

Fakturowanie+

Obsługa małej firmy

Wersja: 3–2013-06-27

ECLSOFT Sp. z o.o.

ul. Kawia 4/16

42-200 Częstochowa

www.eclsoft.com

eclsoft@eclsoft.com



Copyright © 2001-2013 ECLSOFT

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Niniejsza publikacja jest chroniona prawami autorskimi. Rozpowszechnianie, kopiowanie oraz wykorzystywanie całości lub części niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci bez zgody jest zabronione i powoduje naruszenie praw autorskich.

Spis treści

1. Wstęp.....	5
2. Licencja.....	6
3. Rozpoczęcie pracy.....	7
3.1. Co należy wiedzieć?.....	7
3.2. Wprowadzenie informacji o firmie.....	7
3.3. Wprowadzenie parametrów systemu.....	10
3.4. Utworzenie roku bilansowego.....	12
3.5. Konfiguracja drukarki fiskalnej.....	14
4. Zmiana parametrów kontekstowych.....	16
4.1. Zmiana bieżącego okresu.....	16
4.2. Zmiana bieżącego magazynu.....	17
5. Sprzedaż.....	18
5.1. Wystawianie dokumentu sprzedaży.....	18
5.1.1. Wystawianie faktury VAT.....	19
5.1.2. Wystawianie faktury korygującej VAT.....	26
5.1.3. Wystawianie faktury VAT eksportowej.....	32
5.1.4. Wystawianie faktury VAT marża.....	35
5.1.5. Wystawianie duplikatu faktury VAT.....	39
5.1.6. Wystawianie faktury proforma.....	41
5.1.7. Wystawianie paragonu.....	43
5.2. Generowanie dokumentu sprzedaży.....	48
5.2.1. Generowanie faktury VAT z paragonu.....	48
5.2.2. Generowanie faktury VAT z faktury proforma.....	50
5.2.3. Generowanie faktury VAT z dokumentu WZ.....	51
5.2.4. Generowanie paragonu z dokumentu WZ.....	52
5.3. Cennik sprzedaży.....	54
5.3.1. Nagłówek cennika.....	54
5.3.2. Wersje cennika.....	55
5.3.3. Ceny sprzedaży.....	57
5.3.4. Automatyczne podpowiadanie ceny na dokumentach.....	59
5.4. Zamienniki.....	60
5.4.1. Definiowanie zamienników.....	60
5.4.2. Używanie zamienników.....	63
6. Magazyn.....	64
6.1. Wystawianie dokumentu magazynowego.....	64
6.1.1. Wystawianie dokumentu PZ.....	65
6.1.2. Wystawianie dokumentu WZ.....	72
6.1.3. Wystawianie dokumentu ZD.....	79
6.1.4. Wystawianie dokumentu ZZ.....	81
6.1.5. Wystawianie pozostałych dokumentów.....	82
6.2. Wprowadzanie stanu początkowego.....	87
6.3. Przesunięcie międzymagazynowe.....	88
6.4. Przeglądanie stanów magazynowych.....	89
6.5. Przeglądanie zbiorcze dokumentów.....	90
7. Kartoteki pomocnicze.....	92
7.1. Kontrahenci.....	92
7.2. Materiały.....	96
7.3. Typy dokumentów.....	99
7.3.1. Typy dokumentów magazynowych.....	99

7.3.2. Typy dokumentów sprzedaży.....	101
7.4. Magazyny.....	104
7.5. Sposoby płatności.....	105
7.6. Stawki VAT.....	107
7.7. Waluty.....	108
7.8. Banki i rachunki bankowe.....	110
7.9. Tabele kursów walut.....	112
7.10. Kontakty.....	115
7.11. Załączniki.....	116
8. Zestawienia.....	120
8.1. Zestawienia sprzedaży.....	120
8.1.1. Zestawienie faktur.....	120
8.1.2. Zestawienie paragonów.....	121
8.1.3. Zestawienie sprzedaży wg kontrahentów.....	123
8.1.4. Zestawienie sprzedaży wg materiałów (usług).....	124
8.1.5. Zestawienie sprzedaży wg stawek VAT.....	126
8.2. Zestawienia magazynowe.....	127
8.2.1. Stan ilościowo-wartościowy na dzień.....	127
8.2.2. Stan ilościowo-wartościowy na dzień – wg dostaw.....	128
8.2.3. Wartość magazynu wg typów dokumentów.....	129
8.2.4. Ranking obrotów z klientami.....	131
8.2.5. Ranking obrotów z dostawcami.....	132
8.2.6. Materiały zalegające.....	133
9. Struktura systemu.....	135
9.1. Serwer bazy danych i baza danych.....	135
9.2. Interfejs użytkownika.....	135
10. Przechowywanie i ochrona danych.....	137
10.1. Bezpieczeństwo.....	137
10.2. Zbiory dyskowe.....	137

1. Wstęp

Fakturowanie+ jest oprogramowaniem do zarządzania przedsiębiorstwem, adresowanym głównie do małych firm, które doszły do przekonania, iż brak narzędzi do płynnej ewidencji danych oraz brak mechanizmów pozyskiwania rzetelnej informacji w czasie rzeczywistym, spowalnia ich rozwój.

Fakturowanie+ służy do obsługi następujących operacji biznesowych:

- Ewidencja faktur sprzedaży.
- Ewidencja magazynowa.

Fakturowanie+ jest systemem wielostanowiskowym, zbudowanym w architekturze SQL Klient – Serwer, która zapewnia bezpieczeństwo oraz stabilność danych, a także dużą wydajność, dzięki której nawet duże ilości informacji mogą być przetwarzane w czasie rzeczywistym.

Fakturowanie+ jest rozwiązaniem tanim nawet dla małych przedsiębiorstw, dzięki któremu Państwa firma odczuje wzrost jakości przetwarzania informacji, nie odczuwając w praktyce kosztów jego utrzymania.

Dziękujemy za wybranie naszego produktu i życzymy przyjemnej oraz owocnej pracy z systemem **Fakturowanie+**.

ECLSOFT Sp. z o. o.

www.eclsoft.com

2. Licencja

Uwaga! Obsługa drukarek fiskalnych nie jest dostępna w darmowej wersji programu.

3. Rozpoczęcie pracy

[Definicje » Kreator konfiguracji](#)

Do prawidłowej pracy programu **Fakturowanie+**, wymagane jest wprowadzenie pewnych informacji, bez których nie byłaby możliwa ewidencja dokumentów. W rozdziale tym zostaną opisane kroki, które należy podjąć, aby wstępnie przygotować program do pracy. W tym celu można również skorzystać z opcji **Definicje » Kreator konfiguracji**, która nie pozwoli przeoczyć żadnego z wymaganych do prawidłowej pracy obszaru parametryzacji.

3.1. Co należy wiedzieć?

Korzystanie z systemu **Fakturowanie+** wymaga posiadania podstawowej wiedzy na temat zasad obsługi interfejsu użytkownika w systemach ECLSOFT, dlatego przed zapoznaniem się z treścią niniejszej dokumentacji, zaleca się przeczytanie dokumentacji technicznej **Systemy informatyczne ECLSOFT – nawigacja i obsługa**, w której opisane są następujące zagadnienia:

- 1) Logowanie do systemu.
- 2) Poruszanie się po menu.
- 3) Przeglądanie danych.
- 4) Edycja danych.
- 5) Drukowanie danych.

Jeżeli dokumentacja techniczna była załączona z Twoim pakietem instalacyjnym systemu **Fakturowanie+**, to powinna być dostępna w menu głównym aplikacji pod pozycją **Pomoc » Dokumentacja techniczna**.

3.2. Wprowadzenie informacji o firmie

[Definicje » Informacje o firmie](#)

Jedną z pierwszych czynności, jakie należy wykonać w systemie **Fakturowanie+** jest wprowadzenie danych własnej firmy. Dane firmy drukują się na wszystkich dokumentach i zestawieniach, dlatego jest to niezwykle ważna czynność. Dane wprowadza się tylko raz – na początku oraz w sytuacji, gdy ulegną zmianie, np. zmiana siedziby firmy.

Aby wprowadzić informacje o firmie, należy wywołać funkcję **Definicje » Informacje o firmie** dostępną w menu głównym systemu. Jeżeli dane firmy nie były jeszcze wprowadzane, to otwierane jest okno edycji, w którym należy wypełnić wymagane informacje, czyli co najmniej nazwę, adres oraz NIP.

Rysunek 3.1: Okno edycji kartoteki informacji o firmie

Jeżeli dane firmy były już wprowadzane, to w wyniku wywołania funkcji **Definicje » Informacje o firmie** otwierane jest okno przeglądania zawierające jeden rekord z informacjami o firmie. Aby zmienić informacje o firmie, należy użyć funkcji **Popraw** ww. oknie.

Rysunek 3.2: Okno przeglądania kartoteki informacji o firmie

Tabela 3.1: Opis pól kartoteki informacji o firmie

Nazwa	Opis
Kod	Pole niedostępne do edycji – wypełniane przez system.
Skrót	Skrót nazwy firmy, który może posłużyć w przyszłości jako klucz do ewentualnego wyszukania informacji o firmie spośród innych danych programu. Poza tym, nie posiada żadnych innych cech, które miałyby jakikolwiek wpływ na ewidencję. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Skrót kartoteki kontrahentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Kontrahenci .
Nazwa	Pełna nazwa firmy. Uwaga! Ta nazwa jest drukowana na wszystkich dokumentach, więc musi odpowiadać oficjalnej nazwie, którą posługuje się firma w obrocie handlowym.
Kod pocztowy	Kod pocztowy odpowiadający lokalizacji siedziby firmy. Kod pocztowy jest drukowany na dokumentach i może posłużyć jako informacja do ewentualnej korespondencji, więc zaleca się jego poprawne wprowadzenie.
Poczta	Informacja o poczcie firmy, która podobnie jak kod pocztowy, drukowana jest na dokumentach.
Miasto	Nazwa miasta siedziby firmy, która jest drukowana na dokumentach.
Ulica	Ulica, na której firma ma swoją siedzibę oraz numer budynku i ewentualnie lokalu. Ulica jest drukowana na dokumentach.
NIP	Numer NIP drukowany na dokumentach.
Bank	Bank, którego numer rachunku jest drukowany na dokumentach sprzedaży. <i>Zobacz również:</i> ▪ Pole Numer rachunku . ▪ Opis kartoteki banków w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Banki i rachunki bankowe .
Numer rachunku	Numer rachunku bankowego firmy, który jest automatycznie podpowiadany na fakturze. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Bank . ▪ Opis kartoteki banków w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Banki i rachunki bankowe . ▪ Opis pola Rachunek bankowy kartoteki nagłówek faktur w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT w punkcie Tworzenie nagłówka faktury VAT .

Struktura kartoteki informacji o firmie jest identyczna ze strukturą kartoteki kontrahentów. Aby dowiedzieć się więcej, zobacz opis kartoteki kontrahentów w rozdziale **Kartoteki pomocnicze – Kontrahenci**.

3.3. Wprowadzenie parametrów systemu

[Definicje » Parametry systemu](#)

Parametry globalne systemu, do których system odwołuje się w trakcie bieżącej pracy.

Rysunek 3.3: Okno edycji kartoteki parametrów systemu

Tabela 3.2: Opis pól kartoteki parametrów systemu

Nazwa	Opis
Kontrahent gotówkowy (Kod, Skrót)	W polu tym należy wskazać pozycję w kartotece kontrahentów, która reprezentuje kontrahenta gotówkowego (beziemennego). Kontrahent gotówkowy jest używany np. na paragonach. Zobacz również: - Opis kartoteki kontrahentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Kontrahenci. - Opis pola Kod płatnika / Skrót płatnika kartoteki nagłówek paragonów w rozdziale Sprzedaż

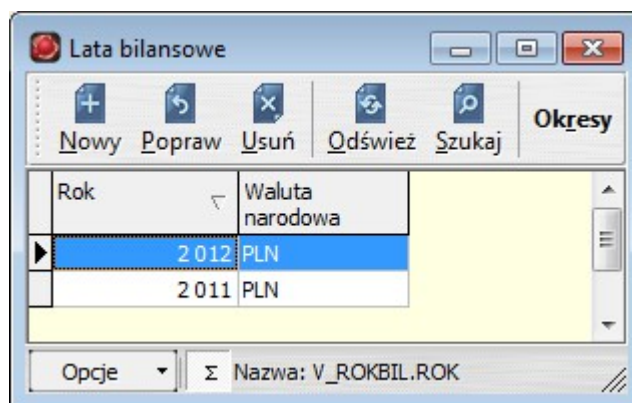
Nazwa	Opis
	– Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie paragonu w punkcie Tworzenie nagłówka paragonu.
Domyślny typ faktury VAT	Określa domyślny typ faktury VAT, który podpowiada się automatycznie na fakturach, np. FAK. Zobacz również: ▪ Opis pola Typ kartoteki nagłówków faktur w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT w punkcie Tworzenie nagłówka faktury VAT.
Domyślny typ korekty VAT	Określa domyślny typ faktury korygującej VAT, który podpowiada się automatycznie na korektach, np. KOR. Zobacz również: ▪ Opis pola Typ kartoteki nagłówków faktur w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT w punkcie Tworzenie nagłówka faktury VAT.
Domyślny cennik	Cennik sprzedaży, który jest wykorzystywany do podpowiadania cen w czasie redakcji dokumentów. Zobacz również: ▪ Rozdział Sprzedaż – Cennik sprzedaży.
Domyślny materiał Domyślna usługa	Wypełnienie tych pól ma sens jedynie w przypadku, gdy firma posiada w ofercie tylko jeden asortyment lub posiada asortyment, który w znaczący sposób dominuje pod kątem ilości wystawianych dokumentów. Wówczas ten asortyment zawsze będzie podpowiadany domyślnie na pozycji dokumentu sprzedaży.
Uwaga 1 drukowana na fakturach	Dokumenty sprzedaży często wymagają szczególnych komentarzy w swojej treści. Taki standardowy (szablonowy) komentarz można zdefiniować w tym polu. Wówczas komentarz ten będzie drukowany na dokumencie sprzedaży w jego dolnej części. Uwaga! Dla każdego kontrahenta można wyłączyć drukowanie tego komunikatu, lecz domyślnie jest on drukowany dla wszystkich kontrahentów. Przykładem wykorzystania komunikatu może być np. zawarcie dodatkowej klauzuli dotyczącej warunków sprzedaży. Zobacz również: ▪ Opis pola Wyłącz uwagi 1 drukowane na fakturze kartoteki kontrahentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Kontrahenci.
Uwaga 2 drukowana na fakturach	J.w. Zobacz również: ▪ Opis pola Wyłącz uwagi 2 drukowane na fakturze kartoteki kontrahentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Kontrahenci.
Uwaga 3 drukowana na fakturach	J.w. Zobacz również: ▪ Opis pola Wyłącz uwagi 3 drukowane na fakturze kartoteki kontrahentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Kontrahenci.
Podpowiadaj cenę sprzedaży na dokumentach	Zaznaczenie tej opcji sprawia, że ceny z cennika sprzedaży są automatycznie podpowiadane na dokumentach sprzedaży. Jeżeli opcja nie jest zaznaczona, to cenę każdorazowo należy wprowadzić ręcznie lub wybrać ręcznie z cennika sprzedaży. Zobacz również: ▪ Opis pola Cena netto / brutto przed rabatem kartoteki pozycji faktur w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT w punkcie Tworzenie pozycji faktury VAT. ▪ Opis cennika sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Cennik sprzedaży.
Poszukuj ceny we wszystkich cennikach	Ustawienie tego parametru powoduje, że jeżeli cena nie zostanie znaleziona w cenniku kontrahenta oraz w cenniku standardowym, to zostanie pobrana ostatnia cena z dowolnego cennika. Zobacz również: ▪ Opis pola Podpowiadaj cenę sprzedaży na dokumentach. ▪ Opis pola Cena netto / brutto przed rabatem kartoteki pozycji faktur w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT w punkcie Tworzenie pozycji faktury VAT. ▪ Opis cennika sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Cennik sprzedaży.

Nazwa	Opis
Sprzedaż wg brutto	Znacznik ten decyduje, w jaki sposób wyliczać wartość sprzedaży na fakturze: ▪ 1 – Użytkownik wpisuje cenę brutto, na podstawie której jest wyliczana wartość brutto, a wartość netto powstaje poprzez odjęcie wartości podatku VAT. ▪ 0 – Użytkownik wpisuje cenę netto, na podstawie której jest wyliczana wartość netto, a wartość brutto powstaje poprzez dodanie wartości podatku VAT. Zobacz również: ▪ Opis pola Wg brutto kartoteki nagłówek faktur w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT w punkcie Tworzenie nagłówka faktury VAT.
Logo	Znak logo firmy drukowany na wszystkich dokumentach oraz zestawieniach.
Pieczęć	Wzór pieczętki firmowej.

3.4. Utworzenie roku bilansowego

[Definicje » Lata bilansowe](#)

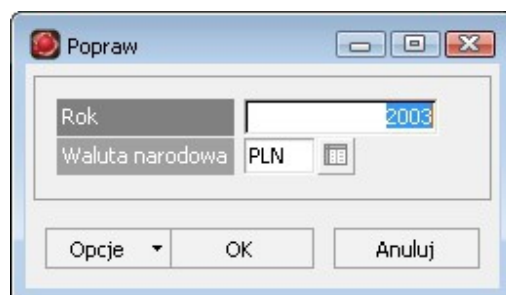
Wszystkie dokumenty sprzedaży, czy też dokumenty magazynowe, wystawiane są w okresach obrachunkowych, dlatego przed rozpoczęciem ewidencji dokumentów w systemie, należy utworzyć rok bilansowy oraz okresy obrachunkowe należące do tego roku. Otwarcie nowego roku jest operacją na tyle prostą, że nie powinno nastręczyć większych problemów. Polega ono jedynie na dodaniu nowej pozycji do kartoteki lat bilansowych, wg standardowych zasad wprowadzania danych. Po wybraniu funkcji **Nowy** w oknie lat bilansowych, wypełniamy kolejne pola.



