania takiego dokumentu do Finanse i Księgowość dostaniemy komunikat generowany przez obiekt integracji **Rejestr nie został zdefiniowany dla danego typu dokumentu**.

### Uzgodnienie rejestrów płatności

Można to zrobić z poziomu okna rejestru płatności z kartoteki **Pieniądze** zakładka **Rejestry** Należy wybrać konkretny rejestr, gdzie na zakładce **Inne** jest dostępne pole **symbol FK**. Analogicznie jak w poprzednich przypadkach dostępna jest lista istniejących typów dokumentów w Finanse i Księgowość.

### Synchronizacja kartotek

Proces synchronizacji polega na próbie automatycznego połączenia przez program handlowy istniejących w Finanse i Księgowość kontrahentów, pracowników i urzędów z tymi, którzy istnieją w jego własnych danych.

Na stronie **Kartoteki** okna **Kartoteki FK** znajdują się pola wyboru określające, które kartoteki i w jaki sposób mają być synchronizowane. Jeśli pole wyboru **Automatyczna synchronizacja** jest zaznaczone, program handlowy automatycznie uzgadnia dane zawarte we wskazanych kartotekach zgodnie z ustawieniami pól wyboru. Przed rozpoczęciem automatycznej synchronizacji należy wykonać pełną synchronizację danych, uruchamianą przyciskiem **Synchronizacja kartotek**.

Rys. 8-4 Ustawienie **Kartoteki FK**, strona **Kartoteki**.

### Proces synchronizacji składa się z dwóch etapów

Pierwszy, **Uzgadnianie FK - Handel** polega na tym, że program dla każdego istniejącego w Finanse i Księgowość kontrahenta stara się znaleźć odpowiadającego mu własnego kontrahenta. W tym celu program porównuje pole **kod kontrahenta** z polem **skrót w FK** oraz NIP-y tych kontrahentów. Jeśli program ma problemy z automatycznym powiązaniem, gdyż w kartotece istnieje kilku podobnych kon-

trahentów, wyświetla listę, z której użytkownik po zastanowieniu się może wybrać właściwego kontrahenta (może też dodać nowego lub wybrać dowolnego innego kontrahenta z kartoteki). Gdy dane uzgadnianych kontrahentów (adres, telefony, numer rachunku bankowego itp.) różnią się, program wyświetla pytanie, czy napisać dane kontrahenta danymi z Finanse i Księgowość. Jeśli dla danego kontrahenta w Finanse i Księgowość program nie znajdzie we własnych danych odpowiedniego kontrahenta, automatycznie utworzy nowego, a następnie uzgodni go z kontrahentem w Finanse i Księgowość.

Drugi etap synchronizacji - **Uzgadnianie Handel - FK** polega na tym, że dla każdego kontrahenta uzgodnionego z Finanse i Księgowość są porównywane ich dane (adresy, telefony, rachunek bankowy itp.) Jeśli program stwierdzi różnicę w tych danych automatycznie (bez pytania) nadpisze dane kontrahenta w Finanse i Księgowość własnymi danymi. W przypadku, gdy jest to kontrahent nieuzgodniony, zostanie on utworzony w danych Finanse i Księgowość i powstanie między nimi uzgodnienie.

Każdy z etapów synchronizacji można przeprowadzać samodzielnie rezygnując z drugiego (tylko w przypadku ręcznej synchronizacji), choć zalecane jest, aby przeprowadzać je razem w takiej kolejności jak zostały opisane. Nie można również zrezygnować z któregoś z etapów w przypadku, gdy zostanie włączona **Automatyczna synchronizacja**. Automatyczna synchronizacja polega na tym, że program wymusza pełny (dwuetapowy) proces synchronizacji a następnie zależnie od zaznaczonych opcji śledzi pojawianie się nowych kontrahentów zarówno po stronie Finanse i Księgowość jak i po swojej, i stara się, aby zmiany związane z edycją kontrahenta lub dodaniem nowego w danych jednego programu zostały uwzględnione również w danych drugiego oraz żeby w związku z tym powstały odpowiednie uzgodnienia.

W przypadku pracy w automatycznym trybie synchronizacji kartotek, można pominąć czasochłonną pełną synchronizację w przypadku utraty łączności z programem Finanse i Księgowość. Decyzję podejmuje użytkownik w zależności od uprawnień; przy wejściu do firmy pojawiają się odpowiednio komunikaty z opcjami wyboru.

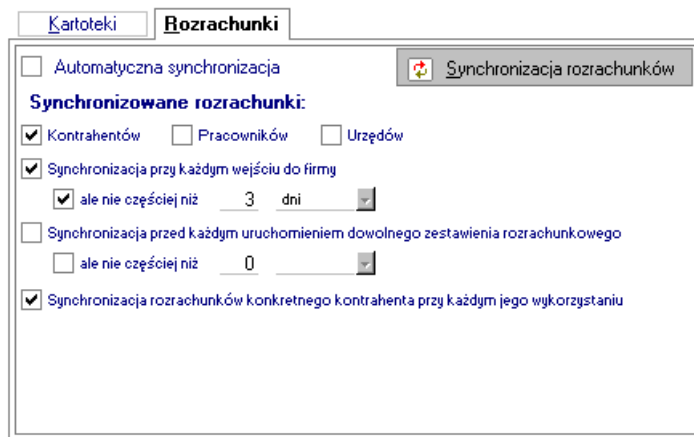
W górnej części okna **Kartoteki FK** widoczne są pola wyboru:

**Wyloguj użytkownika z firmy** – zaznaczenie pola dla zwykłego użytkownika powoduje wylogowanie go z firmy. Dla admina możliwe jest opuszczenie firmy albo włączenie bądź wyłączenie synchronizacji.

**Wyłączaj automatyczną synchronizację w całej firmie** – dla każdego użytkownika daje możliwość kontynuacji pracy lub wyjścia z firmy.

### **Synchronizacja rozrachunków**

Synchronizacji podlegają rozrachunki kontrahentów programu handlowego zsynchronizowanych z Finanse i Księgowość, dla których istnieje w danych programu handlowego jakikolwiek dokument, wystawiony lub w buforze. Na stronie **Rozrachunki** okna **Kartoteki FK** znajdują się pola wyboru określające sposób synchronizacji rozrachunków. Jest ona możliwa dla danych Finanse i Księgowość od wersji 5.00.



Rys. 8-5 Ustawienie **Kartoteki FK**, strona **Rozrachunki**.

Polega ona na uaktualnieniu stanu wartościowego rozrachunków programu handlowego zgodnie ze stanem odpowiadającym im rozrachunków Finanse i Księgowość. Program odczytuje nierozliczone transakcje programu Finanse i Księgowość wraz z kwotami, na jakie są nierozliczone, następnie stara się znaleźć odpowiedniki tych rozrachunków we własnych danych. W przypadku znalezienia takiego rozrachunku sprawdzana jest zgodność kwot. Jeśli kwoty się nie zgadzają, to kwota rozrachunku programu handlowego zostaje zmieniona poprzez dodanie sztucznego rozliczenia do rozrachunku. Jeśli w Finanse i Księgowość istnieje nierozliczona transakcja, która nie ma swojego odpowiednika w danych programu handlowego, tworzony jest niezwiązany z żadnym dokumentem rozrachunek umieszczony w specjalnym rejestrze płatności **Rejestr FK**.

Przed rozpoczęciem automatycznej synchronizacji należy wykonać pełną synchronizację danych, uruchamianą przyciskiem **Synchronizuj rozrachunki**. W przypadku utraty połączenia, przy włączonej synchronizacji automatycznej, synchronizacja nie będzie przeprowadzana do czasu odzyskania połączenia, a użytkownik ma możliwość wyboru dalszego działania – kontynuację pracy lub wyjście z firmy.

## Import operacji bankowych

Wybranie polecenia **Import operacji bankowych** z menu **Firma** programu rozpoczyna import danych operacji bankowych z programu Symfonia e-Dokumenty do kartoteki pieniędzy. Aby operacja była możliwa, rachunek bankowy dla którego będziemy importować dokumenty płatności musi być zdefiniowany w programie Handel (nie może to być rachunek walutowy). W przeciwnym wypadku operacja bankowa nie zostanie zaimportowana.

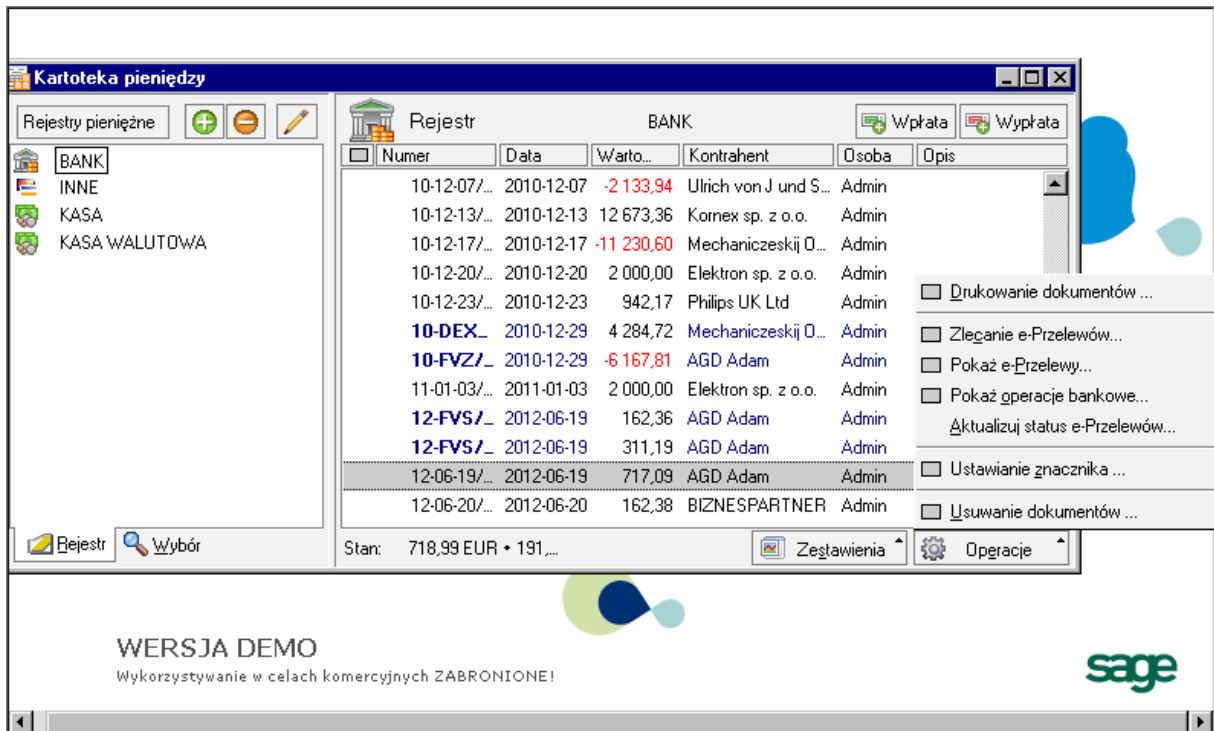
Po imporcie operacji bankowych, w kartotece **Pieniądze** zostaną dodane dokumenty **wpłat** i **wypłat**.

Jeżeli nazwa kontrahenta lub jego rachunek bankowy w Handlu będzie zgodny z nazwą lub kontem znajdującym się na operacji bankowej, program handlowy podpowie kontrahenta na dokumencie płatności. Jeżeli powyższe dane nie będą zgodne, kontrahenta należy uzupełnić wybierając go z kartoteki.

Przy imporcie operacji bankowych można automatycznie rozliczyć dokumenty handlowe. Aby rozliczenie było możliwe, na operacji bankowej numer rachunku kontrahenta, kwota oraz opis płatności muszą być zgodne z danymi na rozrachunku.

## Przelewy elektroniczne

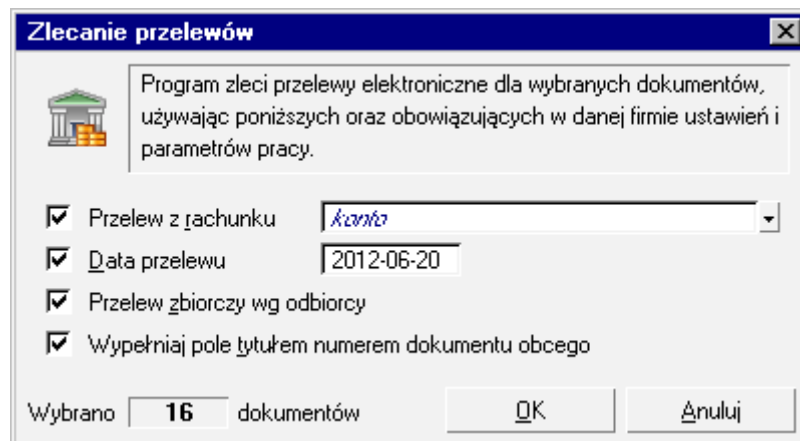
W kartotece pieniędzy po wybraniu przycisku **Operacje** dostępna jest grupa poleceń związanych z obsługą przelewów elektronicznych. Są one widoczne tylko po nawiązaniu współpracy z programem Symfonia e-Dokumenty.



Rys. 8-6 Operacje związane z przelewami elektronicznymi.

### Zlecenie e-Przelewów

Operacja grupowa za pomocą której można zlecić przelewy elektroniczne dla wybranych nierozliczonych zobowiązań.



Rys. 8-7 Operacja zlecenia przelewów elektronicznych.

### Pokaż e-Przelewy

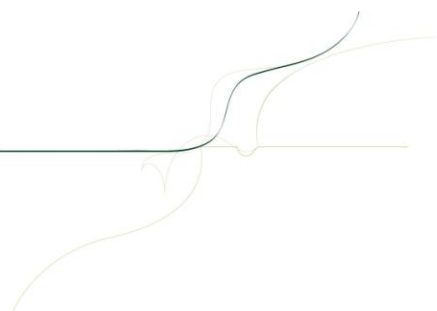
Otwiera okno przelewów elektronicznych w programie Symfonia e-Dokumenty prezentując listę e-przelewów, dla zaznaczonych zobowiązań w Handlu.

### Pokaż operacje bankowe

Otwiera okno operacji bankowych w programie Symfonia e-Dokumenty i listę zaimportowanych do Handlu operacji bankowych.

**Aktualizuj status e-Przelewów**

Operacja pozwala zaktualizować stan nierozliczonych zobowiązań w programie Symfonia Handel. Po usunięciu przelewu elektronicznego w programie Symfonia e-Dokumenty, za pomocą tej operacji odświeżana jest lista dokumentów w Handlu (po wykonaniu operacji znika ikonka e-przelewu w Handlu).





# Przegląd parametrów pracy, uprawnień użytkowników i operacji

## Przegląd parametrów pracy firmy

### Kontrola danych

- **Automatyczna kontrola danych dokumentu**
- **Automatyczna kontrola danych kontrahenta**
- **Automatyczna kontrola danych płatności**
- **Automatyczna kontrola danych rezerwacji**
- **Automatyczna kontrola danych towaru**

**TAK** Program **AUTOMATYCZNIE** przeprowadza kontrolę poprawności danych przed przeprowadzeniem operacji (wystawieniem dokumentu sprzedaży, płatności lub zapisaniem danych) - ustawienie domyślne.

**NIE** Kontrola poprawności danych przeprowadzana jest **TYLKO** na polecenie użytkownika (klawisz F5).

- **Kontrola unikalności kodu paskowego towaru**

**TAK** Program nie pozwala zapisać danych towaru w przypadku, gdy podany kod paskowy towaru już istnieje.

**NIE** Kontrola unikalności kodu paskowego towaru nie jest przeprowadzana (ustawienie domyślne).

- **Ostrzeżenie o braku towaru w magazynie**

**TAK** Przy wystawianiu dokumentu sprzedaży program ostrzega o braku towaru w magazynie (ustawienie domyślne)

**NIE** W powyższej sytuacji program nie wyświetla ostrzeżenia

- **Tryb ostrzegania: limit kredytu kontrahenta**
- **Tryb ostrzegania: limit kredytu rejestru płatności**

**TAK** Przez wyświetlenie okna dialogowego (ustawienie domyślne)

**NIE** Przez wyświetlenie tekstu ostrzeżenia w linii statusu.

- **Wystawianie dokumentów ze wsteczną datą**

**TAK** W przypadku, gdy w kartotece istnieją dokumenty z późniejszą datą wystawienia, program wyświetla ostrzeżenie, pozwalając na wystawienie dokumentu (ustawienie domyślne).

**NIE** W powyższym przypadku program nie pozwala na wystawienie dokumentu.

- **Wystawianie dokumentów z kontrahentem incydentalnym**

**TAK** Program Faktura SPRAWDZA czy kontrahent jest zarejestrowany w serwisie miedzyfirmami.pl

**NIE** Program Faktura NIE SPRAWDZA czy kontrahent jest zarejestrowany w serwisie miedzyfirmami.pl

## Zasady obliczeń

- **Domyślna data wejścia do rejestru dla dokumentów**

- Data wejścia jest zawsze równa dacie wystawienia

- Zgodnie z ustawą o podatku VAT ( na zasadach ogólnych):

jeśli data wystawienia dokumentu jest późniejsza od daty sprzedaży o mniej niż 8 dni, data wejścia do rejestru ustawiana jest na *data\_wystawienia*. W przeciwnym wypadku data wejścia do rejestru ustawiana jest na *data\_sprzedaży+7*.