Rysunek 3.4: Okno przeglądania kartoteki lat bilansowych

Tabela 3.3: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki lat bilansowych

Nazwa	Opis
Okresy	Otwiera okno przeglądania kartoteki okresów obrachunkowych danego roku. Zobacz również: ▪ Opis kartoteki okresów obrachunkowych w dalszej części rozdziału.

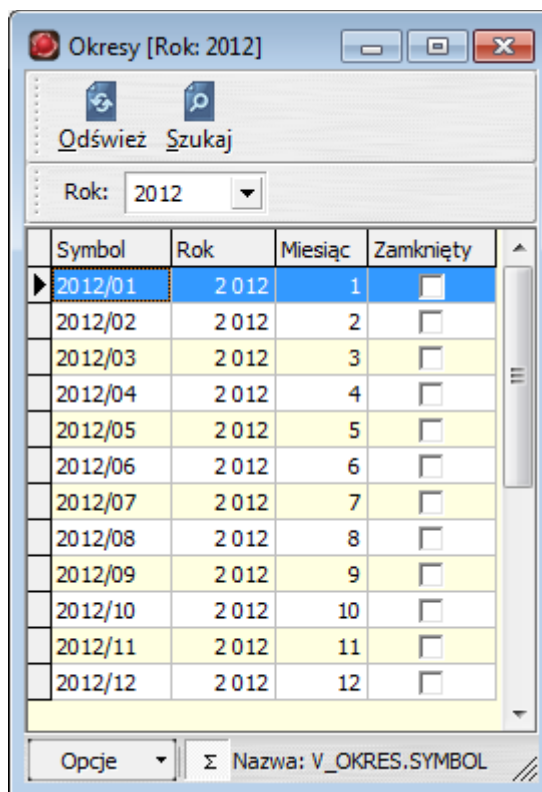


Rysunek 3.5: Okno edycji kartoteki lat bilansowych

Tabela 3.4: Opis pól kartoteki lat bilansowych

Nazwa	Opis
Rok	Numer kolejny roku bilansowego.
Waluta	Symbol waluty narodowej, która będzie obowiązywać w zakładanym roku bilansowym. Jako że system Fakturowanie+ jest dedykowany dla polskich firm, będzie to najprawdopodobniej waluta PLN lub EUR (w momencie przystąpienia Polski do europejskich struktur walutowych).

Zakładanie nowego roku kończy się wraz z zatwierdzeniem okna edycji. Wówczas automatycznie tworzone są okresy obrachunkowe zakładanego roku w liczbie 12.



Rysunek 3.6: Okno przeglądania kartoteki okresów obrachunkowych

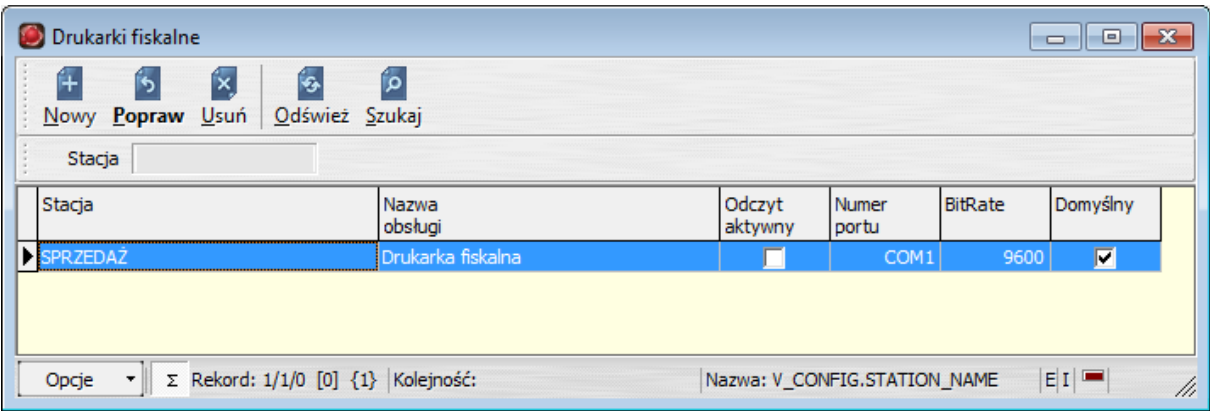
Zobacz również:

- Opis funkcji zmiany bieżącego okresu w rozdziale **Zmiana parametrów kontekstowych – Zmiana bieżącego okresu**.

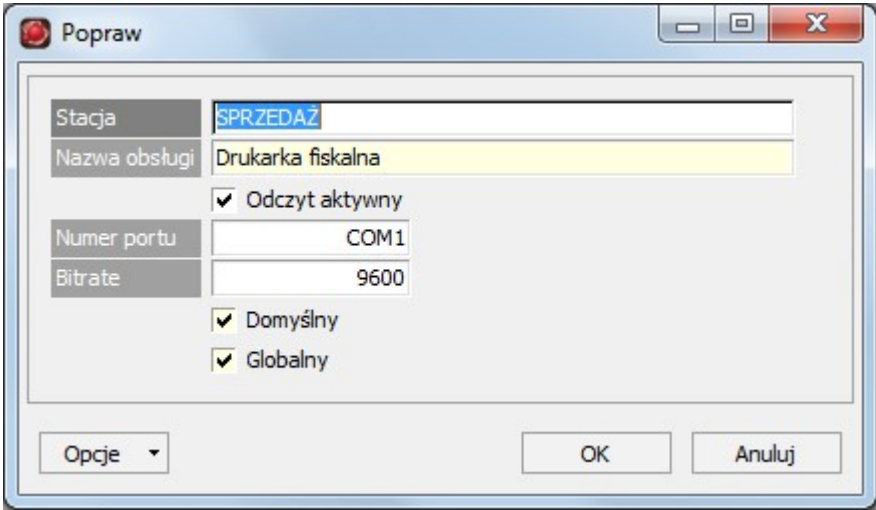
3.5. Konfiguracja drukarki fiskalnej

[Definicje » Drukarki fiskalne](#)

System **Fakturowanie+** posiada obsługę drukarek fiskalnych zgodnych z protokołem Posnet. Użycie drukarki fiskalnej wymaga jednakże zdefiniowania parametrów konfiguracyjnych, bez których współpraca systemu z drukarką nie będzie możliwa. Aby zdefiniować parametry konfiguracyjne drukarki fiskalnej, należy otworzyć kartotekę drukarek fiskalnych **Definicje » Drukarki fiskalne**.



Rysunek 3.7: Okno przeglądania kartoteki drukarek fiskalnych



Rysunek 3.8: Okno edycji kartoteki drukarek fiskalnych

Tabela 3.5: Opis pól kartoteki drukarek fiskalnych

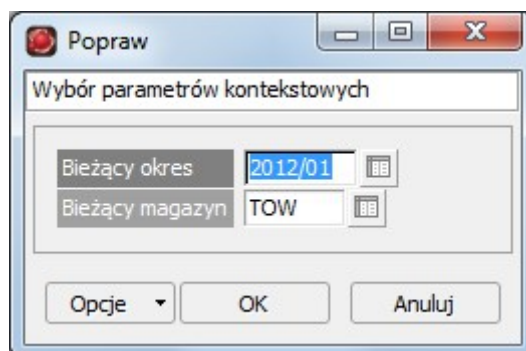
Nazwa	Opis
Stacja	Nazwa komputera w sieci, do którego podłączona jest drukarka fiskalna.
Nazwa obsługi	Pole wypełniane automatycznie przez system.
Odczyt aktywny	
Numer portu	Numer portu szeregowego komputera, do którego podłączona jest drukarka fiskalna.
Bitrate	Bitrate, tj. prędkość, z jaką system wymienia informacje z drukarką fiskalną w bitach na sekundę.
Domyślny	Parametr ustawiany automatycznie przez system.
Globalny	Parametr ustawiany automatycznie przez system.

4. Zmiana parametrów kontekstowych

4.1. Zmiana bieżącego okresu

Parametry

Przed utworzeniem dokumentu sprzedaży lub dokumentu magazynowego w systemie **Fakturowanie+** należy ustawić bieżący okres w parametrach kontekstowych. Aby tego dokonać, należy wywołać funkcję **Parametry** dostępną w menu głównym systemu. Po wywołaniu funkcji otwierane jest okno edycji parametrów kontekstowych.



Rysunek 4.1: Okno edycji parametrów kontekstowych

Aby ustawić bieżący okres w systemie, należy wybrać okres w polu **Bieżący okres**, a następnie zatwierdzić okno.

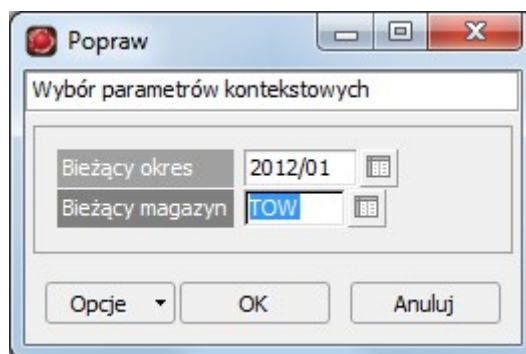
Zobacz również:

- Opis sposobu definiowania okresów obrotowych w rozdziale **Rozpoczęcie pracy – Utworzenie roku bilansowego**.

4.2. Zmiana bieżącego magazynu

Parametry

Przed utworzeniem dokumentu magazynowego w systemie **Fakturowanie+** należy ustawić bieżący magazyn w parametrach kontekstowych. Aby tego dokonać, należy wywołać funkcję **Parametry** dostępną w menu głównym systemu. Po wywołaniu funkcji otwierane jest okno edycji parametrów kontekstowych.



Rysunek 4.2: Okno edycji parametrów kontekstowych

Aby ustawić bieżący magazyn w systemie, należy wybrać magazyn w polu **Bieżący magazyn**, a następnie zatwierdzić okno.

Zobacz również:

- Opis kartoteki magazynów w rozdziale **Kartoteki pomocnicze – Magazyny**.

5. Sprzedaż

5.1. Wystawianie dokumentu sprzedaży

W systemie **Fakturowanie+** można wystawiać następujące dokumenty sprzedaży:

- Faktura VAT.
- Faktura VAT eksportowa.
- Faktura korygująca VAT.
- Duplikat faktury VAT.
- Faktura proforma.
- Paragon.

Dokumenty sprzedaży można wystawiać zarówno w walucie narodowej, jak i obcej.

Każdy dokument sprzedaży zbudowany jest z dwóch kartotek – nagłówka oraz pozycji. W nagłówku dokumentu zapisane są takie informacje, jak numer, data wystawienia, płatnik, odbiorca, czy też waluta, natomiast w pozycjach dokumentu zapisane są informacje asortymentowe, tj. kod i nazwa asortymentu, jednostka, ilość, cena, wartość, itp.

Wystawienia dokumentu sprzedaży polega na utworzeniu jego nagłówka, a następnie utworzeniu wszystkich pozycji asortymentowych.

5.1.1. Wystawianie faktury VAT

Tworzenie nagłówka faktury VAT

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo](#)

Aby wystawić nową fakturę VAT, należy otworzyć okno przeglądania faktur **Sprzedaż » Faktury zbiorczo** w wyniku tej operacji otwarte zostanie pokazane niżej okno przeglądania faktur.

Rysunek 5.1: Okno przeglądania kartoteki faktur VAT

Tabela 5.1: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki faktur VAT

Nazwa	Opis
Wydruk	Drukuje dokument sprzedaży na standardowej drukarce. Wydruk dokumentu sprzedaży może się różnić w zależności od rodzaju dokumentu sprzedaży. Inny wydruk posiada faktura, inny korekta faktury, a jeszcze inny – paragon.
Akceptuj / Odakceptuj	Służy do akceptacji (Akceptuj) lub anulowania akceptacji (Odakceptuj) dokumentu sprzedaży. Akceptacja dokumentu gwarantuje blokadę jego edycji, dzięki czemu istnieje pewność, że treść zaakceptowanego dokumentu nie ulegnie zmianie.
Pozycje	Otwiera okno przeglądania pozycji dokumentu sprzedaży.
Pozycje VAT	Otwiera podgląd pozycji dokumentu sprzedaży pogrupowanych wg stawek VAT.
Dokumenty magazynowe	Otwiera okno przeglądania dokumentów magazynowych (WZ) powiązanych z fakturą VAT. <i>Zobacz również:</i> Opis kartoteki dokumentów magazynowych w rozdziale Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego.

W pokazanym wyżej oknie przeglądania faktur należy wywołać funkcję **Nowy**. W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji nagłówka faktury, w którym należy wypełnić opisane niżej pola.

Rysunek 5.2: Okno edycji kartoteki nagłówka faktury VAT

Tabela 5.2: Opis pól kartoteki nagłówka faktury VAT

Nazwa	Opis
Okres	Okres obrotowy, w którym jest wystawiany dokument sprzedaży.
Rejestr	Rejestr sprzedaży, w którym jest wystawiany dokument. Domyślnie podpowiadany jest rejestr sprzedaży o symbolu SPR. Jeżeli nie ma potrzeby podziału sprzedaży na rejestry, zalecamy pozostawienie rejestru SPR jako miejsca składowania dokumentów sprzedaży w programie.
Wg brutto	Decyduje, w jaki sposób wyliczać wartość sprzedaży na dokumencie: 1 – Użytkownik wpisuje cenę brutto, a cena netto jest wyznaczana na podstawie ceny brutto i podatku VAT. 0 – Użytkownik wpisuje cenę netto, a cena brutto jest wyznaczana automatycznie na podstawie ceny netto i podatku VAT. Domyślnie jest podpowiadana wartość, która została ustawiona w parametrach systemu w polu Sprzedaż wg brutto . Zobacz również: - Opis pola Sprzedaż wg brutto kartoteki parametrów systemu w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Wprowadzenie parametrów systemu.
Numer	Numer kolejny faktury. Jeżeli numer nie zostanie wpisany, to będzie nadany automatycznie przez program. Zalecamy właśnie taką automatyczną numerację dokumentów, gdyż zwalnia ona użytkownika z kontroli numeracji i pozwala skupić się na merytorycznej stronie tworzenia dokumentu.
Symbol	Symbol alfanumeryczny dokumentu sprzedaży, który jest generowany na podstawie numeru kolejnego (pole Numer) oraz innych cech dokumentu, takich jak Typ , Okres oraz Rejestr .

Nazwa	Opis
	Uwaga! W systemie istnieje możliwość zmiany budowy symbolu dokumentu, ale jest ona dostępna tylko dla zaawansowanych użytkowników, znających język SQL. Aby zmienić budowę symbolu dokumentu sprzedaży, należy otworzyć okno przeglądania kartoteki Definicje » Numeracja dokumentów, znaleźć pozycję o nazwie FAKTURA, a następnie wywołać funkcję Definicje. Wówczas pojawi się okno definicji symbolu dokumentu sprzedaży.
Typ	Typ dokumentu sprzedaży. Dla faktur VAT będzie to typ o symbolu FAK. <i>Zobacz również:</i> Opis kartoteki typów dokumentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Typy dokumentów.
Data	Data wystawienia dokumentu sprzedaży.
Data sprzedaży	Data wydania towaru lub wykonania usługi. Ma znaczenie dla ewidencji podatku VAT.
Kod płatnika Skrót płatnika	Kod i skrót płatnika dokumentu. <i>Zobacz również:</i> - Opis pola Kod odbiorcy / Skrót odbiorcy. - Opis kartoteki kontrahentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Kontrahenci.
Kod odbiorcy Skrót odbiorcy	Kod i skrót odbiorcy towaru (usługi). Odbiorcą jest najczęściej płatnik, ale zdarzają się sytuacje, np. w spółkach wielooddziałowych, gdy towar odbiera oddział, natomiast płatnikiem jest centrala. <i>Zobacz również:</i> - Opis pola Kod płatnika / Skrót płatnika. - Opis kartoteki kontrahentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Kontrahenci.
Faktura korygowana	Pole ma znaczenie tylko dla faktur korygujących. Jest udostępnione do edycji tylko wówczas, gdy w polu Typ zostanie wskazana faktura korygująca, np. KOR. <i>Zobacz również:</i> Opis procesu wystawiania faktury korygującej w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury korygującej VAT.
Rachunek bankowy	Numer rachunku bankowego sprzedawcy, drukowany na fakturze dla potrzeb płatności przelewowych. Jeżeli numer zostanie wpisany w kartotece Informacje o firmie, to będzie automatycznie podpowiadany na dokumencie sprzedaży, bez konieczności jego każdorazowego wpisywania. <i>Zobacz również:</i> Opis pola Numer rachunku kartoteki Informacje o firmie w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Wprowadzenie informacji o firmie.
Sposób płatności	Pole zawiera informację na temat sposobu płatności oraz liczby dni zwłoki płatności. Na podstawie dni zwłoki płatności system automatycznie podpowiada termin płatności, ale istnieje możliwość jego ręcznej zmiany. Jeżeli sposób płatności zostanie określony jako Przedpłata, to w polu Do zapłaty zawsze pojawi się wartość 0. <i>Zobacz również:</i> - Opis kartoteki sposobów płatności w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Sposoby płatności. - Opis pola Do zapłaty.
Termin płatności	Data płatności. <i>Zobacz również:</i> Opis pola Sposób płatności.
Rabat	Wartość procentowa rabatu, który odnosi się do całej faktury. Cena każdej pozycji dokumentu jest pomniejszana o ten rabat. Dodatkowo każda pozycja może mieć zdefiniowany swój własny rabat w polu Rabat pozycji, co daje w efekcie ostateczny rabat pozycji jako sumę rabatu z nagłówka oraz rabatu pozycji. <i>Zobacz również:</i> Opis pola Rabat pozycji kartoteki pozycji faktur w dalszej części rozdziału.
Waluta	Waluta dokumentu sprzedaży. Domyślną walutą dokumentu jest waluta narodowa PLN, ale można ją zmienić na inną walutę. Wówczas kwoty na fakturze należy podawać w walucie obcej.

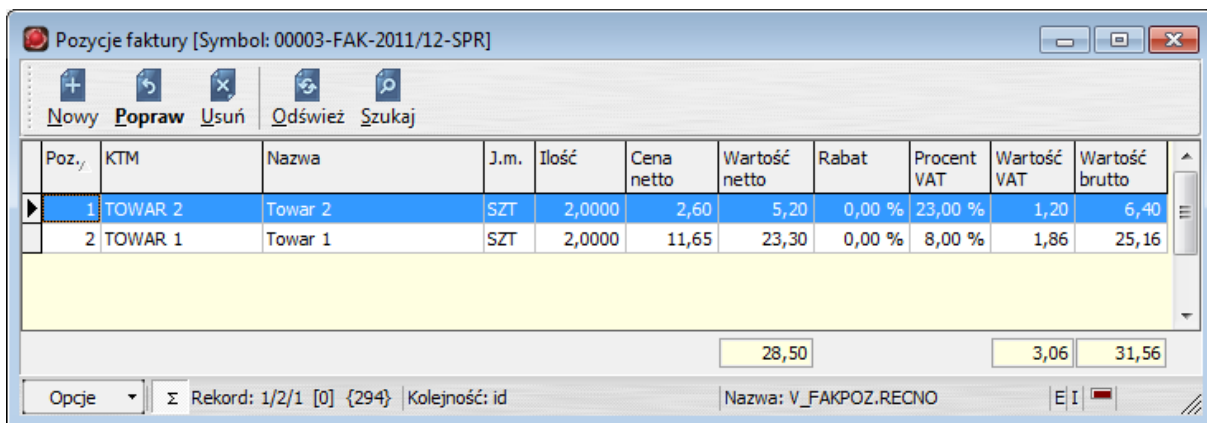
Nazwa	Opis
	<i>Zobacz również:</i> - Opis pola Waluta kartoteki lat bilansowych w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Utworzenie roku bilansowego. - Opis pól Kurs oraz Wartość kursu.
Kurs	Tabela kursów walut dla dokumentów walutowych. Na podstawie tabeli wskazanej w tym polu system automatycznie podpowiada kurs waluty w polu Wartość kursu. Pole nie jest obowiązkowe, ponieważ wartość kursu można również wprowadzić ręcznie w polu Wartość kursu. <i>Zobacz również:</i> Opis pól Wartość kursu oraz Waluta.
Wartość kursu	Wartość kursu waluty dla dokumentów walutowych. Jeżeli dokument jest wystawiany w walucie narodowej, to wartość kursu zawsze jest równa 1.0000 i nie można jej zmienić. <i>Zobacz również:</i> Opis pól Kurs oraz Waluta.
Wartość netto	Wartość netto sprzedaży dla całej faktury. Jeżeli dokument jest walutowy, to jest to wartość w walucie obcej.
Wartość VAT	Wartość podatku VAT dla całej faktury.
Wartość brutto	Wartość brutto sprzedaży dla całej faktury.
Do zapłaty	Kwota do zapłaty. Jeżeli sposób płatności zostanie oznaczony jako przedpłata, to w polu Do zapłaty pojawi się wartość 0. <i>Zobacz również:</i> - Opis pola Przedpłata kartoteki sposobów płatności w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Sposoby płatności. - Opis pola Sposób płatności.
Paragon	Symbol paragonu, z którego powstał dokument sprzedaży (faktura). <i>Zobacz również:</i> - Opis kartoteki paragonów w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie paragonu. - Opis procesu generowania faktury z paragonu w rozdziale Sprzedaż – Generowanie dokumentu sprzedaży – Generowanie faktury VAT z paragonu.
Uwagi	Pole alfanumeryczne wielowierszowe, drukowane na dokumencie sprzedaży, którego zawartość może zostać wykorzystana w dowolny sposób. W systemie istnieje możliwość zdefiniowania wzorca dla tego pola, który będzie się automatycznie podpowiadał dla danego typu dokumentu. Wzorzec można zdefiniować w polu Uwagi (wzorzec) kartoteki typów dokumentów. W przypadku faktur korygujących pole to jest wykorzystywane jako Tytuł zmiany. <i>Zobacz również:</i> Opis pola Uwagi (wzorzec) kartoteki typów dokumentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Typy dokumentów.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól nagłówka faktury, okno edycji należy zatwierdzić przyciskiem **OK**. W wyniku tej operacji, nagłówek faktury zostanie dodany do kartoteki jako nowy rekord.

Tworzenie pozycji faktury VAT

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo » Pozycje](#)

Po utworzeniu nagłówka faktury, który to proces został opisany wyżej, należy wywołać funkcję **Pozycje** dostępną w oknie przeglądania faktur (**Sprzedaż » Faktury zbiorczo » Pozycje**). W wyniku tej operacji otwarte zostanie pokazane niżej okno pozycji faktury.



Pozycje faktury [Symbol: 00003-FAK-2011/12-SPR]

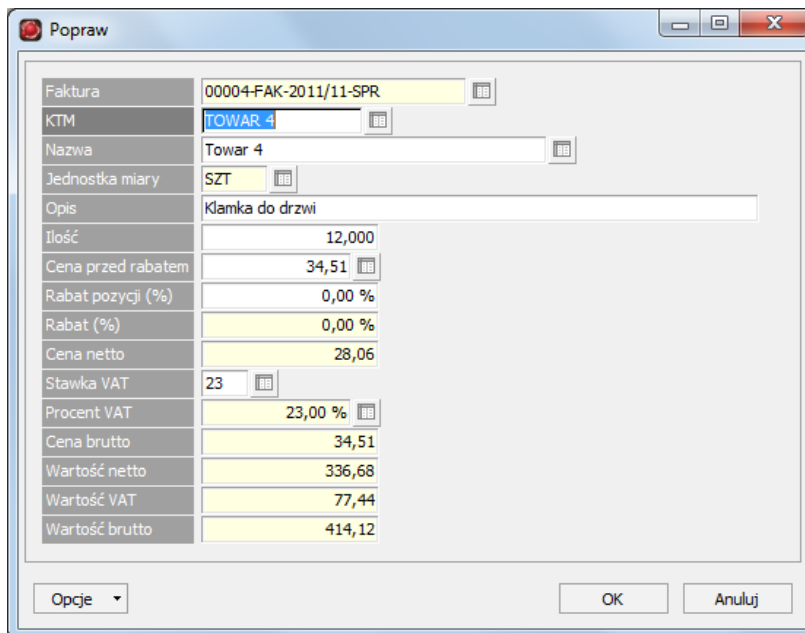
Nowy Popraw Usuń Odśwież Szukaj

Poz.	KTM	Nazwa	J.m.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Rabat	Procent VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1	TOWAR 2	Towar 2	SZT	2,0000	2,60	5,20	0,00 %	23,00 %	1,20	6,40
2	TOWAR 1	Towar 1	SZT	2,0000	11,65	23,30	0,00 %	8,00 %	1,86	25,16
						28,50			3,06	31,56

Opcje Σ Rekord: 1/2/1 [0] {294} Kolejność: id Nazwa: V_FAKPOZ.RECNO E I

Rysunek 5.3: Okno przeglądania kartoteki pozycji faktury VAT

Aby dodać nową pozycję faktury, należy wywołać funkcję **Nowy** w powyższym oknie przeglądania. W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji pozycji faktury, w którym należy wypełnić opisane niżej pola.



Popraw

Faktura: 00004-FAK-2011/11-SPR

KTM: TOWAR 4

Nazwa: Towar 4

Jednostka miary: SZT

Opis: Kłamka do drzwi

Ilość: 12,000

Cena przed rabatem: 34,51

Rabat pozycji (%): 0,00 %

Rabat (%): 0,00 %

Cena netto: 28,06

Stawka VAT: 23

Procent VAT: 23,00 %

Cena brutto: 34,51

Wartość netto: 336,68

Wartość VAT: 77,44

Wartość brutto: 414,12

Opcje OK Anuluj

Rysunek 5.4: Okno edycji pozycji kartoteki faktury VAT

Tabela 5.3: Opis pól kartoteki pozycji faktury VAT

Nazwa	Opis
Faktura	Symbol faktury, do której należy pozycja.
KTM Nazwa	Towar (usługa) podlegający sprzedaży. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis kartoteki materiałów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Materiały.</i>
Jednostka miary	Jednostka miary towaru (usługi), która jest wpisywana automatycznie i nie podlega edycji.
Opis	Dowolny opis pozycji, który będzie uwzględniony na wydruku faktury.
Ilość	Ilość sprzedaży towaru (usługi) w jednostce określonej w polu Jednostka miary .
Cena przed rabatem	Cena sprzedaży jednostki towaru (usługi). Sposób interpretacji tej ceny jest zależny od wartości pola Wg brutto w nagłówku faktury. Jeżeli pole Wg brutto w nagłówku faktury jest zaznaczone, to wpisana cena będzie ceną brutto, w przeciwnym wypadku będzie ceną netto. Jeżeli towar (usługa) posiada zdefiniowany aktualny cennik, to po wypełnieniu pola KTM / Nazwa , cena sprzedaży zostanie automatycznie pobrana z cennika i wpisana w to pole. Niezależnie od tego, istnieje możliwość ręcznego wyboru ceny z cennika (słownik) lub wpisaniu ceny nie występującej w cenniku. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis pola Wg brutto kartoteki nagłówków faktur w pierwszej części tego rozdziału.</i> ▪ <i>Opis pola Podpowiadaj cenę sprzedaży na dokumentach kartoteki parametrów systemu w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Wprowadzenie parametrów systemu.</i> ▪ <i>Opis kartoteki cennika sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Cennik sprzedaży.</i>
Rabat pozycji	Wartość procentowa rabatu redagowanej pozycji faktury. W odróżnieniu od omawianej wcześniej wartości rabatu, wpisywanej w nagłówku faktury w polu Rabat , wartość ta odnosi się tylko do bieżącej pozycji faktury. Jeżeli okaże się, że zdefiniowana została zarówno wartość rabatu w nagłówku, jak i wartość rabatu w pozycji, to otrzymany rabat zostanie obliczony jako suma tych dwóch rabatów oraz wpisany w pole Rabat pozycji faktury. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis pola Rabat bieżącej kartoteki.</i> ▪ <i>Opis pola Rabat kartoteki nagłówka faktury w pierwszej części tego rozdziału.</i>
Rabat	Suma rabatu z nagłówka oraz pozycji faktury. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis pola Rabat pozycji bieżącej kartoteki.</i> ▪ <i>Opis pola Rabat kartoteki nagłówka faktury w pierwszej części tego rozdziału.</i>
Cena netto	Cena netto sprzedaży po rabacie.
Stawka VAT Procent VAT	Stawka podatku VAT towaru (usługi) wpisanego w polu KTM (Nazwa) . <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis kartoteki stawek VAT w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Stawki VAT.</i>
Cena brutto	Cena brutto sprzedaży po rabacie.
Wartość netto	Wartość netto pozycji po rabacie.
Wartość VAT	Wartość podatku VAT pozycji.
Wartość brutto	Wartość brutto pozycji po rabacie.

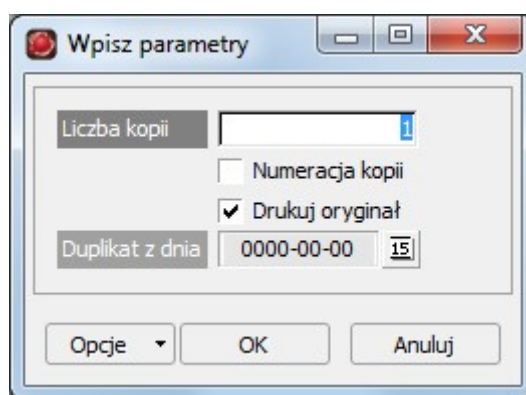
Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól pozycji faktury, okno edycji należy zatwierdzić przyciskiem **OK**. W wyniku tej operacji, pozycja faktury zostanie dodana do kartoteki jako nowy rekord. Operację dodawania pozycji należy powtórzyć dla wszystkich fakturowanych wyrobów (usług).

Po utworzeniu wszystkich pozycji faktury, dokument należy zaakceptować za pomocą funkcji **Akceptuj** dostępnej w oknie przeglądania nagłówków faktury (**Sprzedaż » Faktury zbiorczo » Akceptuj**), opisanej w pierwszej części tego rozdziału.

Drukowanie faktury VAT

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo » Wydruk](#)

Aby wydrukować fakturę VAT, należy wywołać funkcję **Wydruk** w oknie przeglądania faktur (**Sprzedaż » Faktury zbiorczo**) w wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji parametrów wydruku.



Rysunek 5.5: Okno edycji parametrów wydruku faktury VAT

Tabela 5.4: Opis pól okna edycji parametrów wydruku faktury VAT

Nazwa	Opis
Liczba kopii	Określa ilość kopii faktury. Domyślnie drukowana jest jedna kopia.
Numeracja kopii	Jeżeli opcja zostanie zaznaczona, to wszystkie drukowane kopie faktury są numerowane wg zasady: KOPIA 1, KOPIA 2, itd.
Drukuj oryginał	Opcja decydująca o tym, czy drukować oryginał faktury. Jeżeli nie zostanie zaznaczona, to wydrukowana zostanie tylko kopia.
Duplikat z dnia	Jeżeli pole zostanie wypełnione, to zamiast wydruku faktury VAT, wygenerowany zostanie wydruk duplikatu faktury VAT. <i>Zobacz również:</i> Opis procesu wystawiania duplikatu faktury w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie duplikatu faktury VAT.

Po zatwierdzeniu ww. okna, otwierany jest pokazany niżej podgląd wydruku faktury VAT, który można wysłać bezpośrednio na drukarkę.



ORYGINAŁ

FAKTURA VAT

Nr 00003-FAK-2011/12-SPR

Data wystawienia: 2011-12-28
Data sprzedaży: 2011-12-28

Sprzedawca: PPHU "FIRMA" Profile aluminiowe 42-200 Częstochowa Niebieska 7 NIP: 971-11-11-111 Bank Handlowo-Produkcyjny 31 1234 8765 0300 2107 3627 1848	Nabywca: Firma 3 42-200 Częstochowa Nowa 15 Kod: K00003 NIP: 3212222123
--	--

Lp.	Nazwa	SWW PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto wg cennika	Rabat %	Cena jedn. po rabacie netto	Wartość sprzedaży netto	Podatek VAT		Wartość sprzedaży brutto
									%	kwota	
1.	TOWAR 2 Towar 2		SZT	2.000	2.60	0.00	2.60	5.20	23	1.20	6.40
2.	TOWAR 1 Towar 1		SZT	2.000	11.65	0.00	11.65	23.30	08	1.86	25.16
Razem:								28.50	XX	3.06	31.56
								23.30	08	1.86	25.16
								5.20	23	1.20	6.40

Do zapłaty: **31,56 PLN**

Słownie: trzydzieści jeden PLN 56/100

Sposób płatności: **Gotówka**

Termin płatności: **2011-12-28**

Uwagi:

Imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu VAT	Imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do wystawienia dokumentu VAT:
---	--

Rysunek 5.6: Wydruk faktury VAT

5.1.2. Wystawianie faktury korygującej VAT

Tworzenie nagłówka faktury korygującej VAT

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo](#)

Tworzenie nagłówka faktury korygującej VAT odbywa się niemal w identyczny sposób, jak tworzenie nagłówka faktury VAT, który to proces został opisany w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT** w punkcie **Tworzenie nagłówka faktury VAT**.

Różnica polega tylko na tym, że w polu **Typ** nagłówka dokumentu należy wpisać typ **KOR**, pole **Data sprzedaży** jest niedostępne do edycji, natomiast w polu **Faktura korygowana** należy wskazać

źródłową fakturę VAT, która podlega korekcie. Dodatkowo w polu **Tytuł zmiany** należy opisać przyczynę korekty.

Aby utworzyć nagłówek faktury korygującej VAT, należy wywołać funkcję **Nowy** w oknie przeglądania faktur (**Sprzedaż » Faktury zbiorczo**). W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji nagłówka faktury korygującej, w którym należy wypełnić opisane niżej pola.

The screenshot shows a software window titled "Popraw" (Correct) with a standard Windows interface (minimize, maximize, close buttons). The window contains a form for editing the header of a VAT correction invoice. The form is organized into several sections:

- Top Section:** Includes fields for "Okres" (Period) set to "2012/01", "Rejestr" (Register) set to "SPR", "Rachunek bankowy" (Bank account) set to "38 1020 1664 0000 3202 0128", "Sposób płatności" (Payment method) set to "14 dni przelew", "Termin płatności" (Payment term) set to "2012-02-14", "Rabat" (Discount) set to "0,00 %", "Waluta" (Currency) set to "PLN", "Kurs" (Rate), and "Wartość kursu" (Rate value) set to "1,00000000".
- Wg brutto (Gross) Section:** Includes fields for "Numer" (Number) set to "1", "Symbol" (Symbol) set to "00001-KOR-2012/01-SPR", "Typ" (Type) set to "KOR", "Data" (Date) set to "2012-01-31", "Data sprzedaży" (Sales date) set to "2012-01-31", "Kod płatnika" (Debtor code) set to "000002", "Skrót płatnika" (Debtor short name) set to "FIRMA 1", "Kod odbiorcy" (Creditor code) set to "000002", and "Skrót odbiorcy" (Creditor short name) set to "FIRMA 1".
- Summary Section:** Includes fields for "Wartość netto" (Net value) set to "-3,54", "Wartość VAT" (VAT value) set to "-0,82", "Wartość brutto" (Gross value) set to "-4,36", "Do zapłaty" (Amount to be paid) set to "-4,36", and "Paragon" (Receipt).
- Footer Section:** Includes a field for "Faktura korygowana" (Corrected invoice) set to "00001-FAK-2012/01-SPR", a text area for "Tytuł zmiany" (Change title) containing "Zmiana ceny" (Price change), and buttons for "Opcje" (Options), "OK", and "Anuluj" (Cancel).