- Zgodnie z ustawą o podatku VAT - metodą kasową od... do...

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, to:

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 lub datę rozliczenia z przeciwnym rozrachunkiem.
3. przy wystawianiu płatności ratalnych (częściowych) dokument wchodzi do rejestru VAT proporcjonalnie wraz z kolejnymi rozliczeniami.

Jeśli w Ustawieniach programu zdefiniowano '*rejestr VAT + 180 dni*', to data wejścia do rejestru ustawiana jest na '*Data sprzedaży + 180 dni*'. Rejestr ten jest obowiązujący dla osób fizycznych które nie są płatnikami VAT. Jeśli płatność dla dokumentu handlowego nie zostanie dodana w ciągu 180 dni od daty sprzedaży, wówczas w tej dacie dokument wchodzi do rejestru. Jeżeli zapłata nastąpi wcześniej, wówczas datą wejścia do rejestru będzie data płatności.

- **Domyślny sposób naliczania rabatu w dokumencie**

**cenowy** - cena po rabacie w pozycji towarowej jest zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku (ustawienie domyślne)

**wartościowy** - cena po rabacie nie jest zaokrąglana, w rezultacie rabat dotyczy pozycji, a nie ceny

- **Domyślny sposób naliczania podatku VAT**

**iloczyn** stawki VAT oraz całkowitej wartości sprzedaży w danej stawce

**suma** kwot częściowych podatku VAT pochodzących z poszczególnych pozycji towarowych

- **Kurs waluty ustalany na podstawie daty wystawienia**

**TAK** Kurs waluty dla dokumentu jest ustalany na podstawie daty wystawienia

**NIE** Kurs waluty dla dokumentu jest ustalany na podstawie daty sprzedaży

- **Marża / narzut - domyślny tryb pracy - Formatka (domyślny tryb prezentacji i przeliczeń na formatce towaru)**

W zależności od wartości tego parametru 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.

### **MARŻA**

Program domyślnie pracuje z cennikami sprzedaży tworzonymi na podstawie podanych przez użytkownika marż

### **NARZUT**

Program domyślnie pracuje z cennikami sprzedaży tworzonymi na podstawie podanych przez użytkownika narzutów

- **Modyfikacja ceny zakupu towaru**

**TAK** Cena zakupu na formatce towaru JEST NADPISYWANA przez dokument przyjęcia do magazynu

**NIE** Cena zakupu na formatce towaru NIE JEST NADPISYWANA przez dokument przyjęcia do magazynu

- **Naliczanie terminu płatności przy sprzedaży**

**TAK** Termin płatności jest liczony od daty wystawienia dokumentu sprzedaży

**NIE** Termin płatności naliczany jest od daty sprzedaży

- **Naliczanie terminu płatności przy zakupie**

**TAK** Termin płatności naliczany jest od daty wpływu dokumentu

**NIE** Termin płatności naliczany jest od daty zakupu

- **Rotacja liczona w odniesieniu**

**stanu początkowego** stanu na początek okresu

**stanu końcowego** stanu na koniec okresu

**stanu średniego** stanu średniego

- **Sposób naliczania rabatu w pozycji dokumentu**

Rabat kontrahenta upust indywidualny i promocja rabatowa w pozycji dokumentu sprzedaży są SUMOWANE

Promocja rabatowa ma pierwszeństwo (przed upustem indywidualnym i rabatem kontrahenta). Używany jest tylko jeden rodzaj rabatu a pozostałe są IGNOROWANE.

- **Sposób naliczania podatku VAT przy korektach**

Korekta liczona jak typowy dokument VAT

Korekta liczona jako różnica między dokumentem liczonym a oryginalnym

- **Wystawianie dokumentu KWM** (sposób wystawiania KWM dla korekt dokumentów przychodu)

**Jeden dokument zbiorczy** - dla rozchodów z datą operacji wcześniejszą lub równą dacie operacji na PZK - jeden zbiorczy KWM z datą operacji równą dacie operacji na PKZ.

**Odrębny KWM** - dla rozchodów z datą operacji późniejszą niż data operacji na PZK, jeden KWM dla każdego dnia w którym były rozchody (wydania z danego dnia są komasowane do skorygowania) z datą operacji równą dacie tych rozchodów

- **Zysk przy sprzedaży towarów niezarejestrowanych**

**TAK** Przy sprzedaży towarów niezarejestrowanych (cena bazowa netto nieznana) program nalicza zysk równy wartości NETTO towaru

**NIE** Przy sprzedaży towarów niezarejestrowanych (cena bazowa netto nieznaną) program NIE NALICZA zysku

## Domyślne tryby edycji i prezentacji dokumentów

- **Edycja dokumentu przychodowego**
- **Edycja dokumentu rozchodowego**

Domyślny tryb edycji dokumentu magazynowego, wykorzystywany podczas edycji i modyfikacji dokumentu

**Auto** jednowierszowy - kod, ilość, jednostka miary, cena, wartość

**Pełny** dwuwierszowy - pełny opis pozycji towarowej

- **Edycja dokumentu sprzedaży**
- **Edycja dokumentu zakupu**

Domyślny tryb edycji dokumentu handlowego, wykorzystywany podczas edycji i modyfikacji dokumentu

**Auto** jednowierszowy - kod, ilość, cennik, rabat, cena

**Ręczny** jednowierszowy - nazwa, PKWiU, ilość, jednostka miary, cena

**Pełny** dwuwierszowy - pełny opis pozycji towarowej

- **Prezentacja dokładnej ceny przyjęcia**

**TAK** Ceny w pozycjach towarowych na dokumencie przyjęcia są prezentowane z pełną dokładnością - do sześciu miejsc po przecinku

**NIE** Ceny prezentowane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku o ile użytkownik nie poda inaczej

- **Prezentacja dokumentu przychodowego**
- **Prezentacja dokumentu rozchodowego**

Domyślny tryb prezentacji dokumentu magazynowego, wykorzystywany podczas przeglądania wystawionych dokumentów

**Auto** jednowierszowy - kod, ilość, cennik, rabat, cena

**Pełny** dwuwierszowy - pełny opis pozycji towarowej

- **Prezentacja dokumentu sprzedaży**
- **Prezentacja dokumentu zakupu**

Domyślny tryb prezentacji dokumentu handlowego, wykorzystywany podczas przeglądania wystawionych dokumentów

**Auto** jednowierszowy - kod, ilość, cennik, rabat, cena

**Ręczny** jednowierszowy - nazwa, PKWiU, ilość, jednostka miary, cena

**Pełny** dwuwierszowy - pełny opis pozycji towarowej

- **Specjalna obsługa pola: 'Kod kontrahenta'**

**TAK** Jeśli podczas wystawiania dokumentu użytkownik wpisuje w to pole tekst złożony tylko z cyfr, to program traktuje ten tekst jako 'NIP kontrahenta'

**NIE** Wpisany w to pole tekst jest zawsze traktowany jako 'Kod kontrahenta'

- **Specjalna obsługa pola: 'Kod towaru'**

**TAK** Jeśli podczas wystawiania dokumentu użytkownik wpisuje w to pole tekst złożony tylko z cyfr, to program traktuje ten tekst jako 'Kod paskowy'

**NIE** Wpisany w to pole tekst jest zawsze traktowany jako 'Kod towaru'

## Ochrona danych

- **Drukowanie dokumentu niezafiskalizowanego**

**TAK** Program umożliwia wydrukowanie niezafiskalizowanego dokumentu fiskalnego przy pomocy klawiszy **Alt+H**

**NIE** Dokument fiskalny można wydrukować dopiero po zafiskalizowaniu

- **Edycja jednostki miary w pozycji dokumentu**

**TAK** Program pozwala na zmianę jednostki miary w pozycji dokumentu handlowego podczas jego edycji

**NIE** Dla pozycji dokumentu handlowego zawierającego towar z kartoteki program nie pozwala na zmianę jednostki miary

- **Edycja jednostki miary w pozycji typu usługi**

Analogicznie jak dla towarów, jedynie w obrębie jednostek zdefiniowanych, czyli ewidencyjnej, dodatkowej 1 lub 2

Zamiana na dowolną jednostkę miary, analogicznie jak dla pozycji niekartotekowych

- **Edycja stawki VAT w pozycji dokumentu sprzedaży**

**TAK** Program pozwala na zmianę stawki VAT w pozycji dokumentu handlowego podczas jego edycji

**NIE** Dla pozycji dokumentu handlowego zawierającego towar z kartoteki program nie pozwala na zmianę stawki VAT

- **Możliwość edycji wystawionego dokumentu**

**TAK** Użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach mogą edytować WYSTAWIONE dokumenty

**NIE** Niezależnie od uprawnień użytkowników w firmie **NIE MOŻNA** edytować wystawionych dokumentów sprzedaży

- **Możliwość usuwania wystawionego dokumentu**

**TAK** Użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach mogą usuwać WYSTAWIONE dokumenty handlowe i magazynowe

**NIE** Niezależnie od uprawnień użytkowników w firmie **NIE MOŻNA** usuwać wystawionych dokumentów handlowych i magazynowych

- **Ochrona dokumentów wyeksportowanych do FK**

**TAK** Program nie pozwala na edycję, anulowanie lub usuwanie dokumentów zaznaczonych jako wyeksportowane do programu Finanse i Księgowość

**NIE** W przypadku próby edycji, anulowania lub usunięcia dokumentu wyeksportowanego do programu Finanse i Księgowość program generuje ostrzeżenie

- **Ochrona dokumentów zafiskalizowanych**

**TAK** Program nie pozwala na edycję, anulowanie lub usuwanie dokumentów zafiskalizowanych

**NIE** W przypadku próby edycji, anulowania lub usunięcia dokumentu zafiskalizowanego program generuje ostrzeżenie

- **Przypomnienie o archiwizacji**

Okres czasu od ostatniej archiwizacji danych, po upływie którego program przypomni o potrzebie wykonania następnej archiwizacji (domyślnie 2 dni)

- **Umieszczanie dokumentu sprzedaży w katalogu "kosz"**

**TAK** Każdy dokument sprzedaży można umieścić w "koszu". Dokument taki znika z list rodzajów i wyborów oraz zestawień sprzedaży

**NIE** W katalogach typu kosz można umieścić tylko ANULOWANE dokumenty sprzedaży

- **Usuwanie zrealizowanych zamówień**

**automat** Program automatycznie usuwa zrealizowane zamówienia

**półautomat** Po zrealizowaniu każdego zamówienia program prosi użytkownika o podjęcie decyzji czy usunąć zamówienie

**ręcznie** Program nie usuwa zrealizowanych zamówień

## Parametry druku i zestawień

- **Kod towaru drukowany na drukarce fiskalnej**

**TAK** Na drukarce fiskalnej drukowany jest kod towaru

**NIE** Na drukarce fiskalnej drukowana jest nazwa towaru. Część nazwy drukowana na paragonie musi być unikalna

- **Kod towaru w zestawieniach**

**TAK** Podczas tworzenia zestawień do opisu towaru program wykorzystuje KOD towaru

**NIE** Do opisu towaru w zestawieniach program wykorzystuje KOD PASKOWY tego towaru

- **Marża / narzut - domyślny tryb pracy - Zestawienia** (domyślny tryb prezentacji procentowej zysku w zestawieniach handlowych)

**MARŻA** Program domyślnie prezentuje domyślną wartość zysku w zestawieniach handlowych jako narzut

**NARZUT** Program domyślnie prezentuje domyślną wartość zysku w zestawieniach handlowych jako marżę

- **Nazwa kontrahenta w zestawieniach**

**TAK** Podczas tworzenia zestawień do opisu kontrahenta program wykorzystuje NAZWĘ kontrahenta

**NIE** Do opisu kontrahenta w zestawieniach program wykorzystuje KOD tego kontrahenta

- **Numer WŁASNY / OBCY - zestawienia zakupu** (Domyślny tryb prezentacji numeru dokumentu w zestawieniach zakupu)

**WŁASNY** Program domyślnie prezentuje własny numer (numeracja Handel) dokumentu zakupu

**OBCY** Program domyślnie prezentuje obcy numer (numeracja dostawcy) dokumentu zakupu

- **Pozycje NP VAT wysyłane do drukarki fiskalnej**

**TAK** Pozycje dok. sprzedaży niepodlegające VAT są wysyłane na drukarkę fiskalną tak jak inne pozycje, a drukarka traktuje je jako dotyczące opakowań.

**NIE** Podczas drukowania paragonu pozycje niepodlegające VAT nie są wysyłane na drukarkę fiskalną

- Podczas drukowania paragonu można wybrać jedną z ww. opcji

- **Sposób fiskalizacji dokumentów**

- Zawsze fiskalizuj w sposób uproszczony - w ramach jednej stawki wysyłana jest jedna pozycja o kodzie np. '---22', w ilości 1 szt. oraz cenie i wartości równej sumie wartości pozycji w danej stawce. Dotyczy to wszystkich dokumentów fiskalnych.

- W przypadku, gdy pełna fiskalizacja nie jest możliwa, fiskalizuj w sposób uproszczony.

- Zawsze fiskalizuj w sposób pełny - wszystkie pozycje dokumentu.

## Parametry dokumentów i zasady ich numeracji

- **Data operacji na korektach dokumentów magazynowych**

Data **wystawienia** z korekty dok. handlowego podpowiada się jako data operacji na korekcie dok. magazynowego

Data **sprzedaży** z korekty dok. handlowego podpowiada się jako data operacji na korekcie dok. magazynowego

- **Informacja o reszcie przy wpłacie gotówkowej**

przy wystawianiu dokumentu typu 'wpłata gotówkowa' **POJAWIA SIĘ DIALOG** ułatwiający **WYDAWANIE RESZTY** wpłacającemu

dialog pojawia się tylko przy wystawianiu dokumentu typu 'wpłata gotówkowa' **W TRYBIE AUTOMATYCZNYM**

dialog ułatwiający wydawanie reszty nie pojawia się

- **Kontrola ciągłości numeracji dokumentów płatności**

**TAK** Program nie pozwala zmieniać numeru dokumentu. Niemożliwe jest także usunięcie dokumentu płatności, jeśli nie jest on ostatnim w swojej serii

**NIE** Program umożliwia zmianę numeru dokumentu oraz usunięcie dokumentu płatności bez kontroli ciągłości numeracji

- **Kopowanie pola Opis w dokumentach pochodnych**

**TAK** W dokumencie tworzonym na podstawie innego dokumentu wartość pola Opis jest przepisywana z dokumenty źródłowego

**NIE** Pole **Opis** w nowo tworzonym dokumencie pozostaje puste

- **Miejsce wystawiania dokumentów**

Podana miejscowość będzie używana na wydrukach dokumentów sprzedaży generowanych przez program (domyślnie - Warszawa)

- **Numeracja zobowiązań tworzonych automatycznie**

Nadawanie numeru zobowiązania tworzonego automatycznie podczas rejestrowania dokumentu zakupu

**NUMER WŁASNY** numer zobowiązania jest równy numerowi dokumentu zakupu nadanemu przez program Handel (ustawienie domyślne)

**NUMER OBCY** numer zobowiązania jest równy numerowi obcemu z dokumentu zakupu (numer dostawcy)

- **Ostrzeżenie o powtórzeniu kodu towaru**

**TAK** w przypadku próby umieszczenia na liście towarowej dokumentu handlowego pozycji zawierającej powtarzający się kod towaru program ostrzega, wyświetlając okno dialogowe

**NIE** w powyższym przypadku program zamiast okna dialogowego wyświetla ostrzeżenie w linii statusu

- **Szablon numeracji należności**

Podany szablon wykorzystywany będzie do tworzenia numerów należności tworzonych ręcznie przez użytkownika

- **Szablon numeracji zobowiązań**

Podany szablon wykorzystywany będzie do tworzenia numerów zobowiązań tworzonych ręcznie przez użytkownika

- **Towary nieuwzględniane w obrocie magazynowym**

Umożliwia lub blokuje wystawianie dokumentu magazynowego zawierającego jednocześnie towary i usługi (ze stanem).