Rysunek 5.7: Okno edycji kartoteki nagłówka faktury korygującej VAT

Ponieważ sposób tworzenia nagłówka faktury korygującej VAT jest prawie identyczny ze sposobem tworzenia nagłówka faktury VAT, w poniższej tabeli zostaną opisane tylko te pola kartoteki nagłówka faktury korygującej VAT, które są charakterystyczne tylko i wyłącznie dla tej faktury.

Opis pozostałych pól jest zawarty w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT** do punktu **Tworzenie nagłówka faktury VAT**.

Tabela 5.5: Opis pól kartoteki nagłówka faktury korygującej VAT

Nazwa	Opis
Typ	Typ dokumentu sprzedaży. W przypadku faktury korygującej VAT, należy wprowadzić typ o symbolu KOR. <i>Zobacz również:</i> - Opis kartoteki typów dokumentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Typy dokumentów – Typy dokumentów sprzedaży. - Opis pola Typ faktury VAT krajowej w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT punkcie Tworzenie nagłówka faktury VAT
Data sprzedaży	Pole Data sprzedaży na fakturze korygującej VAT nie jest dostępne do edycji, ponieważ jego wartość jest automatycznie przepisywana z pola Data sprzedaży faktury korygowanej. <i>Zobacz również:</i> Opis pola Faktura korygowana.
Faktura korygowana	W polu tym należy wskazać fakturę, która podlega korekcie. Faktura korygowana musi być zaakceptowana. Faktura korygowana może pochodzić z innego okresu, niż wystawiana faktura korygująca. Fakturą korygowaną może być inna faktura korygująca, jeżeli sytuacja wymaga powtórnej korekty tej samej faktury.
Wartość netto	Zmiana wartości netto faktury korygującej VAT.
Wartość VAT	Zmiana podatku VAT faktury korygującej VAT.
Wartość brutto	Zmiana wartości brutto faktury korygującej VAT.
Tytuł zmiany	Opis podstawy korekty drukowany na fakturze, np. Zwrot towaru.

Uwaga!

- Faktura korygowana musi być zaakceptowana.
- Do jednej faktury VAT można wystawić tylko jedną fakturę korygującą.
- Fakturę korygującą można wystawić do istniejącej już faktury korygującej.

Po zatwierdzeniu nagłówka faktury korygującej przyciskiem **OK**, należy przejść na redakcji pozycji faktury korygującej opisanej w następnym punkcie.

Tworzenie pozycji faktury korygującej VAT

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo » Pozycje](#)

Po utworzeniu nagłówka faktury korygującej wszystkie pozycje asortymentowe faktury korygowanej przepisywane są do faktury korygującej, co pokazano na poniższym rysunku.

Poz.	KTM	Nazwa	J.m.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Rabat	Procent VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1	TOWAR 2	Towar 2	SZT	0,0000	0,00	0,00	0,00 %	23,00 %	0,00	0,00
2	TOWAR 1	Towar 1	SZT	0,0000	0,00	0,00	0,00 %	8,00 %	0,00	0,00

0,00 0,00 0,00

Σ Rekord: 1/2/1 [0] {5685} Kolejność: id Nazwa: V_FAKPOZ.RECNO

Rysunek 5.8: Okno przeglądania kartoteki pozycji faktury korygującej VAT

Nie ma możliwości usuwania istniejących oraz dodawania nowych pozycji asortymentowych. Istnieje tylko możliwość zmiany istniejących pozycji i to w ograniczonym zakresie. Aby zredagować pozycję faktury korygującej, należy wywołać funkcję **Popraw** w oknie przeglądania pozycji faktury. W wyniku tej operacji otwarte zostanie poniżej okno edycji pozycji faktury korygującej.

Przed korektą		Po korekcie		Różnica	
Ilość	2,00	Ilość		Ilość	-1,00
Cena przed rab.	3,20	Cena brutto przed rab.	3,20		
		Rabat pozycji	0,00 %		
Rabat (%)	0,00 %	Rabat	0,00 %		
Cena netto	2,60	Cena netto	2,60	Cena netto	0,00
Stawka VAT	23	Stawka VAT	23		
Procent VAT	23,00	Procent VAT	23,00		
Cena brutto	3,20	Cena brutto	3,20	Cena brutto	0,00
Wartość netto	5,20	Wartość netto	2,60	Wartość netto	-2,60
Wartość VAT	1,20	Wartość VAT	0,60	Wartość VAT	-0,60
Wartość brutto	6,40	Wartość brutto	3,20	Wartość brutto	-3,20

OK Anuluj

Rysunek 5.9: Okno edycji kartoteki pozycji faktury korygującej VAT

W oknie edycji pozycji faktury korygującej występują trzy sekcje: **Przed korektą**, **Po korekcie** oraz **Różnica**. W sekcji **Przed korektą** zawarte są wartości przepisane z faktury korygowanej (błędne), w sekcji **Po korekcie** należy wpisać takie wartości, jakie powinny być (poprawne), natomiast w sekcji **Różnica** zawarte są wartości będące różnicą pomiędzy fakturą korygującą oraz fakturą korygowaną.

Tabela 5.6: Opis pól kartoteki pozycji faktury korygującej VAT

Nazwa	Opis
Ilość	Ilość sprzedaży po korekcie.
Cena brutto przed rab. Cena netto przed rab.	Cena po korekcie.
Rabat pozycji	Rabat pozycji po korekcie.
Stawka VAT	Stawka VAT po korekcie.

Drukowanie faktury korygującej VAT

Sposób drukowania faktury korygującej VAT jest identyczny, jak w przypadku faktury VAT, dlatego tutaj zostanie pominięty. Opis procesu drukowania faktury VAT jest zawarty w rozdziale **Sprzedaż – Wystawiania dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT** w punkcie **Drukowanie faktury VAT**.

Faktura korygująca VAT posiada jednak inny wzorzec wydruku, aniżeli faktura VAT krajowa.



ORYGINAŁ
FAKTURA KORYGUJĄCA VAT
Nr 00001-KOR-2011/12-SPR
do f-ry vat nr 00003-FAK-2011/12-SPR

Data wystawienia: 2011-12-31
Data sprzedaży: 2011-12-28
Strona: 1/1

Sprzedawca:	Nabywca:
PPHU "FIRMA" Profile aluminiowe	Firma 3
Niebieska 7 42-200 Częstochowa NIP: 971-11-11-111 Bank Handlowo-Produkcyjny 31 1234 8765 0300 2107 3627 1848	Nowa 15 42-200 Częstochowa NIP: 3212222123 Kod: K00003

Przed korektą:											
Poz.	Materiał	SWW / PKWiU	J.m.	Ilość	Cena netto przed rab.	Rabat %	Cena netto po rabacie	Wartość netto	VAT %	VAT	Wartość brutto
1.	TOWAR 2 Towar 2		SZT	2,000	3,20	0,00	2,60	5,20	23	1,20	6,40
2.	TOWAR 1 Towar 1	/	SZT	2,000	12,58	0,00	11,65	23,30	08	1,86	25,16
								28,50		3,06	31,56

Po korekcie:											
Poz.	Materiał	SWW / PKWiU	J.m.	Ilość	Cena netto przed rab.	Rabat %	Cena netto po rabacie	Wartość netto	VAT %	VAT	Wartość brutto
1.	TOWAR 2 Towar 2		SZT	0,000	3,20	0,00	2,60	0,00	23	0,00	0,00
2.	TOWAR 1 Towar 1	/	SZT	0,000	12,58	0,00	11,65	0,00	08	0,00	0,00
								0,00		0,00	0,00

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Tytuł zmiany: Zwrot towaru

Do zwrotu: **31,56 PLN**
słownie: **trzydzieści jeden 56/100**

Termin płatności: **2012-01-14**
Sposób płatności: **14 dni przelew**

Imię, nazwisko i podpis
osoby uprawnionej do odbioru korekty

Imię, nazwisko i podpis
osoby uprawnionej do wystawienia korekty

Rysunek 5.10: Wydruk faktury korygującej VAT

5.1.3. Wystawianie faktury VAT eksportowej

Tworzenie nagłówka faktury VAT eksportowej

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo](#)

Tworzenie nagłówka faktury VAT eksportowej odbywa się niemal w identyczny sposób, jak tworzenie nagłówka faktury VAT krajowej, który to proces został opisany w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT** w punkcie **Tworzenie nagłówka faktury VAT**.

Różnica polega tylko na tym, że w polu **Typ** nagłówka dokumentu należy wpisać typ **FAE**, w polu **Waluta** – zamiast waluty narodowej – należy wpisać walutę obcą, natomiast w polu **Wartość kursu** należy wpisać kurs waluty.

Aby utworzyć nagłówek faktury VAT eksportowej, należy wywołać funkcję **Nowy** w oknie przeglądania faktur (**Sprzedaż » Faktury zbiorczo**). W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji nagłówka faktury, w którym należy wypełnić opisane niżej pola.

Okres	2012/01	Rachunek bankowy	38 1020 1664 0000 3202 0128
Rejestr	SPR	Sposób płatności	30 dni - przelew
☐ Wg brutto		Termin płatności	2012-03-01
Numer	0	Rabat	10,00 %
Symbol		Waluta	EUR
Typ	FAE	Kurs	
Data	2012-01-31	Wartość kursu	4,12340000
Data sprzedaży	2012-01-31	Wartość netto	0,00
Kod płatnika	000003	Wartość VAT	0,00
Skrót płatnika	FIRMA 2	Wartość brutto	0,00
Kod odbiorcy	000003	Do zapłaty	0,00
Skrót odbiorcy	FIRMA 2	Paragon	
Faktura korygowana			
Uwagi The exporter of the products covered by this document (customs authorization No...1) declares that, except where otherwise clearly indicated, these products are of... preferential origin.			

Opcje ▼ OK Anuluj

Rysunek 5.11: Okno edycji nagłówka faktury VAT eksportowej

Ponieważ sposób tworzenia nagłówka faktury VAT eksportowej jest prawie identyczny ze sposobem tworzenia nagłówka faktury VAT krajowej, w poniższej tabeli zostaną opisane tylko te pola kartoteki nagłówka faktury VAT eksportowej, które są charakterystyczne tylko i wyłącznie dla tej faktury.

Opis pozostałych pól jest zawarty w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT** do punktu **Tworzenie nagłówka faktury VAT**.

Tabela 5.7: Opis pól kartoteki nagłówka faktury VAT eksportowej

Nazwa	Opis
Typ	Typ dokumentu sprzedaży. W przypadku faktury VAT eksportowej, należy wprowadzić typ o symbolu FAE. <i>Zobacz również:</i> - Opis kartoteki typów dokumentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Typy dokumentów – Typy dokumentów sprzedaży. - Opis pola Typ faktury VAT krajowej w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT punkcie Tworzenie nagłówka faktury VAT.
Waluta	Waluta dokumentu sprzedaży. O ile w przypadku faktury VAT krajowej, walutą dokumentu będzie PLN, o tyle w przypadku faktury VAT eksportowej, walutą dokumentu będzie z reguły waluta obca. W polu tym należy wpisać walutę, w której wystawiana jest faktura eksportowa. <i>Zobacz również:</i> Opis pól Kurs oraz Wartość kursu.
Kurs	Tabela kursów walut dla dokumentów walutowych. Na podstawie tabeli wskazanej w tym polu system automatycznie podpowiada kurs waluty w polu Wartość kursu. Pole nie jest obowiązkowe, ponieważ wartość kursu można również wprowadzić ręcznie w polu Wartość kursu. <i>Zobacz również:</i> Opis pól Wartość kursu oraz Waluta.
Wartość kursu	Wartość kursu waluty wpisanej w polu Waluta. <i>Zobacz również:</i> Opis pól Kurs oraz Waluta.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól nagłówka faktury eksportowej, okno edycji należy zatwierdzić przyciskiem **OK**. W wyniku tej operacji, nagłówek faktury zostanie dodany do kartoteki jako nowy rekord.

Tworzenie pozycji faktury VAT eksportowej

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo » Pozycje](#)

Sposób wystawiania pozycji faktury VAT eksportowej jest identyczny, jak w przypadku faktury VAT krajowej, dlatego tutaj zostanie pominięty. Opis procesu wystawiania pozycji faktury VAT krajowej jest zawarty w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT**.

Drukowanie faktury VAT eksportowej

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo » Wydruk](#)

Sposób drukowania faktury VAT eksportowej jest identyczny, jak w przypadku faktury VAT krajowej, dlatego tutaj zostanie pominięty. Opis procesu drukowania faktury VAT krajowej jest zawarty w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT** w punkcie **Drukowanie faktury VAT**.

Faktura VAT eksportowa posiada jednak inny wzorec wydruku, aniżeli faktura VAT krajowa, który w tym przypadku sporządzony został w języku angielskim.



ORIGINAL
INVOICE
No 00001-FAE-2011/12-SPR

Invoice date: 2011-12-31
Date of sale: 2011-12-31

Seller: PPHU "FIRMA" Profile aluminiowe 42-200 Częstochowa Niebieska 7 NIP: 971-11-11-111 Bank Handlowo-Produkcyjny 31 1234 8765 0300 2107 3627 1848	Buyer: Firma 4 K00004 NIP:
--	---

Pos.	Article	Unit	Quantity	Unit Price	Value	VAT		Amount (Value+VAT)
						%	Value	
1.	TOWAR 1	SZT	2.000	1.23	2.46	00	0.00	2.46
2.	TOWAR 2	SZT	10.000	3.28	32.80	00	0.00	32.80
Total:					35.26	XX	0.00	35.26
					35.26	00	0.00	35.26

Total amount: 35,26 EUR

The exporter of the products covered by this document
(customs authorization No...1) declares that, except where
otherwise clearly indicated, these products are of... preferential
origin.

Signature of authorised person
to acceptance

Rysunek 5.12: Wydruk faktury VAT eksportowej

5.1.4. Wystawianie faktury VAT marża

System pozwala na wystawienie faktury VAT marża. Faktury tego typu mają zastosowanie w sprzedaży komisowej, gdzie dostawca towaru nie podlega ustawie o podatku VAT (np. osoba fizyczna). W takim przypadku, podatek VAT naliczany jest jedynie od różnicy pomiędzy ceną sprzedaży a ceną zakupu (marży), a nie jak w przypadku faktury VAT od całej wartości.

Tworzenie nagłówka faktury VAT marża

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo](#)

Sposób tworzenia nagłówka faktury VAT Marża, jest bardzo zbliżony do tworzenia faktury VAT. Różnica polega na wpisaniu w pole **TYP** symbolu „**FAM**”, ponadto pole „**Wg brutto**” automatycznie zmienia wartość na „1”, bez możliwości edycji – wynika to ze specyfiki dokumentu tego typu.

Tworzenie pozycji faktury VAT marża

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo » Pozycje](#)

Dodawanie nowych pozycji faktury VAT marża odbywa się w niemal identyczny sposób jak w przypadku, faktury VAT. Różnica dotyczy ilości oraz ograniczeń w edycji pól.

Faktura	00001-FAM-2012/01-SPR
KTM	TOWAR 2
Nazwa	Towar 2
Jednostka miary	SZT
Opis	
Ilość	1,000
Cena brutto przed rab.	1 000,00
Rabat pozycji	0,00 %
Rabat	0,00 %
Stawka VAT	00
Procent VAT	0,00 %
Cena brutto	1 000,00
Wartość brutto	1 000,00
Cena zakupu	900,00
Wartość zakupu	900,00
Wartość marży	100,00
Stawka VAT marża	23
Procent VAT marża	23,00 %

Opcje ▼ OK Anuluj

Rysunek 5.13: Okno edycji kartoteki pozycji faktury VAT marża

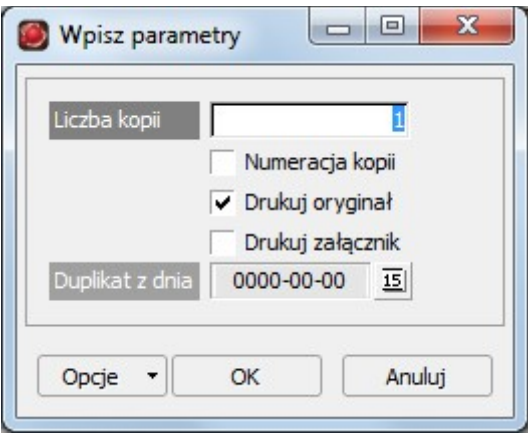
Tabela 5.8: Opis pól kartoteki pozycji faktury VAT marża

Nazwa	Opis
Stawka VAT Procent VAT	Stawka podatku VAT towaru (usługi) wpisanego w polu KTM (Nazwa) . Ponieważ stawka VAT nie jest naliczana od wartości towaru, pole to ma wartość 0% i jest zablokowane do edycji.
Cena zakupu	Cena za jedną jednostkę towaru, zapłacona (do zapłacenia) dostawcy.
Wartość zakupu	Cena zakupu pomnożona przez ilość.
Wartość marży	Różnica pomiędzy wartością sprzedaży a wartością zakupu.
Stawka VAT marża Procent VAT marża	Stawka VAT dla marży. Pole to jest zablokowane do edycji i automatycznie przypisana mu jest stawka podstawowa.

Drukowanie faktury VAT marża

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo » Wydruk](#)

Sposób drukowania faktury VAT marża jest niemal identyczny, jak w przypadku faktury VAT. Różnica polega na dodatkowym parametrze wydruku.



Rysunek 5.14: Okno edycji parametrów wydruku faktury VAT marża

Tabela 5.9: Opis pól okna edycji parametrów wydruku faktury VAT marża

Nazwa	Opis
Drukuj załącznik.	Decyduje, czy wydrukowany ma być również załącznik do faktury VAT Marża. Ponieważ wydruk faktury VAT Marża, nie zawiera takich informacji jak wartość marży, oraz wartość należnego podatku VAT, rozliczenie się z urzędem skarbowym odbywa się na podstawie załącznika do faktury, który to zawiera wszystkie niezbędne informacje.

		ORYGINAŁ FAKTURA MARŻA Nr 00001-FAM-2012/01-SPR		Data wystawienia: 2012-01-31 Data sprzedaży: 2012-01-31			
Sprzedawca: ECLSOFT Sp. z o.o. 42-200 Częstochowa Kawia 4/16 NIP: 573-24-73-580 PKOBP Oddział 2 w Częstochowie 38 1020 1664 0000 3202 0128 4439			Nabywca: Firma 3 42-200 Częstochowa Nowa 15 NIP: 3212222123				
Lp.	Nazwa	J.m.	Ilość	Cena jedn. brutto	Rabat %	Cena jedn. po rabacie brutto	Wartość sprzedaży brutto
1.	TOWAR 2 Towar 2	SZT	1.000	1 000.00	0.00	1 000.00	1 000.00
Razem :							1 000.00
Do zapłaty: 1 000,00 PLN Słownie : jeden tysiąc PLN 0/100				Sposób płatności: 14 dni przelew Termin zapłaty: 2012-02-14			
Uwagi:							
Imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu VAT				Imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do wystawienia dokumentu VAT:			

Rysunek 5.15: Wydruk faktury VAT marża



ZAŁĄCZNIK
FAKTURA MARŻA
Nr 00001-FAM-2012/01-SPR

Data wystawienia: 2012-01-31
Data sprzedaży: 2012-01-31

Sprzedawca: ECLSOFT Sp. z o.o. 42-200 Częstochowa Kawia 4/16 NIP: 573-24-73-580 PKOBP Oddział 2 w Częstochowie 38 1020 1664 0000 3202 0128 4439	Nabywca: Firma 3 42-200 Częstochowa Nowa 15 NIP: 3212222123
---	---

Lp.	Nazwa	J.m.	Ilość	Cena zakupu	Wartość zakupu	Marża netto	Wart. VAT	Marża brutto	VAT %	Cena jedn. sprzedaży brutto	Wartość sprzedaży brutto
1.	TOWAR 2 Towar 2	SZT	1.000	900,00	900,00	81,30	18,70	100,00	23	1 000,00	1 000,00
Razem :											1 000,00
Razem:						81.30	18.70	100.00	XX		
						81.30	18.70	100.00	23		

Do zapłaty: **1 000,00 PLN**

Słownie : jeden tysiąc PLN 0/100

Sposób płatności: **14 dni przelew**

Termin zapłaty: **2012-02-14**

Uwagi:

Imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu VAT	Imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do wystawienia dokumentu VAT:
---	--

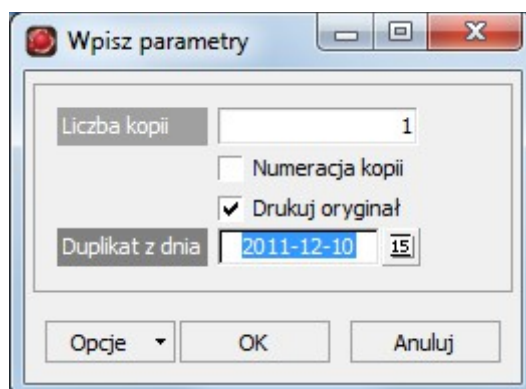
Rysunek 5.16: Wydruk załącznika faktury VAT marża

5.1.5. Wystawianie duplikatu faktury VAT

[Sprzedaż » Faktury zbiorczo » Wdruk](#)

W sytuacji, gdy oryginał faktury VAT zaginął lub uległ zniszczeniu (nawet już u nabywcy), nabywca ma prawo zażądać duplikatu. W systemie **Fakturowanie+** istnieje możliwość wystawienia duplikatu faktury, przy czym duplikat wystawiany jest w oparciu o istniejącą już fakturę, nie zaś jako nowa pozycja w kartotece faktur.

Aby wystawić duplikat faktury VAT, należy odnaleźć właściwą fakturę pierwotną, a następnie wywołać funkcję **Wdruk**. Po wywołaniu funkcji otwierane jest standardowe okno edycji parametrów wydruku.



Rysunek 5.17: Okno edycji parametrów wejściowych dokumentu sprzedaży

W polu **Duplikat z dnia** należy wpisać datę wystawienia duplikatu, czyli najczęściej datę bieżącą. Po zatwierdzeniu ww. okna edycji, drukowany jest duplikat faktury VAT, który od pierwowzoru różni się tylko dopiskiem "**Duplikat z dnia ...**". Podobnie jak pierwowzór faktury VAT, duplikat drukowany jest w dwóch egzemplarzach – oryginał dla nabywcy oraz kopia dla sprzedawcy.



ORYGINAŁ

FAKTURA VAT
 Nr 00003-FAK-2011/12-SPR
 Duplikat z dnia 2012-01-25

Data wystawienia: 2011-12-28
 Data sprzedaży: 2011-12-28

Sprzedawca: PPHU "FIRMA" Profile aluminiowe 42-200 Częstochowa Niebieska 7 NIP: 971-11-11-111 Bank Handlowo-Produkcyjny 31 1234 8765 0300 2107 3627 1848	Nabywca: Firma 3 42-200 Częstochowa Nowa 15 Kod: K00003 NIP: 3212222123
--	---

Lp.	Nazwa	SWW PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto wg cennika	Rabat %	Cena jedn. po rabacie netto	Wartość sprzedaży netto		Podatek VAT		Wartość sprzedaży brutto
										%	kwota	
1.	TOWAR 2 Towar 2		SZT	2.000	2.60	0.00	2.60	5.20	23	1.20	6.40	
2.	TOWAR 1 Towar 1		SZT	2.000	11.65	0.00	11.65	23.30	08	1.86	25.16	
Razem:								28.50	XX	3.06	31.56	
								23.30	08	1.86	25.16	
								5.20	23	1.20	6.40	

Do zapłaty: **31,56 PLN**

Słownie: trzydzieści jeden PLN 56/100

Sposób płatności: **Gotówka**

Termin płatności: **2011-12-28**

Uwagi:

Imię, nazwisko i podpis osoby
uprawnionej do odbioru dokumentu VAT

Imię, nazwisko i podpis osoby
uprawnionej do wystawienia dokumentu VAT:

Rysunek 5.18: Wydruk duplikatu faktury VAT

Duplikat faktury VAT powstaje na bazie istniejącego dokumentu. Nie należy tworzyć nowego dokumentu w celu wystawienia duplikatu.

5.1.6. Wystawianie faktury proforma

Sprzedaż » Faktury proforma

W systemie istnieje możliwość ewidencji faktur proforma. Faktury proforma są dokumentami pozabilansowymi, nie generującymi żadnych zobowiązań handlowych, czy też podatkowych. Każda faktura proforma przekazana klientowi, traktowana jest jako oferta, do której klient może się ustosunkować w dowolny sposób. Zapłata za fakturę proforma powinna być traktowana jako

przedpłata, do której należy wystawić właściwą fakturę VAT w terminie nie późniejszym, niż termin określony w ustawie z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług (z późniejszymi zmianami).

Sposób wystawiania faktury proforma jest identyczny ze sposobem wystawiania faktury VAT, dlatego tutaj zostanie pominięty. Różnica polega tylko na tym, że kartoteka faktur proforma posiada osobne wywołanie w menu głównym: **Sprzedaż » Faktury proforma**. Szczegółowy opis sposobu wystawiania faktury VAT jest zawarto w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT**.

The screenshot shows a software window titled "Faktury proforma". It has a menu bar with options: Nowy, Popraw, Usuń, Odśwież, Szukaj, Wydruk, Akceptuj, Pozycje VAT, Generuj, and Dokumenty magazynowe. Below the menu bar, there are fields for Rejestr (SPR), Sprzedaż, Okres (2012 Styczeń), Numer (0), and Symbol. There are also fields for Płatnik, Od daty (0000-00-00), and Do daty (0000-00-00). The main area contains a table with the following data:

Reje	Symbol	Data	Termin płatności	Typ	Kod płatnika	Skróć płatnika	Walu	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Do zapłaty	Wg bru	Akcept	Faktura VAT
SPR	00002-PRF-2012/01-SPR	2012-01-31	2012-02-14	PRF	000003	FIRMA 3	PLN	2,70	0,62	3,32	3,32			
SPR	00001-PRF-2012/01-SPR	2012-01-31	2012-02-14	PRF	000002	FIRMA 2	PLN	7,08	1,63	8,71	8,71			

Below the table, there is a summary row showing "12,03". At the bottom, there are fields for Opcje, Σ Rekord: 1/2/2 [0] {252}, Kolejność: zatw, data desc, id desc, and Nazwa: V_FAKTURA.FAKREJ_SYMBOL.

Rysunek 5.19: Okno przeglądania kartoteki faktur proforma



ORYGINAŁ

FAKTURA PROFORMA
Nr 00002-PRF-2011/12-SPR

Data wystawienia: 2011-12-28
Data sprzedaży: 2011-12-28

Sprzedawca: PPHU "FIRMA" Profile aluminiowe 42-200 Częstochowa Niebieska 7 NIP: 971-11-11-111 Bank Handlowo-Produkcyjny 31 1234 8765 0300 2107 3627 1848	Nabywca: Firma 4 Częstochowa Kod: K00004 NIP:
---	--

Lp.	Nazwa	SWW/ PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto wg cennika	Rabat %	Cena jedn. po rabacie netto	Wartość sprzedaży netto	Podatek VAT		Wartość sprzedaży brutto
									%	kwota	
1.	TOWAR 3 Towar 3		SZT	2.000	2.52	0.00	2.52	5.04	23	1.16	6.20
Razem:								5.04	XX	1.16	6.20
								5.04	23	1.16	6.20

Do zapłaty: **6,20 PLN**
Słownie: sześć PLN 20/100

Sposób płatności: 7 dni - przelew
Termin płatności: 2012-01-04

Uwagi:

Imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu VAT	Imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do wystawienia dokumentu VAT:
---	--

Rysunek 5.20: Wydruk faktury proforma

5.1.7. Wystawianie paragonu

Kartoteka paragonów umożliwia prowadzenie w systemie ewidencji sprzedaży detalicznej bez konieczności wystawiania faktur VAT. Każdy paragon – podobnie jak faktura VAT – zbudowany jest z nagłówka oraz pozycji. Utworzenie paragonu polega więc na utworzeniu nagłówka, a następnie dodaniu poszczególnych pozycji asortymentowych.

Tworzenia nagłówka paragonu

[Sprzedaż » Paragony](#)

Aby wystawić nowy paragon, należy otworzyć okno przeglądania paragonów **Sprzedaż » Paragon**. W wyniku tej operacji otwarte zostanie pokazane niżej okno przeglądania paragonów.

Rysunek 5.21: Okno przeglądania kartoteki paragonów

Tabela 5.10: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki paragonów

Nazwa	Opis
Akceptuj / Odakceptuj	Akceptuje paragon. Uwaga! w wyniku akceptacji, paragon jest automatycznie wysyłany na drukarkę fiskalną. Jeżeli drukarka fiskalna nie została skonfigurowana, akceptacja paragonu nie powiedzie się. Zobacz również: - Opis konfiguracji drukarki fiskalnej w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Konfiguracja drukarki fiskalnej. - Opis funkcji Paragon fiskalny.
Pozycje	Otwiera okno przeglądania pozycji paragonu. Zobacz również: Opis procesu tworzenia pozycji paragonu w dalszej części rozdziału.
Paragon fiskalny	Wysyła paragon na drukarkę fiskalną. Zobacz również: - Opis konfiguracji drukarki fiskalnej w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Konfiguracja drukarki fiskalnej. - Opis funkcji Paragon fiskalny.
Generuj » Fakturę VAT	Generuje fakturę VAT z paragonu. Funkcja jest używana w sytuacji, gdy zaszła potrzeba wystawienia faktury dla klienta, który dokonał wcześniej zakupy na paragon fiskalny. Zobacz również: Opis sposobu generowania faktury z paragonu w rozdziale Sprzedaż – Generowanie dokumentu sprzedaży – Generowanie faktury VAT z paragonu.
Dokumenty magazynowe	Otwiera okno przeglądania dokumentów magazynowych (WZ) powiązanych z paragonem. Zobacz również: Opis kartoteki dokumentów magazynowych w rozdziale Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego.

W pokazanym wyżej oknie przeglądania paragonów należy wywołać funkcję **Nowy**. W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji nagłówka paragonu, w którym należy wypełnić opisane niżej pola.

The screenshot shows a software window titled "Popraw" (Edit) for editing a receipt header. It contains the following fields and values:

Field	Value
Rejestr	SPR
Numer	3
Symbol	00003-PAR-2011/11/22
Typ	PAR
Data	2011-11-22
Kod płatnika	000000
Skrót płatnika	G00000
Wartość netto	86,05
Wartość VAT	19,80
Wartość brutto	105,85
Uwagi	

At the bottom, there are two checkboxes: "Wg brutto" (checked) and "Akceptacja" (unchecked). Navigation buttons "Opcje", "OK", and "Anuluj" are located at the bottom of the window.

Rysunek 5.22: Okno edycji kartoteki nagłówka paragonu

Tabela 5.11: Opis pól kartoteki nagłówka paragonu

Nazwa	Opis
Rejestr	Rejestr sprzedaży, w którym wystawiany jest paragon.
Numer	Numer kolejny paragonu. Numer można nadać ręcznie, ale zaleca się pozostawić to pole puste, a wtedy system przywoła numer kolejny dokumentu. Numeracja paragonów jest dzienna, co oznacza, że w każdym dniu numeracja rozpoczyna się od 1.
Symbol	Unikalny symbol paragonu, który jest generowany automatycznie przez system.
Data	Data wystawienia paragonu.
Kod płatnika Skrót płatnika	W polu tym automatycznie jest wpisywany płatnik. Ponieważ paragony nie są dokumentami imiennymi, w polu zawsze podpowiadany jest klient indywidualny zdefiniowany w parametrach systemu.
Wartość netto Wartość VAT Wartość brutto	Wartość paragonu.
Uwagi	Dowolne uwagi. Pole jest drukowane na paragonie.
Wg brutto	Pole decydujące o tym, czy paragon jest wystawiany wg ceny brutto, czy też wg ceny netto. Zaleca się, aby w przypadku paragonów, opcja ta była zawsze zaznaczona, ponieważ wówczas algorytm wyznaczania kwoty oraz podatku jest identyczny, jak na drukarce fiskalnej, przez co zmniejszone zostaje ryzyko błędu zgłoszonego przez drukarkę fiskalną.

Nazwa	Opis
Akceptacja	Pole informujące, czy paragon jest zaakceptowany. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis funkcji Akceptuj / Odakceptuj kartoteki paragonów w niniejszym rozdziale.
Faktura VAT	Faktura wygenerowana z paragonu. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis funkcji Generuj » Fakturę VAT z paragonu okna przeglądania kartoteki paragonów.

Tworzenie pozycji paragonu

[Sprzedaż » Paragony » Pozycje](#)

Sposób tworzenia pozycji paragonu jest identyczny jak sposób tworzenia pozycji faktury VAT opisany w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT** w punkcie **Tworzenie pozycji paragonu**.

Drukowanie paragonu

Aby wydrukować paragon, należy wywołać funkcję **Wydruk** w oknie przeglądania paragonów (**Sprzedaż » Paragony**). W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji parametrów wydruku opisane w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT** w punkcie **Drukowanie faktury VAT**.

Po zatwierdzeniu ww. okna, otwierany jest pokazany niżej podgląd wydruku paragonu, który można wysłać bezpośrednio na drukarkę.



ORYGINAŁ
PARAGON
Nr 00004-PAR-2011/12/28

Data wystawienia: 2011-12-28
Data sprzedaży: 2011-12-28

Sprzedawca:
PPHU "FIRMA" Profile aluminiowe
42-200 Częstochowa
Niebieska 7
NIP: 971-11-11-111
Bank Handlowo-Produkcyjny
31 1234 8765 0300 2107 3627 1848

Lp.	Nazwa	SWW PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto wg cennika	Rabat %	Cena jedn. po rabacie netto	Wartość sprzedaży netto	Podatek VAT		Wartość sprzedaży brutto
								%	kwota		
1.	TOWAR 1 Towar 1		SZT	1.000	12.58	0.00	10.23	10.23	23	2.35	12.58
Razem:								10.23	XX	2.35	12.58
								10.23	23	2.35	12.58

Do zapłaty: **12,58 PLN**
Słownie: dwanaście PLN 58/100

Sposób płatności: **Gotówka**
Termin płatności: **2011-12-28**

Uwagi:

Imię, nazwisko i podpis osoby
uprawnionej do odbioru dokumentu VAT

Imię, nazwisko i podpis osoby
uprawnionej do wystawienia dokumentu VAT:

Rysunek 5.23: Wydruk paragonu

Uwaga!

Tworzonego w systemie dokumentu paragonu w postaci nagłówka oraz pozycji nie należy mylić z paragonem fiskalnym, ponieważ paragon systemu **Fakturowanie+** jest zapisywany w bazie danych systemu, natomiast paragon fiskalny – drukowany na drukarce fiskalnej – jest zapisywany w pamięci fiskalnej tego urządzenia.

5.2. Generowanie dokumentu sprzedaży

Dokumenty sprzedaży można wystawiać ręcznie, ale istnieją też sytuacje, w których dokument sprzedaży można utworzyć automatycznie na bazie istniejącego dokumentu o podobnych cechach.

5.2.1. Generowanie faktury VAT z paragonu

[Sprzedaż » Paragony » Generuj » Fakturę VAT z paragonu](#)

Funkcja umożliwia automatyczne wygenerowanie faktury VAT z istniejącego paragonu. Jej użycie wskazane jest w sytuacji, gdy klient detaliczny dokonał zakupu na paragon, po czym zażądał wystawienia faktury VAT.