- **Traktowanie warunków sprzedaży jak warunków zakupu**

Rejestr, forma i termin płatności oraz typ ceny, będące warunkami sprzedaży ustalonymi dla danego kontrahenta dotyczą również zakupu

Warunki sprzedaży ustalone dla danego kontrahenta nie dotyczą zakupu

- **Typ dokumentu - Import towarów z innego oddziału**

Domyślny typ przychodowego dokumentu magazynowego używany przy imporcie dokumentów magazynowych z innego oddziału firmy

- **Typ dokumentu - Inwentaryzacja przychód**

Domyślny typ przychodowego dokumentu magazynowego używany przy zatwierdzaniu Inwentaryzacji

- **Typ dokumentu - Inwentaryzacja rozchód**

Domyślny typ rozchodowego dokumentu magazynowego używany przy zatwierdzaniu Inwentaryzacji

- **Typ dokumentu - Protokół przeceny**

Domyślny typ dokumentu magazynowego używany przy zatwierdzaniu Protokołu przeceny

- **Typ dokumentu - Protokół wprowadzenia**

Domyślny typ przychodowego dokumentu magazynowego używany przy zatwierdzaniu Protokołu wprowadzenia

- **Typ jednostki miary w dokumentach pochodnych**

Domyślny typ jednostki miary w pozycjach dokumentów wystawianych na podstawie innych dokumentów:

- zależny od ustawienia w typie dokumentu

- przepisywany z odpowiednich pozycji dokumentu, na podstawie którego wystawiany jest bieżący dokument

- **Wartość ilościowego przyjęcia magazynowego**

Dokument o charakterze PZ lub PW wystawiany przez użytkownika bez prawa 'Podgląd cen i wartości magazynowych' zapisywany jest przez program z wartością zerową lub wg ostatniej ceny zakupu towaru, zapisanej w kartotece danego towaru

- **Wielkość przeliczana przy zmianie wartości pozycji**

Przy edycji wartości netto bądź brutto pozycji DOKUMENTU SPRZEDAŻY program na nowo nalicza ilość lub cenę

**ILOŚĆ** naliczana jest ilość, cena pozostaje stała

**CENA** naliczana jest cena, ilość pozostaje stała

- **Zarządzanie numeracją wystawianych dokumentów**

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



- **'Tworzenie nowej dostawy' przy dokumencie typu MM**

**TAK** przy tworzeniu dokumentu typu MM program domyślnie zaznacza ustawienie 'Tworzenie nowej dostawy' w pozycjach dokumentu

**NIE** przy tworzeniu dokumentu typu MM program nie zaznacza tego ustawienia

## Parametry polityki sprzedaży

- **Marża / narzut - automatyczne przeliczanie wartości**

**TAK** Program automatycznie określa nową wartość marży/narzutu po każdej zmianie odpowiadającej ceny sprzedaży towaru

**NIE** Program utrzymuje stałą wartość marży/narzutu do czasu ich ręcznego zmodyfikowania przez użytkownika

- **Sposób naliczania rabatów i upustów indywidualnych**

Rabaty i upusty indywidualne w dokumentach sprzedaży naliczane są dla **NABYWCY**

Rabaty i upusty indywidualne w dokumentach sprzedaży naliczane są dla **ODBIORCY**

- **Termin realizacji rezerwacji**

Ilość dni, po upływie których rezerwacja jest traktowana jako przeterminowana

- **Tryb ostrzegania: ceny sprzedaży**

**TAK** Przy sprzedaży towaru po cenie niższej od ceny bazowej program ostrzega wyświetlając okno dialogowe

**NIE** W powyższym przypadku program zamiast okna dialogowego wyświetla ostrzeżenie w linii statusu

- **Typ ceny NETTO skojarzonej z ceną BRUTTO**

Typ ceny netto skojarzonej z ceną detaliczną brutto. Jeśli jedna z tych cen - cena detaliczna, skojarzona cena netto lub marża jednej z nich jest zmieniana, program automatycznie oblicza na tej podstawie wartość drugiej ceny.

- **Typ ceny skojarzonej z wybranym zaokrągleniem**

Jeśli nie jest określony, podane przez użytkownika zaokrąglenie jest stosowane przy obliczaniu wszystkich cen sprzedaży danego towaru. W przeciwnym przypadku wybrane zaokrąglenie będzie używane tylko przy obliczaniu tej konkretnej ceny, ceny pozostałe będą naliczane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- **Typ ceny wystawianego paragonu**

Domyślny typ i rodzaj cen, proponowany przez program przy wprowadzaniu nowego paragonu.

- **Typ ceny wystawianego dokumentu**

Domyślny typ i rodzaj cen, proponowany przez program przy wprowadzaniu nowego dokumentu sprzedaży.

- **Wykorzystanie promocji okresowych**

Promocje mogą być przydzielane w zależności od decyzji użytkownika: na podstawie DATY WYSTAWIENIA lub DATY SPRZEDAŻY dokumentu.

## Wykonywanie procedur

- **Podczas tworzenia nowego obiektu** (wystawiania dokumentu, tworzenia nowego towaru lub kontrahenta)

**TAK** Podczas tworzenia nowego obiektu program wykonuje odpowiednie procedury napisane w języku raportów

**NIE** Program nie wykonuje procedur napisanych w języku raportów (ustawienie domyślne)

- **OnTimer**

**TAK** Co 5 sekund program wywołuje procedurę **OnTimer** języka raportów

**NIE** Program nie wykonuje procedury **OnTimer** (ustawienie domyślne)

## Inne

- **Aktualizacja danych dokumentu w buforze**

**TAK** Przy każdym wejściu do dokumentu w buforze program aktualizuje dane kontrahenta i towarów z odpowiednich kartotek, nadpisując zmiany dokonane przez użytkownika

**NIE** Dokument w buforze zawiera dane kontrahenta i towarów uzyskane z kartotek w chwili wystawiania dokumentu

- **Dekretacja dokumentu 'Korekta wartości magazynu'**

Dokument, podobnie jak inne dokumenty, dekretowany jest według ustawionego z nim schematu księgowania (ustawienie domyślne)

Kwoty cząstkowe dokumentu są dekretowane według schematów wynikających z korygowanych dokumentów

- **Domyślna wartość parametru 'Rejestracja kompletu'**

**TAK** Przy tworzeniu nowego towaru typu komplet program domyślnie zaznaczy parametr 'Rejestruj komplet jako sprzedaż elementów składowych'

**NIE** W powyższym przypadku parametr 'Rejestruj komplet jako sprzedaż elementów składowych' tworzonego kompletu nie jest zaznaczony (ustawienie domyślne)

- **Eksport dokumentów do FK-a w formacie 2.0**

-Kryterium wyboru kontrahentów wysyłanych do programu Finanse i Księgowość przy eksporcie dokumentów w formacie 2.0

-Eksportowani są tylko kontrahenci niezgodnieni wcześniej z programem Finanse i Księgowość (ustawienie domyślne)

-Eksportowani są wszyscy kontrahenci

- **Jednostka używana jako miano ilości** (jednostka używana w kartotekach i na formatkach towarów oraz dostaw towarów, rezerwacjach i inwentaryzacji towarów)

- można wybrać jednostkę ewidencyjną, która jest podpowiadana domyślnie

- można wybrać jednostkę domyślną.

- **Kolumna 'Data' w kartotece dokumentów zakupu** (umożliwia prezentowanie w kartotece dokumentów zakupu daty dokumentu obcego zamiast daty wystawienia dokumentu w programie)

**Data wystawienia** - widoczna jest kolumna z datą wystawienia danego dokumentu

**Data dokumentu obcego** - widoczna jest kolumna z datą wystawienia dokumentu obcego

- **Kolumna 'Kod/Nazwa' w kartotekach dokumentu** (w oknach dokumentów handlowych i magazynowych)

**Kod** - widoczna jest kolumna z kodem kontrahenta, dla którego wystawiono dokument

**Nazwa** - widoczna jest kolumna z nazwą kontrahenta, dla którego wystawiono dokument

- **Kolumna Osoba / Magazyn w kartotekach dokumentów** (Kolumna prezentowana w oknach kartotek dokumentów handlowych i magazynowych)

**OSOBA** Prezentowana jest kolumna zawierająca kod użytkownika, który wystawił dany dokument

**MAGAZYN** Prezentowana jest kolumna zawierająca kod magazynu, w którym wystawiono dany dokument

- **Kolumna Stan / stan handlowy w kartotece towarów**

Stan **CAŁKOWITY** Prezentowana jest wartość stanu całkowitego towaru

Stan **HANDLOWY** Prezentowana jest wartość stanu handlowego danego towaru, czyli różnica jego stanu całkowitego i rezerwacji

- **Maksymalny rozmiar pola 'Kod kontrahenta'**

Podana wartość jest wykorzystywana przez program do określenia maksymalnego rozmiaru pola '**Kod kontrahenta**', czyli największej liczby znaków, które użytkownik może wpisać w to pole. Największy możliwy rozmiar tego pola to 25 znaków.

- **Maksymalny rozmiar pola 'Kod towaru'**

Podana wartość jest wykorzystywana przez program do określenia maksymalnego rozmiaru pola '**Kod towaru**', czyli największej liczby znaków, które użytkownik może wpisać w to pole. Największy możliwy rozmiar tego pola to 25 znaków.

- **Początek roku obrachunkowego**

Dzień i miesiąc podanej tu daty będzie wykorzystywany przy tworzeniu numerów dokumentów wystawianych w numeracji rocznej. Powyższa data służy do określenia dnia, w którym numeracja roczna ponownie startuje od numeru 1.

- **Transakcje i rozliczenia w eksporcie do FK**

- Program generuje transakcję dla dokumentów nierozliczonych i eksportuje rozliczenia dla dokumentów rozliczonych (ustawienie domyślne).

- Program generuje transakcję dla dokumentów handlowych nierozliczonych i nie eksportuje rozliczeń

- Program nie generuje żadnych transakcji ani rozliczeń.

- **Śledzenie dokumentów przeterminowanych**

**TAK** W dolnej części okna programu wyświetla się czerwona ikonka ostrzegająca o istnieniu dokumentów przeterminowanych

**NIE** Powyższa opcja programu nie działa dla żadnego z użytkowników

## Import danych ze sklepu internetowego

Parametry w tej grupie określają typ dokumentów oraz rejestry i formy płatności wykorzystywane przy imporcie danych ze sklepu internetowego

- **Forma płatności - Czek**

Rejestr i Forma płatności odpowiadające formie płatności "czek" ze sklepu internetowego

- **Forma płatności - Przelew przed wysyłką**

Rejestr i Forma płatności odpowiadające formie płatności "przelew przed wysyłką" ze sklepu internetowego

- **Forma płatności - Zaliczenie pocztowe**

Rejestr i Forma płatności odpowiadające formie płatności "zaliczenie pocztowe" ze sklepu internetowego

- **Typ dokumentu - Zamówienie / faktura VAT**

Domyślny typ dokumentu sprzedaży używany przy imporcie ze sklepu internetowego dokumentów o charakterze "faktura VAT"

- **Typ dokumentu - Zamówienia / paragon**

Domyślny typ dokumentu sprzedaży używany przy imporcie ze sklepu internetowego dokumentów o charakterze "paragon"

## Przegląd uprawnień użytkowników

### Prawa dostępu do kartotek

- **Do kartoteki 'Dostawy towaru'**

Użytkownik może otwierać i operować na kartotece "Dostawy towaru"

- **Do kartoteki 'Kontrahenci'**

Użytkownik może otwierać i operować na kartotece "Kontrahenci"

- **Do kartoteki 'Magazyn'**

Użytkownik może otwierać i operować na kartotece "Magazyn"

- **Do kartoteki 'Pieniądze'**

Użytkownik może otwierać i operować na kartotece "Pieniądze"

- **Do kartoteki 'Pracownicy'**

Użytkownik może otwierać i operować na kartotece "Pracownicy"

- **Do kartoteki 'Sprzedaż'**

Użytkownik może otwierać i operować na kartotece "Sprzedaż"

- **Do kartoteki 'Towary'**

Użytkownik może otwierać i operować na kartotece "Towary"

- **Do kartoteki 'Urzędy'**

Użytkownik może otwierać i operować na kartotece "Urzędy"

- **Do kartoteki 'Ustawienia'**

Użytkownik może otwierać i operować na kartotece "Ustawienia"

- **Do kartoteki 'Zakup'**

Użytkownik może otwierać i operować na kartotece "Zakup"

### Prawa do kontrahentów

- **Przeglądanie kontrahentów**

Użytkownik może przeglądać dane kontrahentów

- **Usuwanie kontrahentów**

Użytkownik ma prawo usuwania kontrahentów z kartoteki

- **Zmiana danych kontrahentów**

Użytkownik może modyfikować dane opisujące kontrahentów

### Prawa do towarów

- **Podgląd cen zakupu**

Użytkownik ma prawo do podglądu cen zakupu w kartotece towarów

- **Przeglądanie dostaw**

Użytkownik może przeglądać dostawy towaru

- **Przeglądanie towarów**

Użytkownik może przeglądać dane towarów

- **Usuwanie towarów**

Użytkownik ma prawo usuwania towarów z kartoteki

- **Zmiana danych towarów**

Użytkownik może modyfikować dane opisujące towary

## **Prawa do dokumentów handlowych**

- **Anulowanie dokumentów**

Użytkownik może anulować dokumenty sprzedaży i zakupu

- **Edycja wystawionego dokumentu**

Użytkownik może edytować wystawiony dokument sprzedaży i zakupu

- **Edycja zafiskalizowanego dokumentu**

Użytkownik może edytować zafiskalizowany dokument sprzedaży

- **Korygowanie dokumentów**

Użytkownik może korygować dokumenty

- **Obsługa zamówień własnych i obcych**

Użytkownik może rejestrować i obsługiwać zamówienia własne i obce

- **Przeglądanie dokumentów sprzedaży**

Użytkownik może przeglądać dokumenty sprzedaży

- **Przeglądanie dokumentów zakupu**

Użytkownik może przeglądać dokumenty zakupu

- **Ręczne rozliczanie dokumentów**

Użytkownik może ręcznie rozliczyć magazynowo dowolny dokument handlowy

- **Usuwanie dokumentów**

Użytkownik ma prawo usuwania dokumentów sprzedaży i zakupu

- **Wystawianie dokumentów**

Użytkownik może wystawiać dokumenty sprzedaży i zakupu

- **Wystawianie i edycja faktur wewnętrznych**

Użytkownik ma prawo do wystawiania i edytowania faktur wewnętrznych

- **Zmiana opisu pozycji dokumentów**

Użytkownik może modyfikować opis pozycji dokumentów handlowych

- **Zmiana rejestru edytowanego dokumentu**

Podczas edycji dokumentu użytkownik może zmienić rejestr sprzedaży, w jakim ma się znaleźć dokument

## Prawa do dokumentów magazynowych

- **Anulowanie dokumentów**

Użytkownik może anulować dokumenty magazynowe

- **Automatyczna aktualizacja wartości PZ**

Użytkownik może korzystać z automatycznej aktualizacji wartości dokumentów o charakterze PZ w oparciu o koszt zakupu

- **Edycja wystawionego dokumentu**

Użytkownik może edytować wystawiony dokument magazynowy

- **Korygowanie dokumentów**

Użytkownik może korygować dokumenty magazynowe

- **Podgląd cen i wartości magazynowych**

Użytkownik może wystawiać i przeglądać dokumenty magazynowe zarówno ilościowe, jak i wartościowe. Nie mając tego prawa może wystawiać i przeglądać dokumenty magazynowe jedynie ilościowe.

- **Przeglądanie dokumentów**

Użytkownik może przeglądać dokumenty magazynowe

- **Ręczne rozliczanie dokumentów**

Użytkownik może ręcznie rozliczyć dowolny dokument magazynowy

- **Usuwanie dokumentów**

Użytkownik ma prawo usuwania dokumentów sprzedaży i zakupu

- **Wystawianie dokumentów**

Użytkownik może wystawiać dokumenty magazynowe

- **Zmiana opisu pozycji dokumentów**

Użytkownik może modyfikować opis pozycji dokumentów magazynowych

## Prawa do dokumentów płatności

- **Dodawanie i edycja rejestrów płatności**

Użytkownik może dodawać nowe i edytować istniejące rejestry płatności

- **Edycja rozrachunku do dokumentu**

Użytkownik może edytować rozrachunek rozliczając go istniejącymi płatnościami

- **Edycja wystawionego dokumentu**

Użytkownik może edytować wystawiony dokument płatności

- **Przeglądanie rejestrów płatności bankowych**

Podczas pracy z kartoteką pieniędzy użytkownik ma prawo przeglądania płatności i należności z rejestrów bankowych

- **Przeglądanie rejestrów płatności gotówkowych**

Podczas pracy z kartoteką pieniędzy użytkownik ma prawo przeglądania płatności i należności z rejestrów gotówkowych

- **Przeglądanie rejestrów płatności innych**

Podczas pracy z kartoteką pieniędzy użytkownik ma prawo przeglądania płatności i należności z rejestrów inne

- **Ręczne rozliczanie dokumentów**

Użytkownik może ręcznie rozliczyć dowolny dokument płatności

- **Usuwanie i anulowanie dokumentów**

Użytkownik może anulować i usuwać dokumenty płatności

- **Wystawianie płatności bankowych**

Użytkownik może wystawiać płatności bankowe

- **Wystawianie płatności gotówkowych**

Użytkownik może wystawiać płatności gotówkowe

- **Wystawianie płatności inne**

Użytkownik może wystawiać płatności inne

- **Zmiana kwoty płatności**

Użytkownik może modyfikować kwotę płatności

- **Zmiana kwoty rozrachunku**

Użytkownik może modyfikować kwotę rozrachunku

## **Prawa w zakresie polityki sprzedaży**

- **Edycja promocji okresowych**

Użytkownik ma prawo do edytowania danych promocji okresowych.

- **Negocjowanie cen dla wybranych kontrahentów**

Użytkownik może w trakcie wystawiania dokumentów sprzedaży modyfikować cenę (rabat) sprzedawanych towarów tylko dla kontrahentów z ustawionym parametrem 'negocjacja cen' .

- **Negocjowanie cen dla wybranych towarów**

Użytkownik może w trakcie wystawiania dokumentów sprzedaży modyfikować cenę (rabat) sprzedawanych towarów tylko dla towarów z ustawionym parametrem 'negocjacja cen'.

- **Negocjowanie cen i rabatów**

Użytkownik może w trakcie wystawiania dokumentów sprzedaży modyfikować cenę (rabat) sprzedawanych towarów.

- **Przeglądanie promocji okresowych**

Użytkownik ma prawo do przeglądania danych promocji okresowych.

- **Przekroczenie limitu kredytu kontrahenta**

Użytkownik może wystawiać dokumenty sprzedaży kontrahentom z przekroczonym limitem kredytu

- **Wystawianie dokumentów sprzedaży bez pokrycia**

Użytkownik może wystawiać dokumenty sprzedaży na towary w ilościach większych, niż aktualnie dostępne w magazynie.

- **Zmiana warunków płatności**

Użytkownik może zmieniać warunki płatności wystawianego dokumentu

## **Inne**

- **Eksport /Import danych**

Użytkownik może eksportować i importować dane

- **Przypomnienie o archiwizacji danych firmy**

Po wyjściu z firmy program przypomina użytkownikowi o archiwizacji danych

- **Rejestracja danych z nieprawidłowym NIP-em**

Użytkownik niemający tego prawa nie może wpisać dla kontrahenta zarejestrowanego w VIES błędnego numeru ani wystawić dokumentu transakcji wewnątrzwspólnotowej dla kontrahenta z błędnym numerem VIES

- **Wprowadzanie kursów walut**

Użytkownik jest uprawniony do wprowadzania i modyfikacji kursów walut

- **Wykonywanie operacji grupowych**

Użytkownik może wykonywać na dokumentach operacje grupowe takie jak kopiowanie do bufora, wystawianie, drukowanie

- **Wykonywanie procedur dostępnych z okien**

Użytkownik może wywoływać procedury dostępne z okien

- **Zmiana katalogu**

Użytkownik może zmienić katalog elementom kartotek

- **Zmiana rodzaju**

Użytkownik może zmienić rodzaj elementom kartotek

- **Zmiana znacznika**

Użytkownik może zmienić znacznik elementom kartotek

- **Zmiana słowników programu**

Użytkownik może modyfikować i dodawać nowe elementy do słowników

- **Śledzenie dokumentów przeterminowanych**

Użytkownik ma włączoną opcję śledzenia dokumentów przeterminowanych

- **Generowanie deklaracji Intrastat**

Użytkownik ma możliwość tworzenia deklaracji Intrastat

## Uprawnienia specjalne

- **Ręczna zmiana numeru dokumentu**

Użytkownik może ręcznie ustawić numer dokumentu

- **Tworzenie i usuwanie powiązań między dokumentami**

Użytkownik może tworzyć i usuwać powiązania między wystawionym zamówieniem, dokumentem handlowym i dokumentem magazynowym

- **Zmiana domyślnego schematu księgowania**

Użytkownik może modyfikować schemat księgowania dokumentu oraz domyślny schemat księgowania w typie dokumentu

- **Zmiana domyślnego sposobu naliczania podatku VAT**

Użytkownik może modyfikować sposób naliczania podatku VAT w trakcie wystawiania dokumentu

- **Zmiana struktury katalogów**

Użytkownik może zmieniać strukturę katalogów (dodawać, modyfikować i usuwać katalogi)



- **Zmiana struktury rodzajów**

Użytkownik może zmieniać strukturę rodzajów (dodawać, modyfikować i usuwać rodzaje)

- **Zmiana trybu rezerwacji**

Użytkownik może zmieniać tryb rezerwowania towaru

- **Zmiana ustawień programu**

Użytkownik może zmieniać ustawienia programu

- **Zmiana ustawień współpracy z FK**

Użytkownik ma prawo do edycji danych w oknie Kartoteki FK i może modyfikować te ustawienia

## Prawa w zakresie uzyskiwania informacji

- **Dostęp do danych Magazynów bez uprawnień** (prawo domyślne)

Użytkownik ma dostęp do stanów towarów i dokumentów (poprzez kartoteki i zestawienia), bez możliwości podglądu szczegółów

- **Wykonywanie raportów kontroli biznesowej**

Użytkownik z nadanym prawem może wykonywać raporty z zakresu kontroli biznesowej. należy je nadać tylko tym użytkownikom, którzy mogą mieć dostęp do wszystkich dokumentów.

- **Podgląd zysku**

Użytkownik ma prawo podglądu zysku

- **Wykonywanie zestawień magazynowych**

Użytkownik może wykonywać zestawienia magazynowe

- **Wykonywanie zestawień płatności**

Użytkownik może wykonywać zestawienia płatności

- **Wykonywanie zestawień rozrachunkowych**

Użytkownik może wykonywać zestawienia rozrachunkowe (dokumenty nierozliczone, nierozliczona sprzedaż kontrahentom)

- **Wykonywanie zestawień sprzedaży**

Użytkownik może wykonywać zestawienia sprzedaży

- **Wykonywanie zestawień zakupu**

Użytkownik może wykonywać zestawienia zakupu

## Przegląd zestawień

### Zestawienia dostępne w kartotekach dokumentów

Na zestawieniach, które umożliwiają wyliczanie zysku z dokumentów powiązanych, w kolumnie **przychód** wartości przeliczone są po kursie CIT/PIT.

#### Wykonaj Raport

Polecenie to uruchamia raport wybrany przez użytkownika z listy raportów dostępnych w oknie **Wybór wydruku**. Po wybraniu zestawienia i ustaleniu jego parametrów program wyświetla okno prezentujące wykonane zestawienie.

### Wykonaj raport → Kontrola faktur xxx (Kartoteka sprzedaży i Kartoteka zakupu)

Raporty wskazują powiązania między dokumentami operacji handlowych, magazynowych i płatności. Wspierają księgowość w przedstawieniu przebiegu transakcji dokonywanych w firmie. Są wykonywane dla zaznaczonych dokumentów, przy nadanym prawie **Wykonywanie raportów kontroli biznesowej**. Można je również wyeksportować do arkusza kalkulacyjnego.

NIP:

Nr dokumentu	Nr dokumentu powiązanego	Opis z dokumentu	Data sprzedaży/operacji	Data wystawienia	Data wejścia do rejestru	Wartość VAT	Wartość brutto
Faktura VAT nr 12-FVS/0001			2012-11-08	2012-11-08	2012-11-08	13,23	70,73
	Dok. płatności nr 12-11/0001/KP		2012-11-08	2012-11-08			70,73
Faktura VAT nr 12-FVS/0002			2012-11-08	2012-11-08	2012-11-08	30,36	162,36
	Dok. płatności nr 12-11/0002/KP		2012-11-08	2012-11-08			162,36
Faktura VAT nr 12-FVS/0003			2012-11-08	2012-11-08	2012-11-08	58,19	311,19
Faktura VAT nr 12-FVS/0004			2012-11-08	2012-11-08	2012-11-08	30,36	162,36
	Dok. magazynowy nr 12-WZ/0001 (Admin)		2012-11-08	2012-11-08			
	Dok. płatności nr 12-11/0003/KP		2012-11-08	2012-11-08			162,36
Faktura VAT nr 12-FVSW/0001			2012-11-08	2012-11-08	2012-11-08	30,36	162,36
	Dok.		2012-11-08	2012-11-08			

### Wykonaj raport → Kontrola biznesowa kosztów zakupu towarów

Raport prezentuje dla każdej faktury zakupu informacje: ile towaru wydano już z tego zakupu i kiedy to nastąpiło. Ułatwia to wycenę - ile kosztów należy skorygować z tytułu niezapłaconej faktury zakupu. Aby wykonać raport, należy wybrać przycisk **Wydruki** i w oknie **Ustawień** wybrać okres jakiego ma dotyczyć zestawienie. Można go też wykonać dla zaznaczonych dokumentów spoza zaznaczonego okresu. Przykładowo, jeśli wybrany zostaje jako okres 'styczeń' - to zostaną uwzględnione te dokumenty zakupu, na których 'data wpływu' jest ze stycznia. Dla dokumentu wystawionego w imieniu sprzedawcy jako kryterium czasowe brana jest wartość pola 'data wystawienia'. Raport uwzględni także te dokumenty, dla których w styczniu zostało dodane rozliczenie lub dokument magazynowy. Widoczne na zestawieniu wyłuszczone dokumenty wydań pochodzą z okresu za który wykonane jest zestawienie.

#### UWAGA

Aby operacja ta była dostępna, trzeba mieć nadane prawo **Wykonywanie raportów kontroli biznesowej** w kartotece **Ustawienia - Prawa w zakresie uzyskiwania informacji**. Raport pokazuje dokumenty bez względu na to, jakie ma się nadane prawa do magazynów i działów, zatem prawo **Wykonywanie raportów kontroli biznesowej** należy nadać tylko tym użytkownikom, którzy mogą mieć dostęp do wszystkich dokumentów.

### Wykonaj raport → Lista dokumentów

Jest to lista wybranych dokumentów. Prezentuje dane firmy, a dla każdego z dokumentów podaje liczbę porządkową, numer, datę wystawienia, nazwę kontrahenta, wartość dokumentu, opis i kod użytkownika wystawiającego dokument.

### Wykonaj raport → Lista dokumentów z pozycjami

Zestawienie to jest dostępne tylko w kartotece dokumentów sprzedaży. Umożliwia wybór tych danych (zarówno w nagłówkach dokumentów jak i w pozycjach towarowych), które mają być umieszczone na wydruku.

### Wykonaj raport → Rejestr po dokumentach

Zestawienie to umożliwia określenie nagłówka wydruku, danych kontrahenta, które będą umieszczone na wydruku, oraz liczby cyfr prezentowanych w kwotach. Dla każdego dokumentu zestawienie prezentuje numer pozycji rejestru, numer dokumentu, daty operacji i wystawienia dokumentu, wybrane dane

kontrahenta, dla każdej ze stawek podatku VAT - kwoty netto i VAT, łączną kwotę netto i VAT oraz wartość brutto.

#### **Wykonaj raport → Wydruk nalepek dla dokumentów**

Zestawienie to jest dostępne tylko w kartotece dokumentów sprzedaży. Drukuje nalepki z adresami kontrahentów z możliwością określenia m. in. liczby powtórzeń nalepki, liczby nalepek w wierszu i w kolumnie oraz marginesów strony, a także z możliwością umieszczenia na nalepce numeru dokumentu, daty jego wystawienia oraz wartości.

#### **Wykonaj raport → Przeliczenie wpłat na FPR**

Raport dostępny jest tylko w kartotece dokumentów zakupu; sprawdza naliczenie wpłat lub nalicza wpłaty na fundusze promocji rolnej dla zaznaczonych dokumentów, nawet jeśli zostały one wystawione przed zainstalowaniem wersji 2010.1. Raport domyślnie umieszczony jest w menu **Raporty / System / Pomocnicze**. Aby z niego skorzystać, należy przenieść go do gałęzi **Raporty / Kartoteki / Zakup** (np. „przeciągając” go myszką). Dopiero wtedy raport będzie widoczny i gotowy do wykonania w **Zestawieniach** (polecenie **Wykonaj raport**) w kartotece **Zakup**. W oknie pomocniczym można wybrać opcję **Sprawdź poprawność wpłat na FPR** lub **Przelicz wpłaty na FPR**. Wpłaty na Fundusz Promocji Rolnej zostaną naliczone, jeżeli w typie dokumentu zostanie zaznaczony znacznik **Naliczaj wpłaty na Fundusz i pomniejszaj wartość rozrachunku**. Po zakończeniu operacji, program wyświetli raport o wykonanych zmianach lub o wyniku sprawdzania naliczeń.

#### **Dane do deklaracji FPZ\_f1**

Raport wyświetla zestawienie wysokości wpłat naliczonych na poszczególne fundusze w wybranym przez użytkownika okresie oraz wysokość wartości netto, która jest podstawą do naliczania wpłat.

#### **Zestawienie wybranych dokumentów**

Zestawienie to operuje na wybranych (zaznaczonych) dokumentach na liście kartoteki dokumentów. Zestawia numer dokumentu, kod kontrahenta, kwoty brutto, VAT, netto, koszt i zysk z wybranych pozycji kartoteki dokumentów, i podsumowuje powyższe kwoty. Umożliwia sortowanie wybranych dokumentów według wartości każdego z zestawianych pól. Z zestawienia tego można przejść do okna kontrahenta a także obejrzeć sam dokument, można też otworzyć okno zawierające listę wybranych dokumentów.

#### **Sprzedaż / Magazyn / Zakup za okres**

Zestawienie to jest niedostępne w kartotece bufora. Zestawienie operuje na wszystkich dokumentach sprzedaży, magazynowych bądź zakupu wystawionych w zdefiniowanym przez użytkownika okresie. Zestawia numer dokumentu, kod kontrahenta, kwoty brutto, VAT, netto, koszt i zysk z wybranych pozycji kartoteki dokumentów, i podsumowuje powyższe kwoty. Umożliwia grupowanie dokumentów według dni lub miesięcy wystawienia, katalogu dokumentu, rodzaju dokumentu, wystawiającego dokument użytkownika oraz magazynu, w którym został wystawiony i dokonywanie częściowych podsumowań w grupach.

Z zestawienia tego można przejść do okna kontrahenta a także obejrzeć sam dokument, można też otworzyć okno zawierające listę zestawionych dokumentów.

#### **Rozliczenie sprzedaży za okres**

Zestawienie to jest dostępne tylko w kartotece dokumentów sprzedaży, nie jest dostępne w buforze sprzedaży. Jest to zestawienie dokumentów sprzedaży, podające dla każdego dokumentu: kontrahenta, numer dokumentu, datę wystawienia, termin płatności, oraz kwoty brutto i do zapłaty. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta i okna dokumentu, można też wykonać zestawienia Rozliczenie sprzedaży kontrahentom.

#### **Nierozliczone dokumenty**

Zestawienie to jest niedostępne w kartotece bufora. Operuje na dokumentach, które nie zostały rozliczone, ale ich termin płatności jeszcze nie upłynął. Zestawia numer dokumentu, kod kontrahenta, kwoty brutto, VAT, netto, koszt i zysk z wybranych pozycji kartoteki dokumentów, i podsumowuje po-

wyższe kwoty; umożliwia sortowanie zestawianych dokumentów według wartości każdego z pól. Możliwe jest także sumowanie danych wg ilości dni, które minęły od terminu rozliczenia.

Z zestawienia tego można przejść do okna kontrahenta a także obejrzeć sam dokument, można też otworzyć okno zawierające listę zestawionych dokumentów.

### **Niezrealizowana sprzedaż / Niezrealizowany zakup**

Zestawienia te są dostępne tylko w kartotece dokumentów sprzedaży i zakupu, nie są dostępne w kartotece dokumentów magazynowych i kartotece bufora. Zestawia te dokumenty sprzedaży /zakup, dla których nie przyjęto / wydano wszystkich wymienionych w dokumencie towarów. Zestawienie to podaje dla każdego dokumentu jego numer, datę wystawienia, kod towaru, jednostkę miary, łączna ilość towaru w dokumencie oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna dokumentu i okna towaru. Można też wykonać zestawienia Niezrealizowana sprzedaż / Niezrealizowany zakup towarów i Niezrealizowana sprzedaż kontrahentom / Niezrealizowany zakup od kontrahentów.

### **Niezrealizowane zamówienia własne / obce**

Zestawienia te są dostępne tylko w kartotece dokumentów sprzedaży i zakupu, nie są dostępne w kartotece dokumentów magazynowych i kartotece bufora. Zestawiają te dokumenty zamówień, dla których nie przyjęto / wydano wszystkich wymienionych w dokumencie towarów. Zestawienie to podaje dla każdego dokumentu jego numer, datę wystawienia, kod towaru, jednostkę miary, łączna ilość towaru w dokumencie oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna dokumentu i okna towaru. Można też wykonać zestawienia Niezrealizowane zamówienia własne / obce towarów i Niezrealizowane zamówienia obce / własne kontrahentów.

### **Niezrealizowane kontrakty**

Zestawienia te są dostępne w kartotece dokumentów sprzedaży i zakupu oraz kartotece bufora. Zestawiają te dokumenty, do których nie zostały zrealizowane kontrakty sprzedaży / zakupu. Zestawienie to podaje dla każdego dokumentu jego numer, datę wystawienia, kod towaru, jednostkę miary, łączna ilość towaru w dokumencie oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna dokumentu i okna towaru. Można też wykonać zestawienia Niezrealizowane kontrakty sprzedaży /zakup towarów i Niezrealizowane kontrakty sprzedaży /zakup. Zestawienia w kartotekach buforów uwzględniają niezrealizowane części kontraktów.

### **Rejestry dokumentów**

Zestawienie to jest niedostępne w kartotece bufora. Po wybraniu w oknie kartoteki dokumentów przycisku **Zestawienia** i kolejno polecenia **Rejestry dokumentów...** otwiera się okno umożliwiające zebranie i prezentację informacji zawartych w dokumentach zgrupowanych w wybranym rejestrze w podanym przedziale czasu.

W polu **Rejestr...** należy wybrać z opuszczonej listy odpowiedni rejestr, ustalić okres, którego dotyczy zestawienie, a następnie wybrać przyciski **Oblicz** i **Drukuj**. W oknie **Wybór wydruku** w polu **Nazwa raportu** można wybrać raport pełny lub podsumowanie. Raport pełny tworzy zestawienie prezentujące dane ze wszystkich dokumentów zgrupowanych w wybranym rejestrze, raport podsumowanie prezentuje tylko sumy zbiorcze.