Aby wygenerować fakturę VAT z paragonu, należy odnaleźć właściwy paragon w kartotece paragonów **Sprzedaż » Paragony**, a następnie wywołać funkcję **Generuj » Fakturę VAT z paragonu** dostępną w oknie przeglądania kartoteki paragonów.

Po wywołaniu funkcji otwierane jest okno edycji nagłówka generowanej faktury VAT, w którym należy uzupełnić niezbędne informacje. W praktyce, większość danych w oknie jest uzupełniona, a jedyną informacją, którą należy podać, jest informacja o kliencie.

Nowy

Generowanie faktury VAT z paragonu

Wypełnij niezbędne dane do faktury, a następnie wciśnij przycisk OK, aby zakończyć proces generowania.

Okres	2012/01	Rachunek bankowy	38 1020 1664 0000 3202 0128
Rejestr	SPR	Sposób płatności	Gotówka
☐ Wg brutto		Termin płatności	2012-01-31
Numer	0	Rabat	0,00 %
Symbol		Waluta	PLN
Typ	FAK	Kurs	
Data	2012-01-31	Wartość kursu	0,00000000
Data sprzedaży	2012-01-31	Wartość netto	0,00
Kod płatnika		Wartość VAT	0,00
Skrót płatnika		Wartość brutto	0,00
Kod odbiorcy		Do zapłaty	0,00
Skrót odbiorcy		Paragon	
Faktura korygowana			
Uwagi			

Opcje ▼ OK Anuluj

Rysunek 5.24: Okno edycji nagłówka faktury VAT generowanej z paragonu

Nagłówek generowanej faktury redaguje się zgodnie z zasadami wystawiania faktury VAT opisanymi w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT**. Po zatwierdzeniu okna zostanie wygenerowana faktura VAT, której pozycje asortymentowe będą identyczne z pozycjami paragonu.

Zobacz również:

- Opis kartoteki paragonów w rozdziale **Sprzedaż » Paragony**.

5.2.2. Generowanie faktury VAT z faktury proforma

[Sprzedaż » Faktury proforma » Generuj » Fakturę VAT z faktury proforma](#)

Funkcja umożliwia automatyczne wygenerowanie faktury VAT z istniejącej faktury proforma. Jej użycie wskazane jest w sytuacji, gdy klient dokonał przedpłaty na wystawioną wcześniej fakturę proforma.

Aby wygenerować fakturę VAT z faktury proforma, należy odnaleźć właściwą fakturę proforma w kartotece faktur proforma **Sprzedaż » Faktury proforma**, a następnie wywołać funkcję **Generuj » Fakturę VAT z faktury proforma** dostępną w oknie przeglądania faktur proforma.

Po wywołaniu funkcji otwierane jest okno edycji nagłówka generowanej faktury VAT, w którym należy uzupełnić niezbędne informacje. Z reguły wszystkie informacje w oknie są uzupełnione, ponieważ zostają przepisane z faktury proforma, dlatego w praktyce wystarczy tylko zatwierdzić okno.

Rysunek 5.25: Okno edycji nagłówka faktury VAT generowanej z faktury proforma

Po zatwierdzeniu okna zostanie wygenerowana faktura VAT.

Zobacz również:

- Opis kartoteki faktur proforma w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury proforma**.

5.2.3. Generowanie faktury VAT z dokumentu WZ

[Magazyn » Dokumenty » \(WZ\) » Dokumenty magazynowe » Generuj » Fakturę VAT](#)

Funkcja umożliwia automatyczne wygenerowanie faktury VAT z istniejącego dokumentu WZ. Jej użycie wskazane jest w sytuacji, gdy klient odebrał towar na wystawiony wcześniej dokument WZ.

Aby wygenerować fakturę VAT z dokumentu WZ, należy odnaleźć właściwy dokument WZ w kartotece dokumentów WZ **Magazyn » Dokumenty » (WZ) » Dokumenty magazynowe**, a następnie wywołać funkcję **Generuj » Fakturę VAT** dostępną w oknie przeglądania dokumentów WZ.

Po wywołaniu funkcji otwierane jest okno edycji nagłówka generowanej faktury VAT, w którym należy uzupełnić niezbędne informacje. Z reguły większość informacji w oknie jest uzupełniana automatycznie na podstawie dokumentu WZ, dlatego w praktyce wystarczy tylko wypełnić rachunek bankowy oraz sposób płatności, o ile nie zostaną przepisane z płatnika.

Rysunek 5.26: Okno edycji faktury VAT generowanej z dokumentu WZ

Po zatwierdzeniu okna zostanie wygenerowana faktura VAT. Wszystkie pozycje dokumentu WZ zostaną automatycznie przepisane do nowo powstałej faktury VAT.

Zobacz również:

- Opis kartoteki dokumentów WZ w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie dokumentu WZ**.

5.2.4. Generowanie paragonu z dokumentu WZ

[Magazyn » Dokumenty » \(WZ\) » Dokumenty magazynowe » Generuj » Paragon](#)

Funkcja umożliwia automatyczne wygenerowanie paragonu z istniejącego dokumentu WZ. Jej użycie wskazane jest w sytuacji, gdy klient detaliczny odebrał towar na wystawiony wcześniej dokument WZ.

Aby wygenerować paragon z dokumentu WZ, należy odnaleźć właściwy dokument WZ w kartotece dokumentów WZ **Magazyn » Dokumenty » (WZ) » Dokumenty magazynowe**, a następnie wywołać funkcję **Generuj » Paragon** dostępną w oknie przeglądania dokumentów WZ.

Po wywołaniu funkcji otwierane jest okno edycji nagłówka generowanego paragonu, w którym należy uzupełnić niezbędne informacje. Z reguły większość informacji w oknie jest uzupełniana automatycznie na podstawie dokumentu WZ, dlatego w praktyce wystarczy tylko zatwierdzić okno.

Nowy

Generowanie paragonu z dokumentu WZ

Wypełnij niezbędne na paragonie, a następnie wciśnij przycisk OK, aby zakończyć proces generowania.

Rejestr	SPR
Numer	0
Symbol	
Typ	PAR
Data	2012-01-31
Kod płatnika	000000
Skrót płatnika	G00000
Wartość netto	0,00
Wartość VAT	0,00
Wartość brutto	0,00
Uwagi	

☐ Wg brutto

☐ Akceptacja

Opcje ▼ OK Anuluj

Rysunek 5.27: Okno edycji paragonu generowanego z dokumentu WZ

Po zatwierdzeniu okna zostanie wygenerowany paragon. Wszystkie pozycje dokumentu WZ zostaną automatycznie przepisane do nowo powstałego paragonu.

Zobacz również:

- Opis kartoteki dokumentów WZ w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie dokumentu WZ**.

5.3. Cennik sprzedaży

Sprzedaż » Cenniki

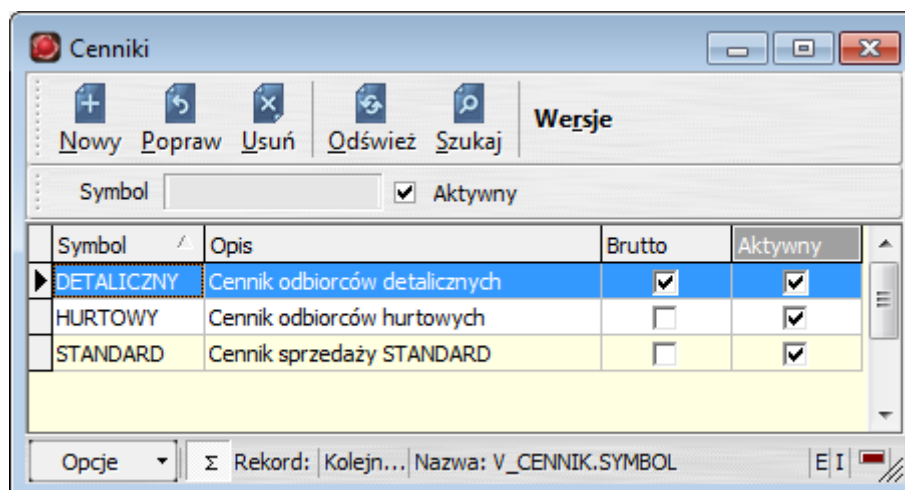
Wystawiając dokument sprzedaży w systemie **Fakturowanie+** – nieważne, czy jest to dokument WZ, czy też faktura – nie trzeba znać na pamięć ceny towaru, która obowiązuje w danej chwili dla danego odbiorcy. Jeżeli cennik sprzedaży został poprawnie zdefiniowany, właściwa cena sprzedaży zawsze podpowie się sama.

Cennik sprzedaży ma budowę trójwarstwową. Pierwszą warstwę stanowi **nagłówek cennika** (Sprzedaż » Cenniki), drugą warstwę **wersje cennika** (Sprzedaż » Cenniki » Wersje), natomiast trzecią warstwę **ceny** (Sprzedaż » Cenniki » Wersje » Ceny).

5.3.1. Nagłówek cennika

Sprzedaż » Cenniki

W kartotece nagłówków cenników przechowywane są wszystkie cenniki dostępne w systemie. Nagłówek zawiera m.in. informacje o symbolu oraz nazwie cennika, które jednoznacznie identyfikują dany cennik, a także informację, czy cennik jest cennikiem brutto, czy też netto.



Rysunek 5.28: Okno przeglądania kartoteki nagłówków cenników sprzedaży

Tabela 5.12: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki nagłówków cenników sprzedaży

Nazwa	Opis
Wersje	Otwiera okno przeglądania wersji danego cennika. Zobacz również: Opis kartoteki wersji cennika sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Cennik sprzedaży – Wersje cennika.

Rysunek 5.29: Okno edycji kartoteki nagłówków cenników sprzedaży

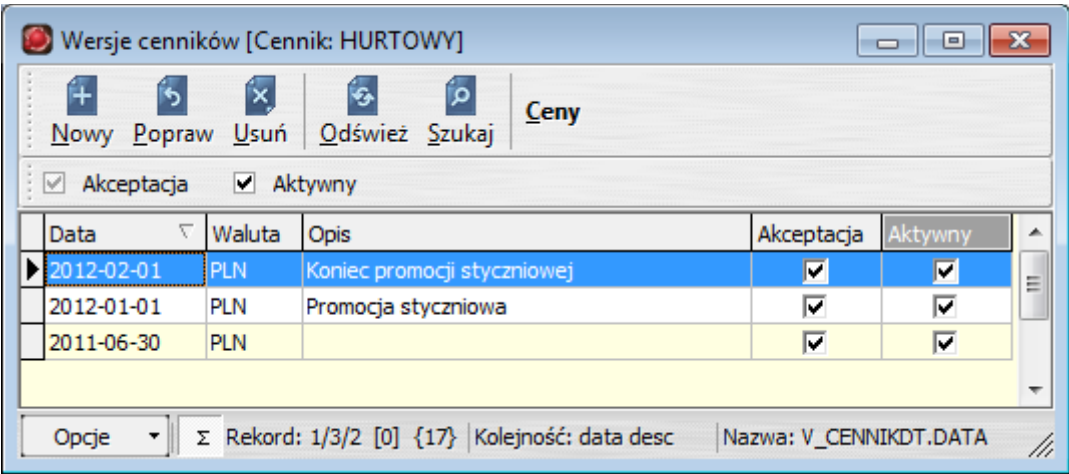
Tabela 5.13: Opis pól kartoteki nagłówków cenników sprzedaży

Nazwa	Opis
Symbol	Unikalny symbol identyfikacyjny cennika sprzedaży.
Nazwa	Długa nazwa cennika sprzedaży.
Brutto	Pole decyduje o tym, czy cennik sprzedaży jest cennikiem netto, czy też cennikiem brutto. Jeżeli cennik jest cennikiem netto, to jako bazową cenę sprzedaży należy wpisać cenę netto, natomiast jeżeli cennik jest cennikiem brutto, to jako bazową cenę sprzedaży należy wpisać cenę brutto. Zobacz również: ▪ Opis pola Cena sprzedaży kartoteki cen w rozdziale Sprzedaż – Cennik sprzedaży – Ceny sprzedaży .
Aktywny	Pole decydujące o tym, czy cennik będzie domyślnie widoczny w oknie przeglądania.

5.3.2. Wersje cennika

[Sprzedaż » Cenniki » Wersje](#)

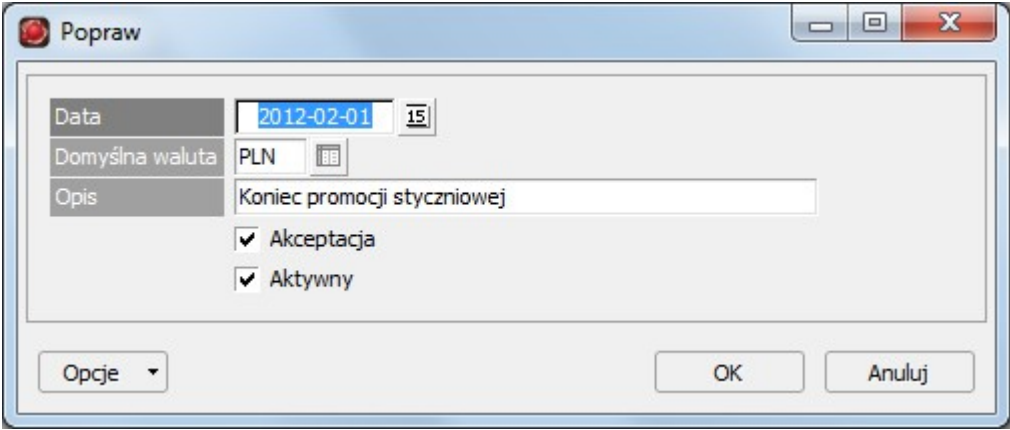
W kartotece wersji cennika przechowywana jest cała historia zmian cennika w czasie. W rzeczywistości wszystkie wersje stanowią osobne cenniki, ale obowiązujące w oddzielnych przedziałach czasowych. Zastosowanie wersji cennika nie tylko umożliwia zapamiętanie całej historii cen bez konieczności ich nadpisywania, ale również pozwala na zdefiniowanie nowego cennika z pewnym wyprzedzeniem, przypisując wersji odpowiednią datę, od której ma obowiązywać w przyszłości.



Rysunek 5.30: Okno przeglądania kartoteki wersji cennika sprzedaży

Tabela 5.14: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki wersji cennika sprzedaży

Nazwa	Opis
Ceny	Wyświetla okno przeglądania kartoteki cen sprzedaży. <i>Zobacz również:</i> Opis kartoteki cen sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Cennik sprzedaży – Ceny sprzedaży.



Rysunek 5.31: Okno edycji kartoteki wersji cennika sprzedaży

Tabela 5.15: Opis pól kartoteki wersji cennika sprzedaży

Nazwa	Opis
Data	Data, od której obowiązuje dana wersja cennika sprzedaży.
Domyślna waluta	Domyślna waluta, która będzie podpowiadana w kartotece cen. Niezależnie od tego, będzie istniała możliwość zmiany waluty na dowolną inną.
Opis	Dowolny opis wersji cennika sprzedaży.
Akceptacja	Pole decydujące o tym, czy wersja cennika jest zaakceptowana.

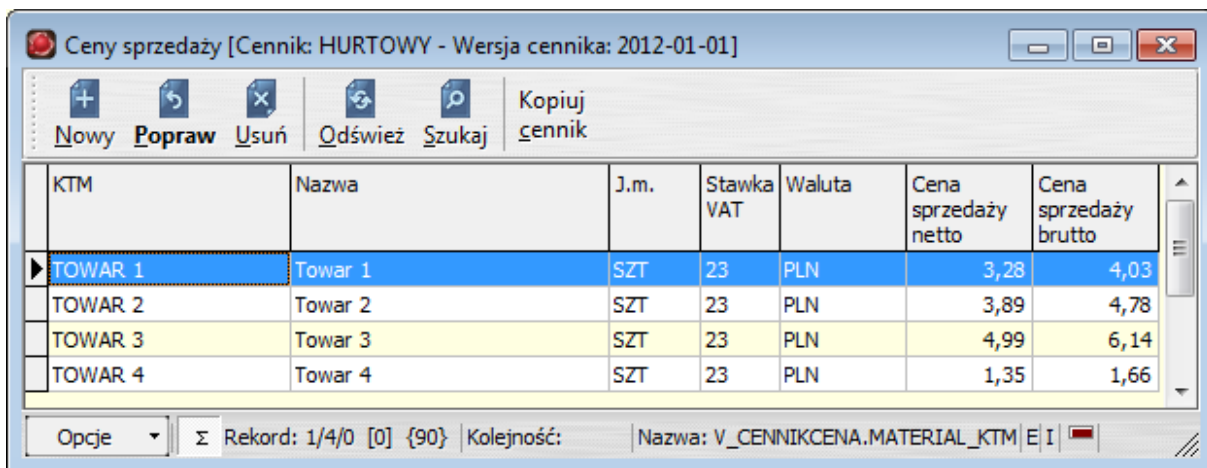
Nazwa	Opis
	Uwaga! Niezaakceptowane wersje cenników są pomijane przy automatycznym podpowiadaniu ceny na dokumentach sprzedaży, dlatego każdą obowiązującą wersję cennika należy zaakceptować.
Aktywy	Pole decydujące, czy dana wersja jest domyślnie widoczna w oknie przeglądania.

Po utworzeniu nowej wersji cennika, wersja ta początkowo nie posiada pozycji z cenami. Wszystkie ceny można dodać ręcznie, ale można je także skopiować z innej wersji cennika. Aby skopiować ceny z innej wersji cennika, należy użyć funkcji **Kopiuj cennik** dostępnej w oknie przeglądania cen sprzedaży. Opis funkcji kopiowania cennika sprzedaży jest zawarty w rozdziale **Sprzedaż – Cennik sprzedaży – Ceny sprzedaży**.