Program Handel obsługuje następujące rodzaje rejestrów:

- dokumentów magazynowych - **Wewnętrzne, Zewnętrzne**
- dokumentów sprzedaży - **Podlega VAT, Nie podlega VAT, Eksport 0%**
- dokumentów zakupu - **Import, Podlega VAT**

Dla rejestru niepodlegającego opodatkowaniu dostępny jest typ wydruku o nazwie **Rejestr sprzedaży baz VAT - eksport usług**. Dostępny jest po wykonaniu zestawienia **Rejestry dokumentów sprzedaży** dla rejestru **Nie podlega VAT**. Po naliczeniu i wybraniu polecenia **Drukuj** wyświetla się raport, który prezentuje w osobnej kolumnie wartość usług oraz sumaryczną ogólną wartość dokumentu do zaliczenia w rejestrze.

## Zestawienia w kartotece dokumentów magazynowych

### Deklaracja Intrastat

Po wybraniu polecenia **Wykonaj raport** i wybraniu z listy dostępnych raportów **Deklaracja IST XML**, należy podać okres sprawozdawczy, za który ma zostać sporządzona deklaracja Intrastat, oraz katalog plików deklaracji. Wydrukowany zostanie rodzaj deklaracji zaznaczony w **Ustawieniach** (przywóz lub wywóz). Dla dokumentów magazynowych niepowiązanych z dokumentami handlowymi, pobierana jest wartość z dokumentu magazynowego. Dla dokumentów powiązanych z dokumentami handlowymi, pobierana jest cena z dokumentu handlowego i wartość równa jest iloczynowi tej ceny i ilości. W przypadku wystawiania dokumentów przed włączeniem opcji **Intrastat** w **Ustawieniach**, należy uzupełnić dane poprzez zaznaczenie pola **Sprawdź poprawność danych...**

**Zbijaj pozycje o takim samym kodzie PCN** – w przypadku, gdy towarów skomasowanych będzie więcej niż jeden, jako opis towaru wykorzystany zostanie opis kodu PCN.

Informacje dotyczące kilku przywozów lub wywozów towarów sklasyfikowanych pod jednym kodem PCN, realizowanych w obrębie Wspólnoty w jednym okresie sprawozdawczym, powinny być komasowane (sumowane) w jednej pozycji, o ile dane dotyczące:

- kodu kraju wysyłki [w przywozie] / kodu kraju przeznaczenia [w wywozie] (pole 11),
- kodu warunków dostawy (pole 12),
- kodu rodzaju transakcji (pole 13),
- kodu rodzaju transportu (pole 15),
- kodu kraju pochodzenia [tylko w przywozie] (pole 16)

są identyczne.

Raport generujący deklarację w przypadku wykrycia identyczności tych pól, dokonuje sumowania wartości i umieszcza je w jednej pozycji, używając do wpisania wartości w polu 10 (opis towaru) w miejsce nazwy z kartoteki opisu, ze słownika **Kody PCN**.

**Umieszczaj słownikowy opis kodu PCN jako opis towaru** – niezależnie od tego, czy towary są skomasowane czy nie, jako opis towaru będą miały umieszczony opis kodu PCN.

W przypadku, gdy potrzebny będzie opis kodu PCN, a nie będzie go w słowniku, lub brak będzie opisu kodu w słowniku, pokaże się odpowiedni komunikat. W wyniku raportu pojawi się lista brakujących kodów PCN lub ich opisów.

## Zestawienia dostępne w kartotece kontrahentów

### Wykonaj Raport

Polecenie to uruchamia raport wybrany przez użytkownika z listy raportów dostępnych w oknie Wybór wydruku. Po wybraniu zestawienia i ustaleniu jego parametrów program wyświetla okno prezentujące wykonane zestawienie.

### Wykonaj raport → Lista kontrahentów

Jest to lista wybranych kontrahentów. Prezentuje dane firmy, a dla każdego kontrahenta podaje liczbę porządkową, znacznik, kod, nazwę, miejscowość i NIP.

### Wykonaj raport → Lista kontrahentów pełna

Jest to lista wybranych kontrahentów. Prezentuje dane firmy, a dla każdego kontrahenta podaje liczbę porządkową, nazwę, adres, telefon i NIP.

### Wykonaj raport → Lista kontrahentów z wyborem kolumn

Jest to lista wybranych kontrahentów. Raport umożliwia wybranie tych danych kontrahenta, które mają być umieszczone na wydruku.

**Wykonaj raport → Wydruk nalepek**

Raport drukuje nalepki z adresami kontrahentów z możliwością określenia m. in. liczby powtórzeń nalepki, liczby nalepek w wierszu i w kolumnie oraz marginesów strony.

**Sprzedaż kontrahentom za okres**

Jest to zestawienie operacji sprzedaży z podziałem według kontrahentów. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego kontrahenta - nazwę, sumy brutto, netto, VAT, kosztu i zysku ze sprzedaży. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól. Można także zestawiać operacje sprzedaży z określonego magazynu. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta, można też wywołać zestawienie Sprzedaż kontrahentowi lub Sprzedaż towarów kontrahentowi.

**Zakupy od kontrahentów za okres**

Jest to zestawienie operacji zakupu z podziałem według kontrahentów. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego kontrahenta - nazwę, sumy brutto, netto, VAT i kosztu zakupu. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól. Można także zestawiać operacje zakupu z określonego magazynu. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta, można też wywołać zestawienie Zakupy od kontrahenta lub Zakupy towarów od kontrahenta.

**Płatności kontrahentów za okres**

Jest to zestawienie płatności z podziałem według kontrahentów. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego kontrahenta - nazwę, sumy wpłat i wypłat. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól. Można także zestawiać dokumenty wystawione w określonym rejestrze płatności. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta, można też wywołać zestawienie Płatności kontrahenta.

**Rozliczenie sprzedaży za okres...**

Jest to zestawienie operacji sprzedaży zbiorczo, pogrupowanych według kontrahentów. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kontrahenta - kod, nazwę oraz sumy kwot brutto oraz do zapłaty. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta oraz wywołać zestawienie Rozliczenie sprzedaży kontrahentowi.

**Nierozliczona sprzedaż ...**

Jest to zestawienie nierozliczonych operacji sprzedaży zbiorczo, pogrupowanych według kontrahentów. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kontrahenta - nazwę i sumy kwot brutto oraz do zapłaty. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta oraz wywołać zestawienie Nierozliczona sprzedaż kontrahenta.

**Nierozliczone zakupy ...**

Jest to zestawienie nierozliczonych operacji zakupu zbiorczo, pogrupowanych według kontrahentów. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kontrahenta - nazwę i sumy kwot brutto oraz do zapłaty. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta oraz wywołać zestawienie Nierozliczone zakupy od kontrahenta.

**Należności i zobowiązania kontrahentów**

Jest to zestawienie rozrachunków z podziałem według kontrahentów. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego kontrahenta - nazwę, sumy należności i zobowiązań. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól. Można także zestawiać rozrachunki zgrupowane w określonym rejestrze płatności. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta, można też wywołać zestawienie Rozrachunki kontrahenta. Kwoty mogą być prezentowane w walucie oryginalnej dokumentu lub w złotych.

### **Nierozliczone dokumenty magazynowe**

Jest to zestawienie nierozliczonych operacji magazynowych zbiorczo, pogrupowanych według kontrahentów. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kontrahenta - nazwę i sumy nierozliczonych przychodów i rozchodów magazynowych. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta oraz wywołać zestawienie Nierozliczone zakupy od kontrahenta.

### **Niezrealizowana sprzedaż**

Jest to zestawienie tych operacji sprzedaży, dla których ilość wydanych towarów jest mniejsza od ilości na dokumencie sprzedaży. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kontrahenta - jego kod, nazwę, kod towaru, jednostkę miary, ilość towaru w dokumencie sprzedaży oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta, towaru, oraz wywołać zestawienie Niezrealizowana sprzedaż towaru.

### **Niezrealizowany zakup**

Jest to zestawienie tych operacji zakupu, dla których ilość przyjętych towarów jest mniejsza od ilości na dokumencie zakupu. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kontrahenta - jego kod, nazwę, kod towaru, jednostkę miary, ilość towaru w dokumencie zakupu oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta, towaru, oraz wywołać zestawienie Niezrealizowany zakup towaru.

### **Niezrealizowane zamówienia własne**

Jest to zestawienie tych zamówień własnych, dla których ilość przyjętych towarów jest mniejsza od ilości na zamówieniu. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kontrahenta - jego kod, nazwę, kod towaru, jednostkę miary, ilość towaru w zamówieniu oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta, towaru, oraz wywołać zestawienie Niezrealizowane zamówienia własne towaru

### **Niezrealizowane zamówienia obce**

Jest to zestawienie tych zamówień obcych, dla których ilość wydanych towarów jest mniejsza od ilości na zamówieniu. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kontrahenta - jego kod, nazwę, kod towaru, jednostkę miary, ilość towaru w zamówieniu oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta, towaru, oraz wywołać zestawienie Niezrealizowane zamówienia obce towaru.

### **Niezrealizowane kontrakty sprzedaży / zakupu**

Zestawienia te są dostępne w kartotece kontrahentów. Zestawiają te dokumenty, do których nie zostały zrealizowane kontrakty sprzedaży / zakupu. Zestawienie to podaje dla każdego dokumentu jego numer, datę wystawienia, kod towaru, jednostkę miary, łączna ilość towaru w dokumencie oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna dokumentu i okna towaru. Można też wykonać zestawienia Niezrealizowane kontrakty sprzedaży /zakupu towarów i Niezrealizowane kontrakty sprzedaży /zakupu.

## **Zestawienia dostępne w oknie danych kontrahenta**

### **Sprzedaż kontrahentowi za okres**

Podaje dane firmy (nazwa, adres, NIP), dane kontrahenta, którego dotyczy zestawienie, daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego dokumentu - nazwę, sumy brutto, netto, VAT, kosztu i zysku ze sprzedaży. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól.

### **Zakup od kontrahenta za okres**

Podaje dane firmy (nazwa, adres, NIP), dane kontrahenta, którego dotyczy zestawienie, daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego dokumentu - nazwę, sumy brutto, netto, VAT i kosztu zakupu. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól.

### **Płatności kontrahenta za okres**

Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), dane kontrahenta, którego dotyczy zestawienie, daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego dokumentu - kwotę wpłaty lub wypłaty. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól.

### **Nierozliczona sprzedaż kontrahentowi**

Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), dane kontrahenta, którego dotyczy zestawienie, daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego dokumentu - kwotę brutto i do zapłaty.

### **Nierozliczone zakupy od kontrahenta**

Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), dane kontrahenta, którego dotyczy zestawienie, daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego dokumentu - kwotę brutto i do zapłaty.

### **Rozrachunki kontrahenta**

Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), dane kontrahenta, którego dotyczy zestawienie, daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego dokumentu - kwotę należności lub zobowiązania. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól. Można także zestawiać rozrachunki zgrupowane w określonym rejestrze płatności. Kwoty mogą być prezentowane w walucie oryginalnej dokumentu lub w złotych.

### **Nierozliczone dokumenty magazynowe**

Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), dane kontrahenta, którego dotyczy zestawienie, daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego dokumentu - kwotę nierozliczonego przychodu lub rozchodu magazynowego.

## **Zestawienia dostępne w kartotekach pracowników i urzędów**

### **Wykonaj raport**

Polecenie uruchamiające wybrany przez użytkownika raport. W oknie Wybór wydruku można wybrać jeden z dostępnych raportów. Lista ta może się zmieniać - można dołączać tu własne raporty dla własnych celów.

### **Wykonaj Raport → Lista pracowników / urzędów**

Jest to lista wybranych kontrahentów. Prezentuje dane firmy, a dla każdego pracownika / urzędu podaje liczbę porządkową, znacznik, kod, nazwę (w przypadku urzędu) lub imię i nazwisko (w przypadku pracownika), miejscowość.

### **Płatności wybranych pracowników / urzędów**

Jest to zestawienie płatności dla wybranych pracowników / urzędów. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego pracownika / urzędu - jego kod, nazwisko i imię / nazwę, oraz sumy wpłat i wypłat. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól. Z okna zestawienia można przejść do okna pracownika / urzędu, można też wywołać zestawienie Płatności pracownika.

### **Płatności pracowników / urzędów za okres**

Jest to zestawienie płatności z podziałem według pracowników / urzędów. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego pracownika / urzędu - jego kod, nazwisko i imię / nazwę, oraz sumy wpłat i wypłat. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól. Z okna zestawienia można przejść do okna pracownika / urzędu, można też wywołać zestawienie Płatności pracownika / urzędu.

### **Należności i zobowiązania**

Jest to zestawienie należności i zobowiązań z podziałem według pracowników / urzędów. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), daty graniczne wybranego okresu, oraz dla każdego pracownika /



urzędu - jego kod, nazwisko i imię / nazwę, oraz sumy należności i zobowiązań. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól. Można także zestawiać rozrachunki zgrupowane w określonym rejestrze płatności. Z okna zestawienia można przejść do okna pracownika / urzędu, można też wywołać zestawienie Należności i zobowiązania pracownika / urzędu. Kwoty mogą być prezentowane w walucie oryginalnej dokumentu lub w złotych.

## Zestawienia dostępne w oknie danych pracownika lub urzędu

### Płatności pracownika / urzędu

Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), kod pracownika / urzędu, którego dotyczy zestawienie, a dla każdego dokumentu - numer i datę wystawienia oraz w osobnych kolumnach kwotę wpłaty lub wypłaty. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól.

### Należności i zobowiązania

Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), kod pracownika / urzędu, którego dotyczy zestawienie, a dla każdego dokumentu - numer i datę wystawienia oraz w osobnych kolumnach - kwotę należności lub zobowiązania. Dane można sortować według wartości każdego z zestawianych pól. Można także zestawiać rozrachunki zgrupowane w określonym rejestrze płatności. Kwoty mogą być prezentowane w walucie oryginalnej dokumentu lub w złotych.

## Zestawienia dostępne w kartotece towarów

### Wykonaj raport

Polecenie uruchamiające wybrany przez użytkownika raport. W oknie Wybór wydruku można wybrać jeden z dostępnych raportów. Lista ta może się zmieniać - można dołączać tu własne raporty dla własnych celów.

### Wykonaj raport → Cennik towarów - format RTF

Raport ten drukuje cennik towarów w formacie RTF według opracowanego przez użytkownika szablonu. Przykładowy szablon cennika znajduje się w katalogu firmy demonstracyjnej i ma nazwę CENNIK.RTF

### Wykonaj raport → Cennik towarów dla kontrahenta

Raport ten drukuje cennik towarów przeznaczony dla konkretnego kontrahenta. Umożliwia wydruk kodu lub nazwy towaru oraz wybór jednostki miary i grupy cen. Można też dołączyć do cennika komentarz. Prezentuje dane firmy, a dla każdego towaru liczbę porządkową, w zależności od wyboru użytkownika - kod, nazwę lub jedno i drugie, jednostkę miary, cenę oraz walutę.

### Wykonaj raport → Lista towarów z wyborem kolumn

Jest to lista wybranych towarów. Raport umożliwia wybranie tych danych towaru, które mają być umieszczone na wydruku.

### Wykonaj raport → Lista towarów

Jest to lista wybranych towarów. Prezentuje dane firmy, a dla każdego towaru podaje liczbę porządkową, znacznik, kod i nazwę.

### Wydruk etykiet

Raport drukuje etykiety towarów z możliwością określenia, jakie dane towaru będą na niej umieszczone, oraz m. in. liczby powtórzeń etykiety, liczby etykiet w wierszu i w kolumnie oraz marginesów strony

### Sprzedaż towarów za okres

Prezentuje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), podaje nazwę zestawienia, daty graniczne okresu, którego dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru - kod, nazwę, ilość oraz koszt, zysk i marżę % lub kwoty netto, VAT i brutto w zależności od wyboru użytkownika.

**Zakup towarów za okres**

Prezentuje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), podaje nazwę zestawienia, daty graniczne okresu, którego dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru - kod, nazwę, ilość oraz koszt, netto, brutto lub kwoty netto, VAT i brutto w zależności od wyboru użytkownika.

**Obroty magazynowe za okres**

Prezentuje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), podaje nazwę zestawienia, daty graniczne okresu, którego dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru - nazwę, przychód (ilość, wartość), rozchód (ilość, wartość).

**Stany magazynowe towarów na dzień**

Zestawienie podaje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), nazwę zestawienia, datę której dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru - kod, nazwę, ilość, rezerwacje, wartość, wartość w cenach sprzedaży.

**Bieżące stany i rezerwacje towarów**

Zestawienie podaje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), nazwę zestawienia, datę której dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru - kod, nazwę, stan handlowy, rezerwacje automatyczne, rezerwacje ręczne oraz stan całkowity.

**Towary zalegające w magazynach**

Zestawienie to zestawia wszystkie dostawy towarów sprzed podanej daty. Prezentuje ono dane Firmy (nazwa, adres, NIP), nazwę zestawienia, dla każdej dostawy - kod i nazwę towaru, datę dostawy, nazwę magazynu i nazwę dostawy oraz ilość i wartość towaru. Z okna zestawienia można przejść do okna towaru oraz do okna dokumentu PZ wprowadzającego dany towar do magazynu.

**Rotacja towarów za okres...**

Zestawienie podaje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), nazwę zestawienia, daty graniczne okresu, którego dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru - kod i nazwę towaru, stan bieżący towaru w magazynach, stan odniesienia, rozchód oraz rotację towaru w procentach. Pomija dokumenty anulowane.

**Niezrealizowane zamówienia własne**

Jest to zestawienie tych zamówień własnych, dla których ilość przyjętych towarów jest mniejsza od ilości na zamówieniu. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kontrahenta - jego kod, nazwę, kod towaru, jednostkę miary, ilość towaru w zamówieniu oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta, towaru, oraz wywołać zestawienie Niezrealizowane zamówienia własne towaru.

**Niezrealizowane zamówienia obce**

Jest to zestawienie tych zamówień obcych, dla których ilość wydanych towarów jest mniejsza od ilości na zamówieniu. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kontrahenta - jego kod, nazwę, kod towaru, jednostkę miary, ilość towaru w zamówieniu oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna kontrahenta, towaru, oraz wywołać zestawienie Niezrealizowane zamówienia obce towaru.

**Niezrealizowane kontrakty sprzedaży / zakupu**

Zestawienia te są dostępne w kartotece towarów. Pokazują one niezrealizowane części zamówień, do których zostały wystawione faktury zaliczkowe. Zestawienie to podaje dla każdego dokumentu jego numer, datę wystawienia, kod towaru, jednostkę miary, łączna ilość towaru w dokumencie oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna dokumentu i okna towaru. Można też wykonać zestawienia Niezrealizowane kontrakty sprzedaży /zakupu towarów i Niezrealizowane kontrakty sprzedaży /zakupu.

### **Cennik dla wybranych towarów**

Zestawienie to prezentuje cennik zawierający wybrane pozycje z listy towarów. Podaje dane firmy (nazwa, adres, NIP), datę wykonania cennika, a dla każdego towaru - kod, nazwę i ceny A, B, C oraz D. Z okna tego zestawienia można przejść do okna towaru; dane mogą być sortowane według wartości każdego z zestawianych pól.

## **Zestawienia dostępne w kartotece dostaw towaru**

### **Zestawienie wybranych dostaw**

Zestawienie to podaje dane firmy (nazwa, adres, NIP), nazwę zestawienia, oraz dla każdej dostawy - datę dostawy, nazwę magazynu i nazwę dostawy, kod dostawcy, oraz stan początkowy dostawy - ilość, przybliżoną cenę i wartość towaru.

### **Dostawy za okres**

Zestawienie to prezentuje dane dotyczące dostaw, które wpłynęły w podanym okresie. Dane o dostawach są prezentowane w tym samym układzie, jak dla poprzedniego zestawienia.

### **Dostawy o stanach niezerowych**

Zestawienie to prezentuje dane dotyczące dostaw o stanach niezerowych. Dane o dostawach są prezentowane w tym samym układzie, jak dla poprzedniego zestawienia.

## **Zestawienia dostępne w oknie danych towaru**

### **Sprzedaż towaru za okres**

Zestawia dokumenty sprzedaży towaru z podanego okresu. Prezentuje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), podaje nazwę zestawienia, a dla każdego dokumentu - jego numer i datę wystawienia oraz koszt, zysk i marżę % lub kwoty netto, VAT i brutto w zależności od wyboru użytkownika. (Więcej na temat możliwości wyboru postaci zestawienia - patrz *Dynamiczna prezentacja treści zestawienia*, Rozdział 4).

### **Zakup towaru za okres**

Zestawia dokumenty zakupu towaru z podanego okresu. Prezentuje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), podaje nazwę zestawienia, a dla każdego dokumentu - jego numer i datę wystawienia oraz koszt, netto, brutto lub kwoty netto, VAT i brutto w zależności od wyboru użytkownika.

### **Obroty magazynowe**

Zestawia dokumenty magazynowe dla towaru z podanego okresu. Prezentuje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), podaje nazwę zestawienia, daty graniczne okresu, którego dotyczy zestawienie, a dla każdego dokumentu - nazwę kontrahenta, numer dokumentu i datę jego wystawienia oraz w osobnych kolumnach kwoty przychodu, rozchodu i wartość.

### **Stany magazynowe**

Podaje stany magazynowe towaru na dany dzień. Prezentuje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), i nazwę zestawienia, podaje datę, której dotyczy zestawienie, a dla każdej operacji - jej datę, nazwę magazynu, nazwę dostawy lub numer dokumentu, nazwę dostawcy lub odbiorcy, ilość towaru, przybliżoną cenę oraz wartość w cenie sprzedaży.

### **Historia towaru - dostawy**

Zestawia dokumenty magazynowe przychodu dla towaru za podany okres. Prezentuje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), i nazwę zestawienia, a dla każdego dokumentu podaje datę wystawienia i jego numer lub nazwę dostawy, ilość, przybliżoną cenę i wartość dokumentu, oraz stan towaru po operacji (ilość, przybliżoną cenę i wartość).

## Historia towaru - dokumenty

Zestawia dokumenty magazynowe dla towaru za podany okres. Prezentuje dane Firmy (nazwa, adres, NIP) i nazwę zestawienia, a dla każdego dokumentu podaje datę wystawienia i numer dokumentu, ilość, przybliżoną cenę i wartość dokumentu (dokumenty rozchodowe są zaznaczane kolorem czerwonym), oraz stan towaru po operacji (ilość, przybliżoną cenę i wartość).

## Zestawienia dostępne w kartotece pieniędzy

### Wykonaj Raport

Polecenie to uruchamia raport wybrany przez użytkownika z listy raportów dostępnych w oknie Wybór wydruku. Po wybraniu zestawienia i ustaleniu jego parametrów program wyświetla okno prezentujące wykonane zestawienie.

### Wykonaj raport → Eksport rozrachunków

Raport ten eksportuje dane rozrachunków do wybranego pliku tekstowego.

### Wykonaj raport → Lista pieniędzy

Jest to lista wybranych dokumentów płatności. Prezentuje dane firmy, a dla każdego dokumentu podaje liczbę porządkową, znacznik, numer, datę wystawienia, wartość, kod kontrahenta, kod osoby wystawiającej dokument oraz opis.

### Wykonaj raport → Raport kasowy o numerze

Tworzy raport kasowy, zawierający dokumenty z dnia bieżącego. Użytkownik może określić numer tego raportu płatności.

### Wykonaj raport → Raport kasowy za okres

Tworzy raport kasowy, zawierający dokumenty z podanego okresu. Oprócz dat granicznych użytkownik może określić numer raportu oraz wybrać rejestr (typu kasowego) z którego mają pochodzić zestawiane dokumenty.

### Wykonaj raport → Zbiorcze polecenie przelewu,

### Wykonaj raport → Zbiorcze polecenie przelewu I

Raporty drukują polecenia przelewu dla wybranych dokumentów z możliwością wyboru danych, pojawiających się na wydruku.

### Zestawienie wybranych dokumentów

Polecenie, uruchamiające wydruk listy wybranych dokumentów płatności. Standardowy raport **Lista pieniędzy** drukuje dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego dokumentu - liczbę porządkową, znacznik, numer, datę, kod kontrahenta, wartość, opis dokumentu i kod użytkownika wystawiającego dokument.

### Płatności za okres

Zestawienie to prezentuje podsumowanie dokumentów płatności dotyczących płatności. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kryterium grupowania (Podsumowanie co...) - nazwę kryterium oraz sumy wpłat i wypłat. Z zestawienia tego można wywołać zestawienie prezentujące dane dla wybranego kryterium grupowania (Dzień, Miesiąc, Rejestr, Użytkownik), a w przypadku, gdy kryterium grupowania nie zostało określone można przejść do okna kontrahenta lub okna dokumentu (płatności).

### Należności i zobowiązania za okres

Zestawienie to prezentuje podsumowanie dokumentów płatności dotyczących rozrachunków. Zestawia dane firmy (nazwa, adres, NIP), a dla każdego kryterium grupowania (Podsumowanie co...) - nazwę kryterium oraz sumy należności i zobowiązań. Z zestawienia tego można wywołać zestawienie

prezentujące dane dla wybranego kryterium grupowania (Dzień, Miesiąc, Rejestr, Użytkownik), a w przypadku, gdy kryterium grupowania nie zostało określone można przejść do okna kontrahenta lub okna dokumentu. Kwoty mogą być prezentowane w walucie oryginalnej dokumentu lub w złotych.

### Raporty płatności

Po wybraniu tego polecenia otwierane jest okno Raporty płatności, w którym wyświetlana jest lista raportów płatności spełniających podane kryteria wyboru.

## Przegląd operacji

### Operacje dostępne w każdej z kartotek

#### Eksport danych

Eksportowanie danych polega na zapisywaniu danych z baz danych programu Handel do pliku tekstowego. Obszerniejszy opis znajduje się w punkcie "Wymiana danych z innymi programami".

#### Ustawianie znacznika

Operacja ta umożliwia przypisanie wybranym elementom kartoteki jednego ze zdefiniowanych znaczników graficznych. Znaczniki pozwalają na wyróżnianie elementów kartotek dokumentów, kontrahentów, towarów lub pieniędzy, i tym samym łatwiejsze ich odnajdowanie. W programie jest zdefiniowanych 15 znaczników. Przy znaczniku można umieścić dowolny opis, opis ten jest dla każdej z kartotek inny. Aby dopasować liczbę znaczników do konkretnych potrzeb, należy posłużyć się raportem Skrzat - menedżer znaczników, znajdującym się w katalogu System/Pomocnicze.

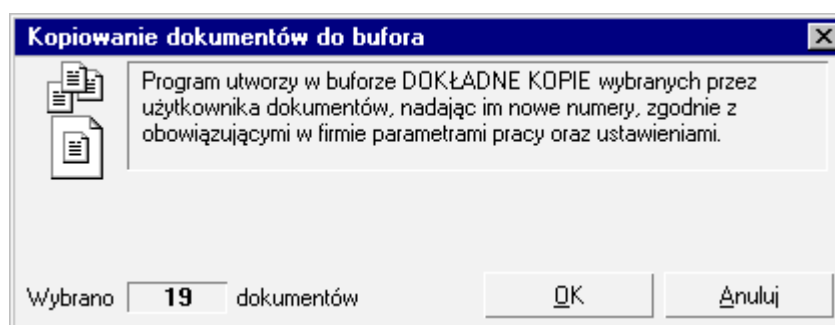
#### Usuwanie danych

Aby usunąć grupę danych, należy zaznaczyć dane, które mają być usunięte, a następnie wybrać przycisk Operacje i polecenie Usuwanie.... Pojawi się okno dialogowe, informujące o NIEODWRACALNOŚCI operacji usuwania danych oraz o danych, których usunięcie jest niemożliwe. Aby usunąć dane, należy wybrać przycisk OK.

## Grupowe operacje na dokumentach

### Kopiowanie do bufora

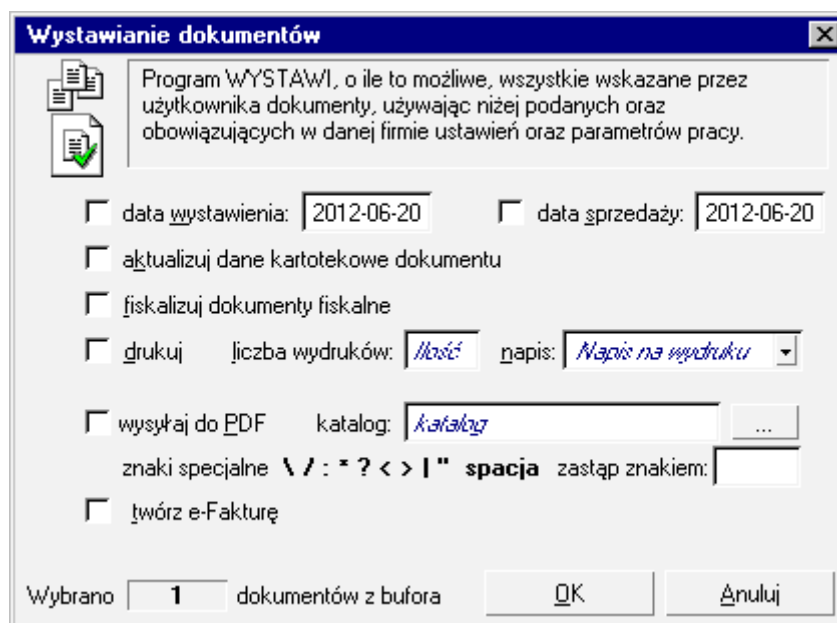
Umożliwia utworzenie w buforze kopii zaznaczonych na liście dokumentów. Nie mogą być kopiowane dokumenty korygujące. Powstałe w buforze kopie otrzymują nowe numery, zgodnie z określonym w ustawieniach programu systemem numerowania. Pozostałe dane dokumentów nie ulegają zmianie.



Rys. 9-1 Okno operacji grupowej **Kopiowanie do bufora**.

### Wystawianie dokumentów

Jest dostępna tylko dla dokumentów w buforze. Umożliwia grupowe wystawianie dokumentów zaznaczonych na liście.



Rys. 9-2 Okno operacji **Wystawianie dokumentów**.

W oknie dialogowym tej operacji można ustalić następujące parametry:

**Data wystawienia, data operacji** (sprzedaży, zakupu lub operacji magazynowej)

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.

**Fiskalizuj dokumenty fiskalne** (dotyczy dokumentów sprzedaży)

Jeśli pole to 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.

**Drukowanie dokumentów**

Umożliwia wydrukowanie grupy dokumentów z jednakowymi parametrami wydruku. W oknie dialogowym tej operacji można ustalić następujące parametry:

**Fiskalizuj dokumenty fiskalne** (dotyczy dokumentów sprzedaży)

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

**Drukuj, liczba wydruków**

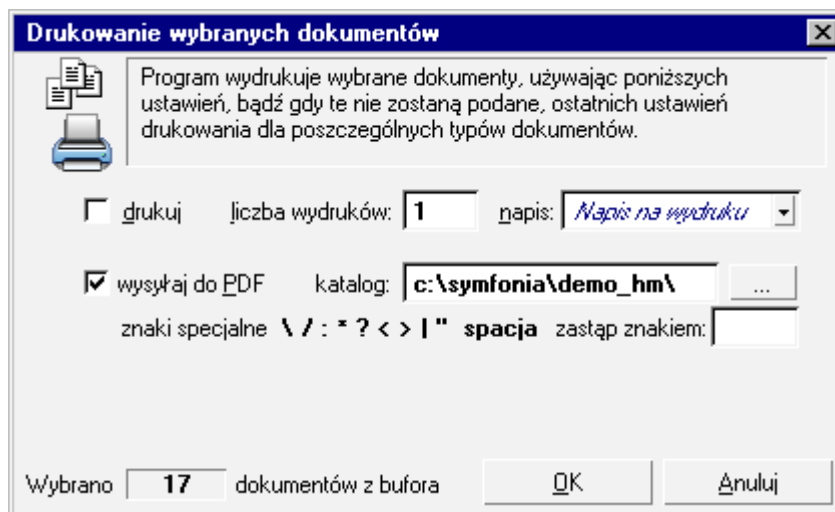
Jeśli pole drukuj jest zaznaczone, to drukowana jest podana liczba egzemplarzy każdego z dokumentów, w przeciwnym razie dokumenty nie zostaną wydrukowane.

**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.



Rys. 9-3 Okno operacji Drukowanie dokumentów.

### Katalog

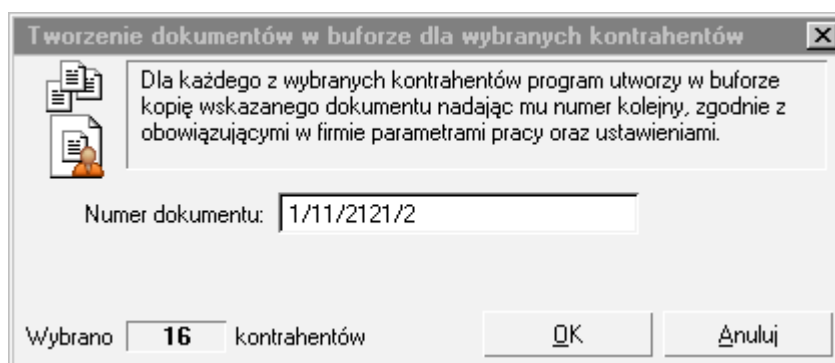
We wskazanym przez użytkownika katalogu są zapisywane poszczególne dokumenty jako oddzielne pliki pdf. Nazwa każdego pliku składa się z nazwy wydruku i numeru dokumentu.

### Znaki specjalne w nazwie zastąp

W tym polu można wpisać znak, jakim zostaną zastąpione znaki specjalne w nazwie pliku (np. znak /), dzięki czemu uniknie się problemów z późniejszą obsługą tych dokumentów. Może to być przykładowo znak \_.

### Tworzenie dokumentów

Umożliwia utworzenie w buforze kartoteki kontrahentów kopii wybranego dokumentu sprzedaży dla każdego z zaznaczonych na liście kontrahentów. Dokument źródłowy musi być dokumentem wystawionym. 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.



Rys. 9-4 Okno operacji Tworzenie dokumentów.