5.3.3. Ceny sprzedaży

[Sprzedaż » Cenniki » Wersje » Ceny](#)

W kartotece cen sprzedaży przechowywane są wszystkie ceny sprzedaży dla poszczególnych wersji cennika.



KTM	Nazwa	J.m.	Stawka VAT	Waluta	Cena sprzedaży netto	Cena sprzedaży brutto
TOWAR 1	Towar 1	SZT	23	PLN	3,28	4,03
TOWAR 2	Towar 2	SZT	23	PLN	3,89	4,78
TOWAR 3	Towar 3	SZT	23	PLN	4,99	6,14
TOWAR 4	Towar 4	SZT	23	PLN	1,35	1,66

Rysunek 5.32: Okno przeglądania kartoteki cen sprzedaży

Tabela 5.16: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki cen sprzedaży

Nazwa	Opis
Kopiuj cennik	Umożliwia skopiowanie zawartości innej wersji cennika do bieżącej wersji cennika. Po wywołaniu funkcji otwierane jest okno przeglądania wszystkich wersji cenników. Aby skopiować zawartość innej wersji cennika do bieżącej wersji cennika, należy zaznaczyć odpowiednią wersję źródłową, a następnie wcisnąć przycisk ENTER lub kliknąć funkcję Ten w oknie przeglądania. Jeżeli w wersji cennika docelowego istnieją już pozycje asortymentowe, które występują również w wersji cennika źródłowego, to system wyświetli komunikat z pytaniem, czy nadpisać istniejące ceny w wersji cennika docelowego.

Nazwa	Opis
	Uwaga! Po utworzeniu nowej wersji cennika zaleca się korzystanie z tej funkcji, w celu skopiowania cen z poprzedniej wersji.

The screenshot shows a software window titled "Popraw" (Edit) for editing a price card. It contains the following fields and values:

- Cennik:** HURTOWY
- Wersja cennika:** 2012-01-01
- KTM:** TOWAR 1
- Nazwa:** Towar 1
- Jednostka miary:** SZT
- Stawka VAT:** 23
- Waluta:** PLN
- Cena sprzedaży:** 3,28
- Cena sprzedaży netto:** 3,28
- Cena sprzedaży brutto:** 4,03

At the bottom of the window, there is a dropdown menu labeled "Opcje" and two buttons: "OK" and "Anuluj".

Rysunek 5.33: Okno edycji kartoteki cen sprzedaży

Tabela 5.17: Opis pól kartoteki cen cennika sprzedaży

Nazwa	Opis
Cennik	Symbol cennika sprzedaży.
Wersja cennika	Wersja cennika sprzedaży, tj. data, od której dany cennik obowiązuje.
KTM, Nazwa	Asortyment, dla którego definiowana jest cena sprzedaży. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki materiałów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Materiały .
Jednostka miary	Jednostka miary, w której definiowana jest cena sprzedaży.
Stawka VAT	Stawka VAT obowiązująca dla danego asortymentu. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki stawek VAT w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Stawki VAT .
Waluta	Waluta, w której definiowana jest cena sprzedaży.
Cena sprzedaży	Cena sprzedaży. W polu tym należy wpisać cenę sprzedaży netto, jeżeli cennik został zdefiniowany jako cennik netto lub cenę brutto, jeżeli cennik został zdefiniowany jako cennika brutto. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Brutto kartoteki nagłówka cennika sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Cennik sprzedaży – nagłówek cennika .
Cena sprzedaży netto	Cena sprzedaży netto. Pole niedostępne do edycji.
Cena sprzedaży brutto	Cena sprzedaży brutto. Pole niedostępne do edycji.

5.3.4. Automatyczne podpowiadanie ceny na dokumentach

W systemie **Fakturowanie+** istnieje możliwość automatycznego podpowiadania ceny sprzedaży na dokumentach WZ oraz fakturach. Aby jednak skorzystać z tej funkcjonalności, należy wcześniej utworzyć cennik sprzedaży zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale **Sprzedaż – Cennik sprzedaży**.

Aby włączyć automatyczne podpowiadanie ceny na dokumentach, należy zaznaczyć parametr **Podpowiadaj cenę sprzedaży na dokumentach** w oknie edycji parametrów systemu **Definicje » Parametry systemu**. Wówczas za każdym razem, gdy na dokumencie zostanie wybrany asortyment, system automatycznie poszuka jego ceny oraz wpisze ją do odpowiedniego pola.

Jak system poszukuje ceny?

Automatyczne podpowiadanie ceny na dokumencie sprzedaży odbywa się wg prostego mechanizmu, o którym w pewnym stopniu może decydować użytkownik za pomocą ustawień systemowych. Mówiąc o dokumencie sprzedaży, należy mieć na myśli dokument WZ, paragon lub fakturę.

Po wpisaniu asortymentu na pozycji dokumentu sprzedaży, system w pierwszej kolejności poszukuje cennika, z którego pobierze cenę (patrz rozdział **Sprzedaż Cennik sprzedaży – Nagłówek cennika**). Jeżeli klient wpisany w nagłówku dokumentu sprzedaży ma przypisany swój cennik (patrz opis pola **Cennik sprzedaży** kartoteki kontrahentów w rozdziale **Kartoteki pomocnicze – Kontrahenci**), to system przyjmuje ten cennik jako właściwy. Jeżeli klient nie ma przypisanego własnego cennika sprzedaży, to system przyjmuje cennik domyślny przypisany w parametrach systemu (patrz opis pola **Domyślny cennik** kartoteki parametrów systemu w rozdziale **Rozpoczęcie pracy – Wprowadzenie parametrów systemu**). Jeżeli cennik domyślny nie został przypisany, to system przyjmuje cennik o symbolu **STANDARD**.

Jeżeli cennik został znaleziony, to system przeszukuje jego wersje. Pobierana jest zawsze ostatnia wersja z datą nie późniejszą, niż data dokumentu sprzedaży. **Wersja musi być zaakceptowana**.

Po znalezieniu wersji, system poszukuje ceny asortymentu w danej walucie, a następnie wpisuje tę cenę w odpowiednie pole na pozycji dokumentu sprzedaży. W przypadku dokumentów WZ będzie to pole o nazwie **Cena sprzedaży netto / brutto przed rabatem**, natomiast w przypadku paragonów i faktur będzie to pole o nazwie **Cena netto / brutto przed rabatem**.

Jeżeli system nie znalazł żadnego cennika wg wyżej opisanych zasad, to poszukuje ceny asortymentu we wszystkich cennikach, ale tylko wówczas, gdy został zaznaczony parametr systemowy **Poszukuj ceny we wszystkich cennikach** (patrz opis pola **Poszukuj ceny we wszystkich cennikach** kartoteki parametrów systemu w rozdziale **Rozpoczęcie pracy – Wprowadzenie parametrów systemu**).

Zobacz również:

- Opis pola **Cena netto / brutto przed rabatem** kartoteki pozycji faktur VAT w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT** w punkcie **Tworzenie pozycji faktury VAT**.
- Opisy pól **Domyślny cennik**, **Podpowiadaj cenę sprzedaży na dokumentach** oraz **Poszukuj ceny we wszystkich cennikach** kartoteki parametrów systemu w rozdziale **Rozpoczęcie pracy – Wprowadzenie parametrów systemu**.

5.4. Zamienniki

W systemie **Fakturowanie+** istnieje możliwość sprzedaży towarów z użyciem zamienników. Użycie zamiennika polega na wydaniu klientowi innego towaru, aniżeli towar, który klient zamówił, lecz o tych samych cechach, spełniających potrzeby klienta. Najczęstszym przypadkiem użycia zamiennika jest sytuacja, w której właściwego towaru brakuje na stanie, natomiast są dostępne towary zamienne.

Przykład

Do drukarki firmy X istnieją w ofercie tusze trzech różnych producentów o różnej jakości (wydajności) i cenie – oryginalny tusz firmy X; – dobrej jakości zamiennik firmy Y; oraz – średniej jakości zamiennik firmy Z. W takim przypadku wszystkie wymienione tusze mogą być sprzedawane zamiennie do danego modelu drukarki.

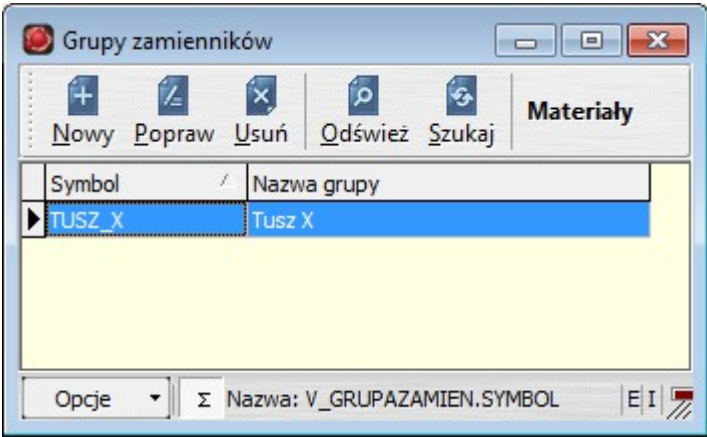
5.4.1. Definiowanie zamienników

Definiowanie zamienników polega na takim pogrupowaniu towarów o podobnych cechach, aby przyspieszyć proces wyszukania zamiennika w sytuacji stwierdzenia braku towaru oryginalnego. Aby zdefiniować zamienniki, należy najpierw utworzyć grupę zamienników, a następnie przypisać towary (zamienniki) do tej grupy.

Tworzenie grupy zamienników

Definicje » Grupy zamienników

Pierwszym krokiem definiowania zamienników jest utworzenie nowej grupy w kartotece grup zamienników. Aby otworzyć okno przeglądania grup zamienników, należy użyć funkcji **Definicje » Grupy zamienników**.

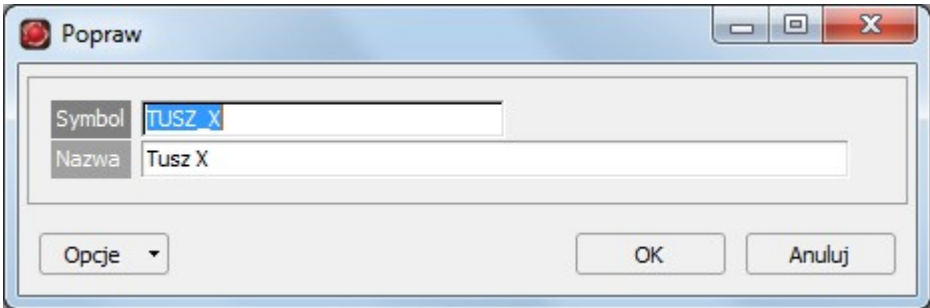


Rysunek 5.34: Okno przeglądania kartoteki grup zamienników

Tabela 5.18: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki grup zamienników

Nazwa	Opis
Materiały	Otwiera okno przeglądania materiałów należących dodanej grupy zamienników. Zobacz również: Opis kartoteki materiałów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Materiały.

Aby utworzyć nową grupę zamienników, należy wywołać funkcję **Nowy** w pokazanym wyżej oknie przeglądania. W wyniku wywołania funkcji zostanie otwarte okno edycji grupy zamienników.



Rysunek 5.35: Okno edycji kartoteki grupy zamienników

Tabela 5.19: Opis pól kartoteki grup zamienników

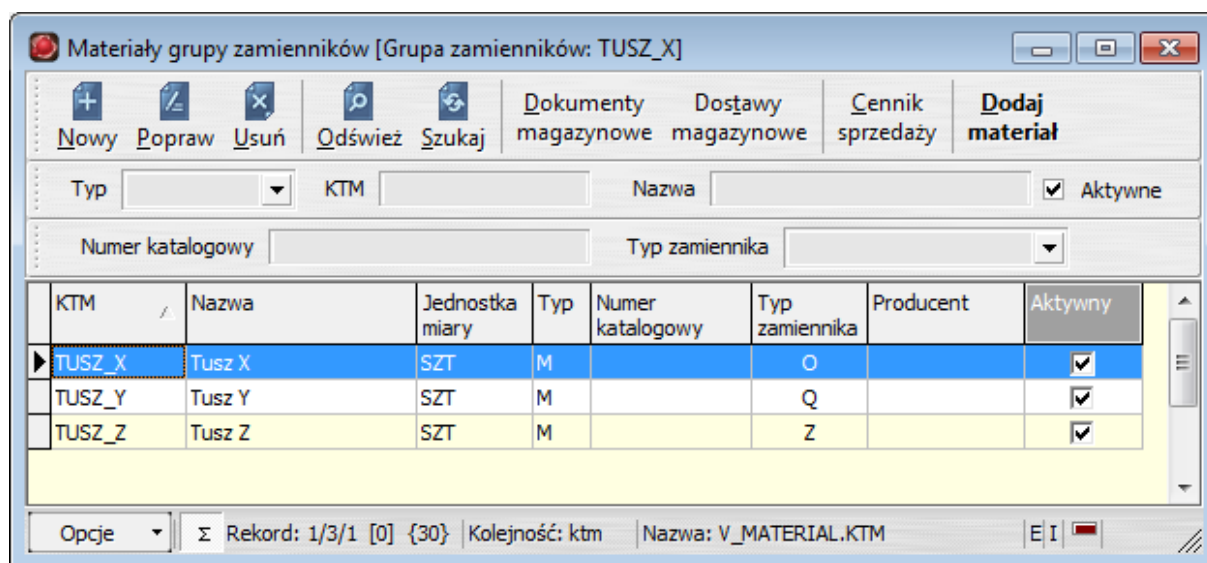
Nazwa	Opis
Symbol	Unikalny symbol grupy zamienników. Może to być dowolny ciąg znaków identyfikujący grupę, np. numer katalogowy lub KTM produktu oryginalnego – reprezentacyjnego dla grupy.
Nazwa	Nazwa grupy zamienników. Dowolny ciąg znaków opisujący grupę, np. Nazwa produktu reprezentacyjnego dla grupy.

Po zatwierdzeniu ww. okna edycji, grupa zamienników zostanie dodana do kartoteki.

Dodanie towarów do grupy zamienników

[Definicje » Grupy zamienników » Materiały](#)

Po utworzeniu grupy zamienników, który to proces został opisany wyżej, należy do danej grupy dodać wszystkie towary zamienne o podobnych cechach. Aby tego dokonać, należy wywołać funkcję **Materiały** w oknie przeglądania grup zamienników. W wyniku wywołania funkcji otwierane jest okno towarów przypisanych do grupy zamienników.



Rysunek 5.36: Okno przeglądania kartoteki towarów należących do tej samej grupy zamienników

Aby dodać towary do grupy zamienników, należy wywołać funkcję **Dodaj materiał**. W wyniku tej operacji otwierane jest okno przeglądania wszystkich towarów, w którym należy zaznaczyć towary należące do grupy, a następnie zatwierdzić okno. Po tej operacji wszystkie zaznaczone materiały zostają przypisane do grupy zamienników.

Uproszczony sposób definiowania zamiennika

W systemie istnieje prostszy sposób definiowania zamienników. Mianowicie, w oknie przeglądania materiałów **Definicje » Materiały (usługi)** należy odszukać materiał, który jest zamiennikiem, a następnie wywołać funkcję **Popraw**. W wyniku tej operacji otwierane jest okno edycji materiału. W oknie edycji w polu **Odpowiednik** należy wpisać materiał, dla którego bieżący materiał jest zamiennikiem. Jeżeli odpowiednik jest już przypisany do grupy zamienników, to bieżący materiał zostaje przypisany do tej samej grupy. Jeżeli odpowiednik nie jest przypisany do grupy zamienników, to system zaproponuje utworzenie nowej grupy oraz przypisanie do niej obydwu materiałów.

Symbol grupy zostanie utworzony na podstawie numeru katalogowego odpowiednika, a jeżeli takiego brak, na podstawie kodu materiałowego odpowiednika, natomiast nazwa grupy na podstawie nazwy odpowiednika. Wartości te można później zmienić.

5.4.2. Używanie zamienników

Zamienniki używane są najczęściej w sytuacji, gdy w trakcie sprzedaży towaru okazuje się, że danego towaru nie ma na stanie magazynowym. Wówczas dzięki funkcji zamienników, operator może łatwo stwierdzić czy dany towar posiada zamienniki i czy są dostępne w magazynie.

Aby wyszukać wszystkie zamienniki dla danego towaru, należy odnaleźć towar w oknie przeglądania materiałów otwartym z poziomu edycji pozycji dokumentu sprzedaży (WZ lub faktury). Po odnalezieniu towaru należy wywołać funkcję **Zamienniki** dostępną w oknie przeglądania kartoteki materiałów. W wyniku wywołania funkcji, widok okna materiałów zmienia się w tryb podglądu zamienników. Wówczas w oknie materiałów pokazane są tylko towary zamienne.

KTM	Nazwa	Typ	Jednostka miary	Grupa zamienników	Typ zamiennika	Stan magazynowy	Cena sprzedaży netto	Cena sprzedaży brutto	Aktywny
TUSZ_X	Tusz X	M	SZT	TUSZ_X	O		0,00	0,00	☒
TUSZ_Y	Tusz Y	M	SZT	TUSZ_X	Q	2,0000	0,00	0,00	☒
TUSZ_Z	Tusz Z	M	SZT	TUSZ_X	Z	5,0000	0,00	0,00	☒

Rysunek 5.37: Okno przeglądania zamienników

Aby powrócić do poprzedniego trybu, należy w tym samym oknie przeglądania wywołać funkcję **Pokaż wszystkie**.

6. Magazyn

6.1. Wystawianie dokumentu magazynowego

Dokument magazynowy w systemie **Fakturowanie+** służy do przyjmowania materiałów na magazyn (przychód) lub wydawania materiałów z magazynu (rozchód). Wynikiem wystawienia dokumentu magazynowego jest zwiększenie lub zmniejszenie stanu ilościowego i wartościowego w magazynie – w zależności od tego, czy jest to dokument przychodowy czy rozchodowy.