## Zmiana dodatkowych pól

Operacja pozwala na wprowadzanie nowych wartości pól dodatkowych. Pozycja menu nie jest widoczna, jeśli nie jest aktywne żadne dodatkowe pole. Należy wybrać odpowiednie pole i wprowadzić zmianę w wierszu obok. Widoczne są na liście tylko aktywne pola.

## Tworzenie e-Faktur

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

## Zmiana statusu faktur (Kartoteka Dokumenty Sprzedaży)

Operacja grupowa polega na zmianie statusu zaznaczonych faktur w kartotece dokumentów sprzedaży.

- Jeśli zmienia się status na e-faktury, to po wykonaniu tej operacji należy utworzyć e-faktury poprzez wybranie z listy polecenia **Tworzenie e-faktur**.
- Jeśli zmienia się status na faktur papierowe - powiązane z nimi e-faktury zostaną usunięte z programu Symfonia e-Dokumenty.

## Pozostałe operacje dostępne w kartotekach dokumentów

### Integracja z FK

Operacja ta umożliwi umieszczenie wybranych dokumentów bezpośrednio w buforze danych programu Finanse i Księgowość. Aby było to możliwe, oba programy muszą być zainstalowane w ramach tej samej sieci; ponadto konieczne jest zainstalowanie Obiektu Integracji.

### Segregator e-Faktur

Umożliwia przejście do okna prezentującego listę dokumentów sprzedaży i zakupu w programie Symfonia e-Dokumenty.

### Import z kasy fiskalnej

Operacja **Import danych z kasy fiskalnej** umożliwia pobranie z kasy fiskalnej danych o sprzedaży towarów i wygenerowanie na ich podstawie dokumentu sprzedaży typu paragon. Jest ona dostępna tylko wtedy, gdy w programie jest aktywna przynajmniej jedna kasa fiskalna.

Po wybraniu operacji należy wskazać kasę fiskalną, z której mają zostać pobrane dane, typ dokumentu (dostępne tylko typy o charakterze paragon) i magazyn; można także określić lub wybrać ze słownika opis tworzonego dokumentu. Dokument ten jest zbiorczym dokumentem sprzedaży, odpowiadającym ostatnio wystawionym za pomocą wybranej kasy paragonom. O tym, ile ostatnich paragonów będzie się składać na wygenerowany przez program dokument decyduje to, kiedy było dokonane zerowanie odpowiednich liczników w kasie lub kiedy tworzono poprzedni taki dokument. Zaleca się generowanie dokumentu raz dziennie tuż przed wykonaniem raportu dobowego. Możliwe dla tej operacji warianty postępowania dla urzędzeń poszczególnych producentów zostały szczegółowo opisane w Rozdziale *Sprzedaż - Współpraca z kasami fiskalnymi*.

### Faktura do paragonów

Klient ma prawo w ciągu 7 dni od daty zakupu (na paragon) zażądać wystawienia faktury okazując (i zwracając) dowód zakupu, czyli paragon. Jeśli konieczne jest wystawienie faktury na podstawie więcej niż jednego paragonu, należy wykorzystać operację Faktura do paragonów... Tworzy ona w buforze na podstawie wybranych paragonów Fakturę VAT sprzedaży. Paragony te muszą one spełniać następujące warunki:

- pochodzić z tego samego magazynu
- skrajne daty ich wystawienia (najpóźniejszy - najwcześniejszy) nie mogą różnić się o więcej niż 7 dni



- jeśli mają określonego nabywcę/odbiorcę, musi on być identyczny - faktura musi być wystawiona na tego samego kontrahenta co paragony
- posiadać pozycje towarowe o tym samym rodzaju cen (NETTO/BRUTTO)
- wszystkie muszą mieć stawki VAT liczone tą samą metodą
- nie mogą być wcześniej korygowane

Nie spełnienie jednego z powyższych warunków spowoduje wygenerowanie komunikatu o niemożności wystawienia faktury.

Po wystawieniu faktury paragony te zostaną anulowane, a powiązane z nimi dokumenty płatności i dokumenty wydania zostaną dołączone do wystawionej faktury. Aby wystawić fakturę po pojedynczego paragonu można wykorzystać także operację Wystawienie faktury do bieżącego paragonu dostępną w oknie dokumentu.

## Operacje dostępne w kartotece kontrahentów

Operacje Eksport danych, Ustawianie znacznika, Usuwanie kontrahentów zostały opisane w punkcie *Operacje dostępne w każdej z kartotek*, operacja Tworzenie dokumentów jest opisana w punkcie *Grupowe operacje na dokumentach*.

### **Eksport do EDS**

Umożliwia wysłanie wybranych kontrahentów do programu Symfonia e-Dokumenty.

### **Pokaż kontrahentów w EDS**

Otwiera okno kontrahentów w programie Symfonia e-Dokumenty.

### **Zmiana warunków sprzedaży**

Operacja umożliwia zmianę warunków sprzedaży dla kontrahentów zaznaczonych na liście. Przełącznik z lewej strony każdego z parametrów decyduje o tym, czy dany parametr ma być grupowo zmieniony, czy też nie. W oknie dialogowym tej operacji można ustalić wartości następujących parametrów:

#### **Limit kredytu, Kwota**

W polu wyboru można zaznaczyć, czy kontrahent będzie miał przydzielony limit kredytowania, w polu kwota - określić wartość limitu ("kredyt" oznacza sumę należności ze wszystkich nierozliczonych dokumentów sprzedaży).

#### **Płatność**

W polu tym określa się domyślny typ płatności dla tego kontrahenta; można wybierać pomiędzy rejestrami pieniężnymi ustalonymi w kartotece pieniędzy.

#### **W terminie**

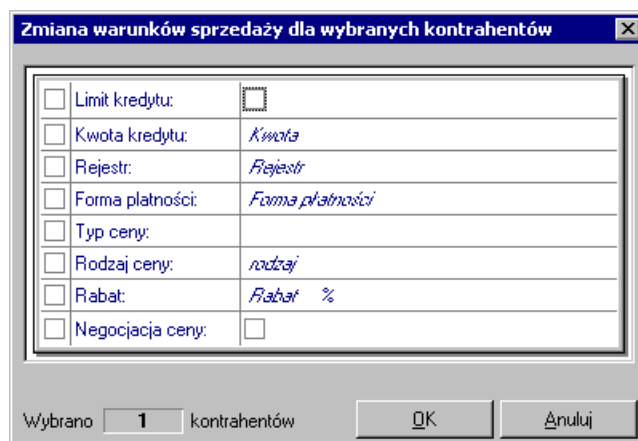
Domyślny termin płatności - jest on związany z rodzajem płatności i podpowiadany na podstawie ustawień programu.

#### **Typ ceny sprzedaży**

Wybór cennika (domyślnego typu cen) dla sprzedawanych towarów.

#### **Rodzaj ceny sprzedaży**

Określa rodzaj cen (netto, brutto), w których wystawiony będzie dokument.



Rys. 9-5 Okno dialogowe operacji **Zmiana warunków sprzedaży**.

### Rabat

Umożliwia określenie punktów procentowych stawki rabatu.

### Negocjacja ceny

Określa wartość parametru negocjacji ceny.

### Zmiana źródła danych osobowych

Umożliwia grupowe określenie źródła danych osobowych, na przykład po wykonanym imporcie danych osobowych kontrahentów.

### Udostępnianie danych osobowych

Służy do rejestrowania zdarzeń udostępniania danych osobowych podmiotów zarejestrowanych w programie.

## Operacje dostępne w oknie danych kontrahenta

### Rezerwacje kontrahenta

Otwiera okno z listą wszystkich towarów zarezerwowanych dla danego kontrahenta. W oknie tym można tworzyć nowe rezerwacje oraz modyfikować lub usuwać rezerwacje już istniejące.

### Upusty indywidualne

Umożliwia definiowanie indywidualnych - powiązanych z konkretnym kontrahentem lub rodzajem kontrahenta - cen w dowolnej obsługiwanej przez program walucie lub upustów procentowych od domyślnej ceny sprzedaży.

### Kody obce

Po wybraniu tego polecenia otwiera się okno umożliwiające rejestrację, przeglądanie i usuwanie kodów towarów wykorzystywanych przez kontrahenta. Po zarejestrowaniu kodu obcego można podczas wpisywania towarów do dokumentu zakupu lub przychodowego dokumentu magazynowego wyszukiwać je zarówno według kodów własnych, jak i obcych.

### Towary dostawcy

Można tu przypisać kontrahentowi towar lub grupę towarów. Należy otworzyć okno **Towary dostawcy** i jednocześnie kartotekę **Towary** w której należy zaznaczyć towary, które mają być przypisane temu kontrahentowi. Następnie przeciągnąć wybrane towary myszą do okna **Towary dostawcy**.

### Notatka

Umożliwia dołączenie do danych kontrahenta dowolnej notatki. Jeśli dla kontrahenta jest już zredagowana notatka, zamiast przycisku obok listków wyboru strony wyświetlany jest spinacz.

## Ochrona danych

Przedstawia informacje dotyczące osoby której dane są przetwarzane w programie. Jeżeli w oknie **Kontrahenta** wybrano opcję **Firma** - widzimy tylko informacje o osobie wprowadzającej i modyfikującej dane. Jeżeli w oknie **Kontrahenta** wybrano opcję **Osoba fizyczna**, wówczas okno jest widoczne jak na obrazku poniżej. W górnej części tego okna widoczne są pola wyboru – ich zaznaczenie  jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych. Poniżej znajdują się pola w które można wprowadzić informacje dotyczące źródła danych, oraz widoczne są dane osoby która wprowadziła i zmodyfikowała dane i daty wprowadzenia tych zmian.

The screenshot shows a window titled 'TP SA' with a 'Zapisz' (Save) button and an 'Anuluj' (Cancel) button. It contains two checkboxes: 'Zgoda na udostępnianie danych' and 'Zgoda na przetwarzanie danych w celach marketingowych'. Below these is a 'Źródło danych:' field with a dropdown menu showing 'Ulica', 'Kod', and 'Miejscowość'. At the bottom, there are fields for 'Dane wprowadził:' and 'Zmodyfikował:', each with a 'dnia:' field, all containing the text 'brak danych'.

Rys. 9-1 Okno Ochrona danych osobowych.

W górnej części okna, pod przyciskiem **Informacje**, dostępne jest polecenie **Udostępnienia...** otwierające okno **Udostępnienia danych osobowych**, w którym tabelarycznie przedstawione są wszystkie zarejestrowane w programie fakty udostępnienia danych osobowych.

The screenshot shows a window titled 'Udostępnienia danych osobowych' for 'Adam Kowalski'. It has '+ Dodaj' and '- Usuń' buttons. Below is a table with columns 'Data', 'Odbiorca', and 'Zakres udostępnionych danych'. One record is visible: '2010-08-05', 'AGD Adam', and 'imie i nazwisko ...'.

Data	Odbiorca	Zakres udostępnionych danych
2010-08-05	AGD Adam	imie i nazwisko ...

Rys. 9-2 Okno Udostępnienia danych osobowych.

W prawym dolnym rogu, pod przyciskiem **Zestawienia**, znajduje się polecenie wydruku raportu o udostępnieniu danych osobowych. Raport widoczny jest z formatki konkretnego kontrahenta z okna **Ochrony danych**, bądź dla zaznaczonych kontrahentów - jako operacja grupowa (**Kontrahenci**→**Zestawienia**→**Wykonaj raport**→**Raport danych osobowych – kontrahenci**).

### Pokaż e-Przelewy (także menu kontekstowe)

Otwiera w programie Symfonia e-Dokumenty okno przelewów elektronicznych zdefiniowanych dla tego kontrahenta. Jeżeli jest to jeden przelew elektroniczny - otwiera się jego formatka, a jeśli jest ich więcej niż jeden - otwiera się lista e-Przelewów.

### Zleć e-Przelew (także menu kontekstowe)

Umożliwia zlecenie przelewu dla wybranego kontrahenta, pracownika lub urzędu z okna danych kontrahenta, pracownika lub urzędu. Przelew zostanie wypełniony danymi kontrahenta, rachunkiem ban-

kowym kontrahenta, danymi firmy i rachunkiem bankowymi firmy (podanym w ustawieniach programu).

Jeśli domyślny rachunek firmowy nie jest obsługiwany elektronicznie lub użytkownik nie ma do niego prawa, aplikacja go nie wypełni (pozostanie pusty do uzupełnienia przez użytkownika w oknie przelewu w programie e-Dokumenty).

## Operacje dostępne w kartotekach pracowników i urzędów

W kartotekach pracowników i urzędów dostępne są operacje **Eksport danych**, **Ustawianie znacznika** oraz **Usuwanie pracowników / urzędów**, opisane w punkcie **Operacje** dostępne w każdej z kartotek.

Operacje **Zmiana źródła danych osobowych** oraz **Udostępnianie danych osobowych** (dotyczące kartoteki pracowników) są opisane w części *Operacje dostępne w kartotece kontrahentów*. Operacja **Zleć e-Przelew** opisana jest w **Operacje dostępne w oknie danych kontrahenta**.

## Operacje dostępne w oknie danych pracownika lub urzędu

### Notatka

Umożliwia dołączenie do danych pracownika lub urzędu dowolnej notatki. Jeśli dla pracownika lub urzędu jest już zredagowana notatka, zamiast przycisku obok listków wyboru strony wyświetlany jest spinacz.

### Ochrona danych (Pracownik)

Okno **Ochrona danych osobowych** ma taki sam wygląd i udostępnia takie same polecenia jak okno **Ochrona danych osobowych** dostępne w **Kartotece kontrahentów** i opisane powyżej.

## Operacje dostępne w kartotece towarów

### Zapotrzebowania

Operacja umożliwia przejście do okna z listą zapotrzebowań wprowadzonych przez użytkownika, z datą utworzenia oraz symbolem magazynu którego dotyczy dokument.

### Promocje okresowe

W oknie widoczna jest lista utworzonych promocji okresowych, z możliwością ich edycji, usuwania i dodawania nowych. Po wybraniu przycisku **Nowy** otwiera się okno **Promocja okresowa**, w którym można tworzyć promocje okresowe, z możliwością wyboru: rodzaju (cenowy, rabatowy), zakresu dat obowiązywania oraz waluty.

### Eksport do kasy fiskalnej

Operacja ta umożliwia wysłanie do kasy fiskalnej danych towarów, które mają być sprzedawane za pomocą tej kasy. Należy zaznaczyć na liście towary, których dane mają być przesłane do kasy, a po wybraniu operacji wskazać docelową kasę fiskalną. Z programu wysyłane są: kod towaru, kod paskowy, cena D brutto, stawka VAT.

### Kod towaru

Jest wykorzystywany do drukowania na paragonach fiskalnych wystawianych w kasie. Aby móc poprawnie wygenerować dokument sprzedaży na podstawie danych pobranych z kasy konieczne jest aby nazwa towaru w kasie dokładnie odpowiadała kodowi towaru w aplikacji. Ponieważ maksymalna dostępna długość dla tych pól może się różnić pomiędzy kasą i aplikacją, zalecane jest aby w za pomocą parametru **Maksymalny rozmiar pola 'Kod towaru'** ograniczyć długość pola kod towaru tak, aby odpowiadała maksymalnej długości nazwy towaru w kasie. Długości pola kod towaru poszczególnych kasach:

ELZAB - 18 znaków,

OPTIMUS-IC - 18 znaków,

POSNET - 16 znaków.

### **Kod paskowy**

Umożliwia szybsze i bardziej niezawodne wystawianie paragonów w kasie fiskalnej szczególnie wtedy, gdy towarów jest bardzo dużo i jest do dyspozycji czytnik kodów paskowych. Kody te dla poszczególnych towarów powinny być unikalne. Należy pamiętać aby parametr Kontrola unikalności kodu paskowego towaru był ustawiony na 'tak'. Pole to składa się z samych cyfr. Długości pola kod paskowy w poszczególnych kasach:

ELZAB - max. długość pola 13 znaków, można zaprogramować towar z pustym polem kod paskowy

POSNET - max. długość pola 13 znaków, można zaprogramować towar z pustym polem kod paskowy. Jeśli pole w danych programu zawiera mniejszą liczbę cyfr, to po wysłaniu danych do kasy jest uzupełniane początkowymi zerami.

OPTIMUS-IC - max. długość pola 18 znaków, nie ma możliwości zaprogramowania towaru z pustym polem kod paskowy. Pole to jest w tej kasie jednocześnie identyfikatorem towaru i pełni podobną rolę jak pole numer PLU w innych kasach.

### **Numer PLU**

Unikalny identyfikator towaru w kasie. Aplikacja nie przechowuje w danych towaru tego pola. Podczas dodawania nowego towaru do kas ELZAB i POSNET numer PLU jest generowany automatycznie jako najniższy jeszcze nieużywany.

### **Cena towaru**

Jeśli jest zaprogramowana, jest używana automatycznie w momencie sprzedaży towaru w kasie. Podczas eksportu towarów do kasy wysyłane są ceny D z cennika, pełniące rolę cen detalicznych i są to kwoty brutto dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W kasach ELZAB i POSNET możliwe jest zaprogramowanie cen zerowych. W kasie POSNET tym przypadku podczas sprzedaży takiego towaru trzeba za każdym razem wpisać cenę z klawiatury kasy. Jednak w przypadku właśnie kasy POSNET nie jest zalecane programowanie cen zerowych w kasie, ani zmiana ceny towaru z poziomu kasy, gdyż podczas importu dokumentu do aplikacji nie można wyznaczyć wartości sprzedanego towaru. Jeśli w kasie ELZAB ma nie być możliwości zmiany ceny towaru podczas wystawiania paragonu to w urządzeniu można ustawić parametr, który uniemożliwia dokonywanie takiej zmiany.

### **Stawka VAT**

Oznacza grupę podatku, do jakiej przyporządkowany jest towar i jest podawana w procentach. Szczególną uwagę należy zwrócić przy definiowaniu stawek VAT w kasie. Każdemu symbolowi stawki od A do G można obecnie przyporządkować dowolną wartość, także stawkę zwolnioną bądź nieaktywną. Jednak w kasach ELZAB i OPTIMUS-IC program komunikacyjny nie ma możliwości odczytania wartości przypisanej symbolowi G stawki VAT. W tym przypadku należy symbolowi G w kasie przyporządkować stawkę zwolnioną lub nieaktywną.

### **Zmiana ceny bazowej**

Operacja ta umożliwia ustalenie ceny bazowej w wartościach bezwzględnych (jest ona wtedy jednokowa dla wszystkich wybranych towarów) lub procentowej zmiany istniejących cen. Aby dokonać procentowej zmiany ceny, należy w pole waluty wpisać znak %. Po zmianie ceny bazowej przeliczane są wszystkie pozostałe ceny sprzedaży towarów.

### **Zmiana narzutów**

Operacja ta umożliwia ustalenie narzutów procentowych dla każdej ze zdefiniowanych cen sprzedaży. Po wprowadzeniu zmian program przepisuje nowe wartości do kart towarów, oblicza nowe ceny sprzedaży i zapisuje zmiany do kartoteki.

### **Zmiana cen ...**

W oknie operacji prezentowany jest pełny arkusz cen wybranych (zaznaczonych na liście) towarów. W przypadku zmiany ceny bazowej wszystkie pozostałe ceny zostaną odpowiednio przeliczone. Uwzględnione zostaną marże oraz aktualne kursy walut, a dla ceny brutto także stawka VAT. Ceny

sprzedaży można wpisać bezpośrednio do odpowiednich pól, nawet wtedy, gdy ich wartości są niezgodne z wykonanymi przez program automatycznie przeliczeniami (w oknie wystawiania dokumentu będą prezentowane ceny z odpowiednich kolumn). Można także przeliczyć cały arkusz cen wybranego towaru na podstawie wskazanej ceny, używając klawiszy skrótów Alt+R.

### Zmiana parametrów

Pozwala na zmianę wybranych parametrów dla towarów zaznaczonych na liście. Zmian można dokonać w tabelce zestawiającej w jednej kolumnie parametr, a w sąsiedniej - listę rozwijaną lub pole z wartościami tego parametru. Można w ten sposób przykładowo zmienić domyślną metodę rozliczenia czy Fundusz promocji rolnej.

### Wykonaj raport

Po wybraniu tego polecenia można zmienić dostawców dla towarów lub zmienić wielkość stanów maksymalnych i minimalnych. Znajduje się tu także raport umożliwiający zmianę stawki VAT dla wybranych towarów. Aby zmienić stawkę VAT dla wybranych towarów, należy w oknie **Wykonaj raport** wybrać z listy rozwijanej raport **Zmiana stawki VAT dla towarów**. W okienku **Zmiana stawki VAT dla towarów** należy wybrać z listy rozwijanej wartość nowej stawki VAT a następnie zaznaczyć odpowiednie pole **Przelicz cenę**.

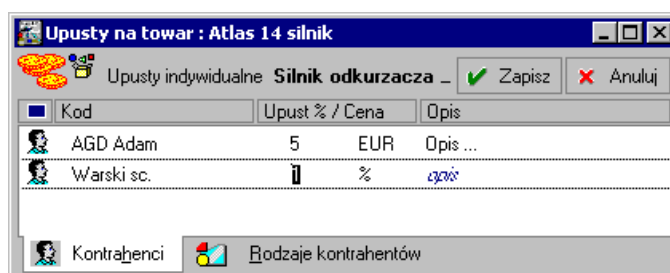
### Zmiana dodatkowych pól

Operacja pozwala na wprowadzanie nowych wartości pól dodatkowych. Pozycja menu nie jest widoczna, jeśli nie jest aktywne żadne dodatkowe pole. Należy wybrać odpowiednie pole i wprowadzić zmianę w wierszu obok.

## Operacje dostępne w oknie danych towaru

### Upusty Indywidualne

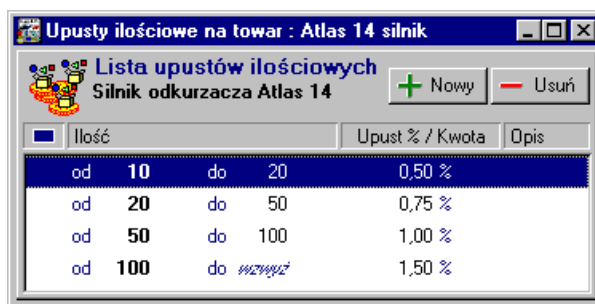
Umożliwia definiowanie indywidualnych cen lub upustów dla konkretnego towaru bądź rodzaju towaru (w zależności od wybranej zakładki). W polu **Upust % / Cena** wpisuje się wartość ceny lub upustu. Upust tworzy się wpisując w pole waluty znak %, cenę - wpisując spację (cena złotówkowa) lub symbol waluty, w jakiej cena ta jest zdefiniowana. Dla nowego elementu program domyślnie proponuje wprowadzenie upustu procentowego.



Rys. 9-6 Okno definiowania indywidualnych upustów lub indywidualnych cen.

### Upusty ilościowe

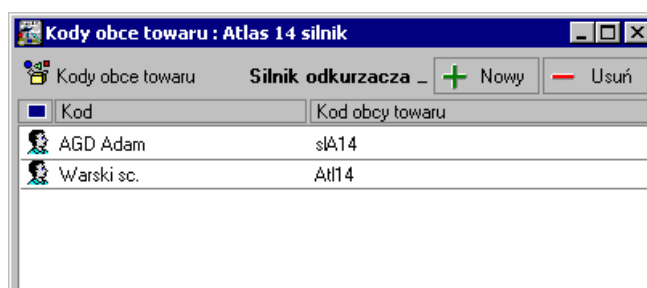
Po wybraniu polecenia **Upusty ilościowe** otwiera się okno, umożliwiające definiowanie upustów o wysokości zależnej od ilości sprzedawanego towaru lub rodzaju towaru (w zależności od wybranej zakładki). W polu ilość podaje się dolną granicę ilości, od której obowiązuje dany upust. W polu **Upust % / Cena** wpisuje się wartość ceny lub upustu. Upust tworzy się wpisując w pole waluty znak %, cenę - wpisując spację (cena złotówkowa) lub symbol waluty, w jakiej cena ta jest zdefiniowana. Dla nowego elementu program domyślnie proponuje wprowadzenie upustu procentowego.



Rys. 9-7 Okno definiowania upustów ilościowych.

### Kody obce

Polecenie to umożliwia rejestrację, aktualizację i usuwanie kodów obcych konkretnego towaru. Po zarejestrowaniu kodu obcego można podczas wpisywania towarów do dokumentu zakupu lub przychodowego dokumentu magazynowego wyszukiwać je zarówno według kodów własnych, jak i obcych - kliknięcie przycisku  w polu **Kod obcy towaru** wyświetla listę kodów towarów zarejestrowanych dla danego kontrahenta.



Rys. 9-8 Okno Kody obce towaru.

### Dostawcy towaru

W oknie towaru pod przyciskiem **Informacje** znajdują się lista poleceń, z której można wybrać polecenie **Dostawcy towaru**. Okno pozwala wprowadzić listę dostawców dla wybranego towaru. Przypisanie dostawcy w oknie towaru jest niezbędne dla wygenerowania zamówienia z zapotrzebowania; jeżeli wybrany jest tylko jeden dostawca, to na zapotrzebowaniu wartość pola **Dostawca** wypełnia się automatycznie. W kolumnach widoczne są kody kontrahentów i ich nazwy.

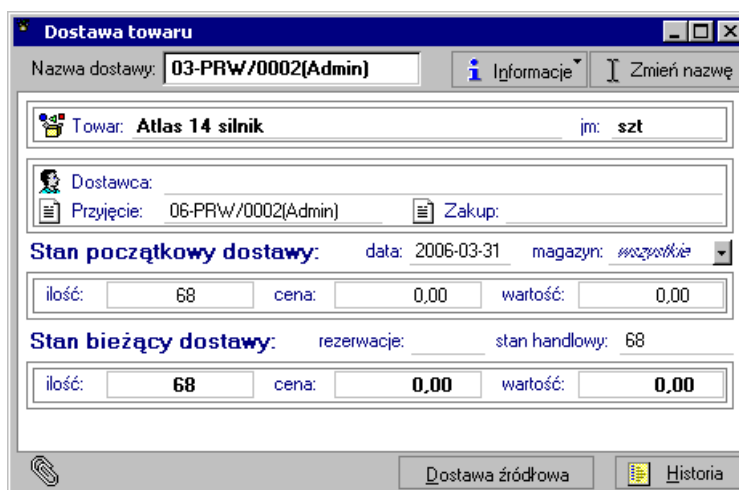
### Dostawy towaru

Polecenie **Dostawy towaru** otwiera okno kartoteki grupującej dane dotyczące dostaw konkretnego towaru. Jedynym dostępnym w kartotece dostaw uporządkowaniem danych jest uporządkowanie według kryteriów wyboru. Każda dostawa na liście opisana jest polami: Nazwa, Data, Magazyn, Dostawca, Ilość, Cena, Wartość. Część pól może być niewidoczna, w zależności od rozmiarów okna.

Podwójne kliknięcie dostawy na liście dostaw otwiera okno **Dostawa towaru**, opisującego tę dostawę. Zawiera ono następujące dane: nazwę dostawy, kod i jednostkę miary towaru, kod dostawcy, numery dokumentu przyjęcia i dokumentu zakupu, oraz dane opisujące początkowy i bieżący stan dostawy: ilość, cenę i wartość.

Wartość pola **Magazyn** można zmieniać - po przełączeniu się na inny magazyn okno pokazuje stan tej dostawy w innym magazynie. Można przełączyć się na magazyn "wszystkie" i dzięki temu zobaczyć stan dostawy w całej firmie (suma ze wszystkich magazynów).

Przycisk **Informacje** udostępnia funkcję dołączania notatki; przycisk **Zmień nazwę** umożliwia zmianę nazwy dostawy, a przycisk **Historia** otwiera okno opisujące historię dostawy - numery kolejnych dokumentów magazynowych oraz stan dostawy po każdej z opisanych odpowiednim dokumentem operacji.

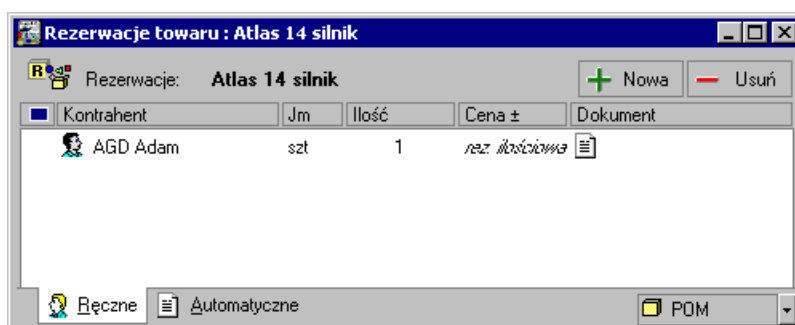


Rys. 9-9 Okno Dostawa towaru.

Przycisk **Dostawa źródłowa**, pojawiający się, gdy prezentowany jest stan towaru we wszystkich magazynach lub w magazynie, do którego towar został przekazany dokumentem MM, udostępnia dane dostawy (magazyn i stan towaru w tym magazynie), która wprowadziła towar do firmy.

### Rezerwacje towaru

W oknie tym prezentowane są informacje dotyczące rezerwacji towaru, zarówno rezerwacji wprowadzanych przez dokumenty sprzedaży i wydania z magazynu (automatycznych) jak i wprowadzanych bezpośrednio przez użytkownika.



Rys. 9-10 Okno Rezerwacje towaru.

Można tu wprowadzać, modyfikować i usuwać rezerwacje użytkownika; rezerwacje automatyczne można jedynie modyfikować i usuwać (są one tworzone automatycznie przy wystawianiu dokumentów rozchodowych).

### Operacje dostępne w oknie Promocja okresowa

#### Zmień rabat

Operacja służy do grupowego wprowadzania nowej wartości rabatu dla wybranej grupy towarów. W polu Nowy rabat należy wybrać z klawiatury lub z kalkulatora nową wartość rabatu i zatwierdzić zmianę przyciskiem OK.

#### Usuń towary

Operacja ta umożliwia usunięcie wybranych towarów z danej promocji.

#### Usuń kontrahentów

Operacja ta umożliwia usunięcie wybranych kontrahentów z danej promocji.



## Operacje dostępne w kartotece pieniędzy

Operacja **Drukowanie dokumentów** została opisana w punkcie *Grupowe operacje na dokumentach*, a operacje **Ustawianie znacznika** i **Usuwanie dokumentów** - w punkcie *Operacje dostępne w każdej z kartotek*.

**Operacje związane z przelewami elektronicznymi** (nawiązana współpraca z programem Symfonia e-Dokumenty)

### Zlecenie e-Przelewów

Operacja grupowa za pomocą której można zlecić przelewy elektroniczne dla wybranych nierozliczonych zobowiązań.

### Pokaż e-Przelewy

Otwiera okno przelewów elektronicznych w programie e-Dokumenty prezentując listę e-przelewów, dla zaznaczonych zobowiązań w Handlu.

### Pokaż operacje bankowe

Otwiera okno operacji bankowych w programie Symfonia e-Dokumenty i listę zaimportowanych do Handlu operacji bankowych.

### Aktualizuj status e-Przelewów

Operacja pozwala zaktualizować stan nierozliczonych zobowiązań w programie Handel. Po usunięciu przelewu elektronicznego w e-Dokumentach, za pomocą tej operacji odświeżana jest lista dokumentów w Handlu (po wykonaniu operacji znika ikonka e-przelewu w Handlu).

## Operacje dostępne w oknie Rozrachunku

### Pokaż e-Przelewy dostępne (także menu kontekstowe)

Otwiera w programie Symfonia e-Dokumenty okno przelewów elektronicznych zdefiniowanych dla tego rozrachunku. Jeżeli jest to jeden przelew elektroniczny - otwiera się jego formatka, a jeśli jest ich więcej niż jeden - otwiera się lista e-Przelewów.

### Zleć e-Przelew (także menu kontekstowe)

Program zleca e-Przelew dla rachunku dla którego będzie wystawiony rozrachunek, na kwotę pozostałą do rozliczenia z rozrachunku. Program nie pilnuje wartości zleconych przelewów - można zlecić kwotę większą niż kwota na rozrachunku zmieniając wartość na formatce przelewu z programu Symfonia e-Dokumenty. Do pola **Tytułem** na przelewie przenoszony jest numer dokumentu obcego. Terminem realizacji jest termin płatności.

Rys. 9-10 Okno operacji Zleć przelew dla wybranego rozrachunku.

## Operacje dostępne w oknie Raporty płatności

Operacja Integracja z FK została opisana w punkcie *Pozostałe operacje dostępne w kartotekach dokumentów*.

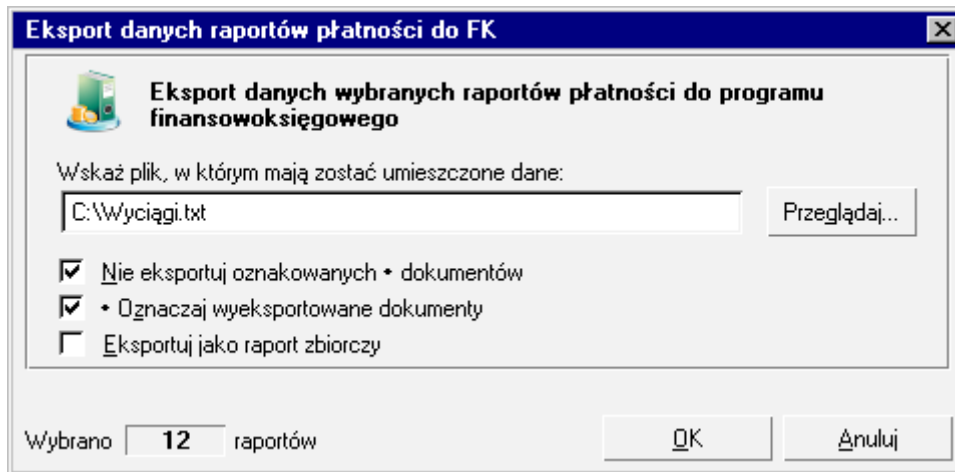
### Eksport danych do FK

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 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).

---



Rys. 9-11 Okno **Eksport danych do FK** (dokumenty płatności).

Podczas eksportu użytkownik 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, pominie go - dane tego dokumentu nie zostaną wyeksportowane.

- **eksportuj jako raport zbiorczy**

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

#### Zmiana numeru raportu

Operacja Zmiana numeru raportu umożliwia zmianę numeru seryjnego oraz całości numeru wybranego raportu płatności.