Każdy dokument magazynowy zbudowany jest z nagłówka oraz z pozycji. W nagłówku zawarte są takie informacje, jak magazyn, typ, numer, data, itp., natomiast w pozycjach zawarte są takie informacje, jak towar (materiał), ilość, cena magazynowa, wartość magazynowa, itp.

W systemie **Fakturowanie+** można wystawiać następujące dokumenty magazynowe:

Tabela 6.1: Typy dokumentów magazynowych obsługiwane w systemie

Nazwa	Opis
WZ dokument rozchodowy	Wydanie zewnętrzne Wydanie z magazynu towarów klientowi (sprzedaż).
ZZ dokument przychodowy	Zwrot zewnętrzny Zwrot na magazyn towarów wydanych uprzednio klientowi dokumentem WZ (korekta sprzedaży).
PZ dokument przychodowy	Przyjęcie zewnętrzne Przyjęcie na magazyn towarów (materiałów) od dostawcy (zakup).
ZD dokument rozchodowy	Zwrot dostawy Wydanie z magazynu towarów (materiałów) przyjętych uprzednio od dostawcy dokumentem PZ (korekta zakupu).
RW dokument rozchodowy	Rozchód wewnętrzny Wydanie z magazynu materiałów (narzędzi) na produkcję czy też przekazanie materiałów w koszty.
ZW dokument przychodowy	Zwrot wewnętrzny Zwrot na magazyn materiałów (narzędzi) pobranych uprzednio dokumentem RW.
PW dokument przychodowy	Przychód wewnętrzny Przyjęcie na magazyn wyrobu gotowego (półproduktu) z produkcji.
ZP dokument rozchodowy	Zwrot na produkcję Wydanie z magazynu wyrobu przyjętego uprzednio z produkcji dokumentem PW.
BO dokument przychodowy	Bilans otwarcia Dokument niestandardowy, którego użycie zaleca się tylko do wprowadzenia stanów początkowych na magazynie.
MW, MP	Przesunięcie międzymagazynowe Przesunięcie towaru (materiału) między magazynami. MW – wydanie na magazynie źródłowym, MP – przyjęcie na magazynie docelowym.

Nazwa	Opis
INR, INP	Korekta inwentaryzacyjna Dokumenty umożliwiające skorygowanie stanu magazynowego w ramach inwentaryzacji. INR – korekta rozchodowa, INP – korekta przychodowa.
KRR, KRP	Korekta Korekta stanu ogólnego zastosowania. KRR – korekta rozchodowa, KRP – korekta przychodowa.

Oprócz ww. typów dokumentów, użytkownik może definiować własne typy dokumentów, ale najczęściej zakres dostępnych typów dokumentów jest wystarczający.

Szczegółowy opis kartoteki typów dokumentów magazynowych jest zawarty w rozdziale **Kartoteki pomocnicze – Typy dokumentów – Typy dokumentów magazynowych**.

6.1.1. Wystawianie dokumentu PZ

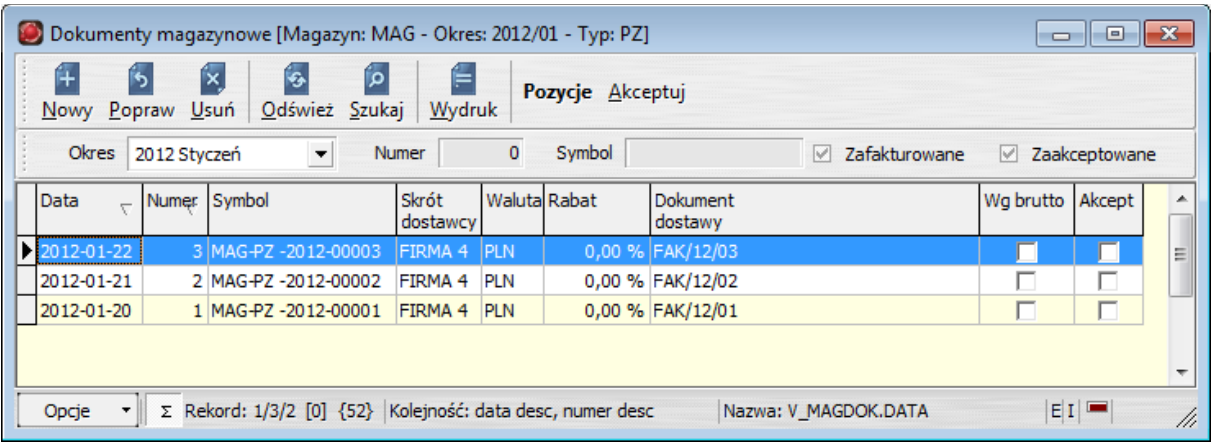
Dokument magazynowy PZ (przyjęcie zewnętrzne) jest dokumentem przychodowym, który umożliwia przyjęcie towaru (materiału) od dostawcy zewnętrznego (kontrahenta). W wyniku wystawienia dokumentu, powiększany jest stan magazynowy.

Wystawienie dokumentu PZ wymaga utworzenia nagłówka dokumentu, a następnie utworzenia wszystkich pozycji asortymentowych dokumentu.

Tworzenie nagłówka dokumentu PZ

[Magazyn » Dokumenty » \(PZ\) » Dokumenty magazynowe](#)

Aby wystawić nowy dokument PZ, należy otworzyć okno przeglądania dokumentów PZ **Magazyn » Dokumenty » (PZ) » Dokumenty magazynowe**. W wyniku tej operacji otwarte zostanie pokazane niżej okno przeglądania dokumentów PZ.



Rysunek 6.1: Okno przeglądania kartoteki nagłówków dokumentów PZ

Tabela 6.2: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki nagłówka dokumentu PZ

Nazwa	Opis
Wydruk	Drukuje dokument PZ na drukarce.
Pozycje	Otwiera okno przeglądania pozycji dokumentu PZ. <i>Zobacz również:</i> Opis kartoteki pozycji dokumentu PZ w punkcie Tworzenie pozycji dokumentu PZ w dalszej części rozdziału.
Akceptuj	Akceptuje dokument PZ. <i>Zobacz również:</i> Opis funkcji Odakceptuj.
Odakceptuj	Anuluje akceptację dokumentu PZ, zaakceptowanego uprzednio za pomocą funkcji Akceptuj . <i>Zobacz również:</i> Opis funkcji Akceptuj.

W pokazanym wyżej oknie przeglądania dokumentów PZ należy wywołać funkcję **Nowy**. W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji nagłówka dokumentu PZ, w którym należy wypełnić opisane niżej pola.

Rysunek 6.2: Okno edycji kartoteki nagłówka dokumentu PZ

Tabela 6.3: Opis pól kartoteki nagłówka dokumentu PZ

Nazwa	Opis
Okres	Okres, w którym został wystawiony dokument PZ. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki okresów w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Utworzenie roku bilansowego .
Magazyn	Magazyn, w którym został wystawiony dokument PZ. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki magazynów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Magazyny .
Typ	Typ dokumentu PZ. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki typów dokumentów magazynowych w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Typy dokumentów – Typy dokumentów magazynowych .
Numer	Numer kolejny dokumentu PZ. Numer jest nadawany automatycznie, ale może być również wpisany ręcznie.
Symbol	Symbol unikalny dokumentu PZ. Generowany automatycznie.
Data	Data wystawienia dokumentu PZ (data dostawy).
Kod dostawcy Skrót dostawcy	Dostawca towaru (materiału).
Rabat	Rabat procentowy dla całego dokumentu. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Rabat pozycji kartoteki pozycji dokumentu PZ w dalszej części rozdziału.
Waluta	Waluta, w której jest wystawiany dokument PZ. <i>Zobacz również:</i>

Nazwa	Opis
	Opis pola Kurs.
Kurs	Kurs waluty, w której jest wystawiany dokument WZ. Zobacz również: Opis pola Waluta.
Dokument dostawy	Symbol dokumentu dostawy, na podstawie którego wystawiany jest dokument PZ. Dokumentem dostawy może być na przykład dokument WZ lub faktura VAT wystawione przez dostawcę.
Opis	Dowolny opis dokumentu PZ.
Wg brutto	Decyduje, w jaki sposób wyliczać wartość zakupu na dokumencie – wg ceny netto (domyślnie), czy też wg ceny brutto. Zobacz również: Opis pola Wg brutto nagłówków dokumentów sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT w punkcie Tworzenie nagłówka faktury VAT.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól nagłówka dokumentu PZ, okno edycji należy zatwierdzić przyciskiem **OK**. W wyniku tej operacji, nagłówek dokumentu zostanie dodany do kartoteki jako nowy rekord.

Tworzenie pozycji dokumentu PZ

Magazyn » Dokumenty » (PZ) » Dokumenty magazynowe » Pozycje

Po utworzeniu nagłówka dokumentu PZ, który to proces został opisany wyżej, należy wywołać funkcję **Pozycje** dostępną w oknie przeglądania dokumentów (**Magazyn » Dokumenty » (PZ) » Dokumenty magazynowe » Pozycje**). W wyniku tej operacji otwarte zostanie pokazane niżej okno pozycji dokumentu PZ.

Pozycje dokumentu [Symbol dokumentu: MAG-PZ -2012-00001]												
+ ↶ ✕ ↷ 🔍 Nowy Popraw Usuń Odśwież Szukaj												
KTM		Nazwa										
Poz.	KTM	Nazwa	J.m.	Dostawa	Ilość	Cena magazynowa	Wartość magazynowa	Rabat	Cena zakupu netto	Wartość zakupu netto	Wartość VAT	Wartość zakupu brutto
1	TOWAR 1	Towar 1	SZT	MAG-PZ -2012-00001.	60,00	10,55	633,00	0,00 %	10,55	633,00	145,59	778,59
2	TOWAR 2	Towar 2	SZT	MAG-PZ -2012-00001.	10,00	3,20	32,00	0,00 %	3,20	32,00	7,36	39,36
						665,00	665,00		152,95	817,95		
Opcje Σ Rekord: 2/2/1 [0] {110103} Kolejność: id Nazwa: V_MAGDOKPOZ.RECNO E I												

Rysunek 6.3: Okno przeglądania kartoteki pozycji dokumentu PZ

Aby dodać nową pozycję dokumentu PZ, należy wywołać funkcję **Nowy** w powyższym oknie przeglądania. W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji pozycji dokumentu PZ, w którym należy wypełnić opisane niżej pola.

Symbol dokumentu	MAG-PZ -2011-00001
KTM	TOWAR 1
Nazwa	Towar 1
Opis	
Jednostka miary	SZT
Dostawa	MAG-PZ -2011-00001.00110032
Ilość	10,00
Cena magazynowa	20,30
Wartość magazynowa	203,00
Cena zakupu netto przed rab.	20,30
Rabat pozycji	0,00 %
Rabat	0,00 %
Stawka VAT	23
Procent VAT	23,00 %
Cena zakupu netto po rab.	20,30
Cena zakupu brutto po rab.	24,97
Wartość zakupu netto	203,00
Wartość VAT	46,69
Wartość zakupu brutto	249,69

Rysunek 6.4: Okno edycji kartoteki pozycji dokumentu PZ

Tabela 6.4: Opis pól kartoteki pozycji dokumentu PZ

Nazwa	Opis
Symbol dokumentu	Symbol dokumentu PZ, do którego należy pozycja.
KTM Nazwa	Towar (materiał) przyjmowany dokumentem PZ. <i>Zobacz również:</i> Opis kartoteki materiałów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Materiały.
Opis	Dowolny opis towaru (materiału) – zamieszczany na wydruku dokumentu.
Jednostka miary	Jednostka miary, w której przyjmowany jest towar (materiał).
Dostawa	Pole Dostawa ma znaczenie tylko dla tych dokumentów przychodowych, które nie są dokumentami źródłowymi ceny, dlatego w przypadku dokumentu PZ – który jest dokumentem źródłowym ceny – jest pomijane. <i>Zobacz również:</i> - Opis pola Źródłowy ceny kartoteki typów dokumentów magazynowych w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Typy dokumentów – Typy dokumentów magazynowych. - Opis pola Dostawa kartoteki pozycji dokumentów magazynowych w rozdziale Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie pozostałych dokumentów w punkcie Tworzenie pozycji dokumentu magazynowego.
Ilość	Ilość przyjmowanego towaru (materiału) w jednostce określonej w polu Jednostka miary .

Nazwa	Opis
Cena magazynowa	Cena magazynowa (zakup), w jakiej przyjmowany jest towar (materiał). Pole to nie jest udostępnione do edycji na dokumencie PZ. Jego wartość zawsze jest równa wartości pola Cena zakupu netto po rab. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Cena zakupu netto po rab.
Wartość magazynowa	Iloczyn ilości i ceny magazynowej.
Cena zakupu netto przed rab. Cena zakupu brutto przed rab.	Cena zakupu towaru (materiału). Jeżeli dokument PZ jest wystawiany wg netto, to w polu tym należy wpisać cenę netto zakupu, natomiast jeżeli dokument jest wystawiany wg brutto, to w polu tym należy wpisać cenę brutto zakupu. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Wg brutto nagłówka dokumentu PZ w punkcie Tworzenie nagłówka dokumentu PZ w pierwszej części rozdziału.
Rabat pozycji	Procent rabatu odnoszący się tylko i wyłącznie do danej pozycji dokumentu PZ. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Rabat . ▪ Opis pola Rabat kartoteki nagłówka dokumentu PZ.
Rabat	Procent rabatu będący sumą rabatu z nagłówka oraz rabatu z pozycji dokumentu PZ. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Rabat pozycji . ▪ Opis pola Rabat kartoteki nagłówka dokumentu PZ.
Stawka VAT Procent VAT	Stawka podatku VAT. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki stawek VAT w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Stawki VAT .
Cena zakupu netto po rab.	Cena zakupu netto po rabacie. Dla dokumentów PZ wartość tego pola jest równoznaczna z wartością pola Cena magazynowa . <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Cena magazynowa .
Cena zakupu brutto po rab.	Cena zakupu brutto po rabacie.
Wartość zakupu netto	Wartość zakupu netto po rabacie.
Wartość VAT	Wartość podatku VAT.
Wartość zakupu brutto	Wartość zakupu brutto po rabacie.

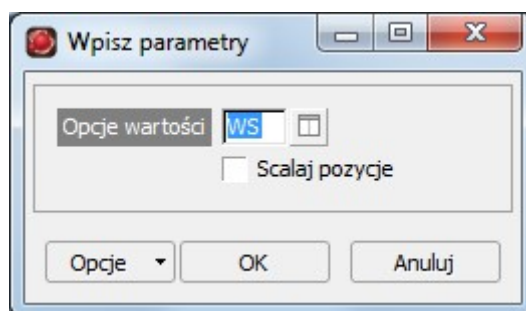
Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól pozycji dokumentu PZ, okno edycji należy zatwierdzić przyciskiem **OK**. W wyniku tej operacji, pozycja zostanie dodana do kartoteki jako nowy rekord. Operację dodawania pozycji należy powtórzyć dla wszystkich przyjmowanych towarów (materiałów).

Po utworzeniu wszystkich pozycji dokumentu PZ, dokument należy zaakceptować za pomocą funkcji **Akceptuj** dostępnej w oknie przeglądania nagłówków dokumentów PZ (**Magazyn » Dokumenty » Dokumenty magazynowe » (PZ) » Akceptuj**), opisanej w pierwszej części tego rozdziału.

Drukowanie dokumentu PZ

[Magazyn » Dokumenty » Dokumenty magazynowe » \(PZ\) » Wydruk](#)

Aby wydrukować dokument PZ, należy wywołać funkcję **Wydruk** w oknie przeglądania dokumentów PZ (**Magazyn » Dokumenty » Dokumenty magazynowe » (PZ) » Wydruk**). W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji parametrów wydruku.



Rysunek 6.5: Okno edycji parametrów wydruku dokumentu PZ

Tabela 6.5: Opis pól okna edycji parametrów wydruku dokumentu PZ

Nazwa	Opis
Opcje wartości	W parametrze określa się opcje dotyczące drukowania niektórych pól wartościowych na dokumencie. Dostępne są następujące możliwości: WM – Drukuj ilość i wartość magazynową. Na wydruku dokumentu pojawi się informacja o ilości i wartości magazynowej. WS – Drukuj ilość i wartość zakupu. Na wydruku dokumentu pojawi się informacja o ilości i wartości zakupu netto. I – Drukuj ilość bez wartości. Na wydruku dokumentu pojawi się tylko informacja o ilości, natomiast nie pojawi się informacja o wartości.
Scalaj pozycje	Jeżeli parametr zostanie zaznaczony, to na wydruku zostaną scalone wszystkie powielone pozycje, zawierając ten sam towar (materiał).

Po zatwierdzeniu ww. okna, otwierany jest pokazany niżej podgląd wydruku dokumentu PZ, który można wysłać bezpośrednio na drukarkę.



PPHU "FIRMA" Profile aluminiowe
 42-200 Częstochowa, Niebieska 7

Data: 2012-01-26 14:05
 Strona: 1 / 1

Dokument: MAG-PZ -2012-00001

Magazyn: MAG Typ: PZ - Przyjęcie zewnętrzne Data: 2012-01-20			Dostawca: Firma 4, Częstochowa Dokument dostawy: FAK/12/01		
---	--	--	---	--	--

Lp.	KTM	Nazwa	J.m.	Ilość	Wartość netto
1	TOWAR 1	Towar 1	SZT	60,000	633,00
2	TOWAR 2	Towar 2	SZT	10,000	32,00
Razem					665,00

Wystawił: /podpis/	Zatwierdził: /podpis/	Dostarczył: /podpis/	Przyjął: /podpis/
------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

Rysunek 6.6: Wydruk dokumentu PZ

Zobacz również:

- Opis dokumentu ZD (zwrot dostawy) w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawienia dokumentu ZD**.

6.1.2. Wystawianie dokumentu WZ

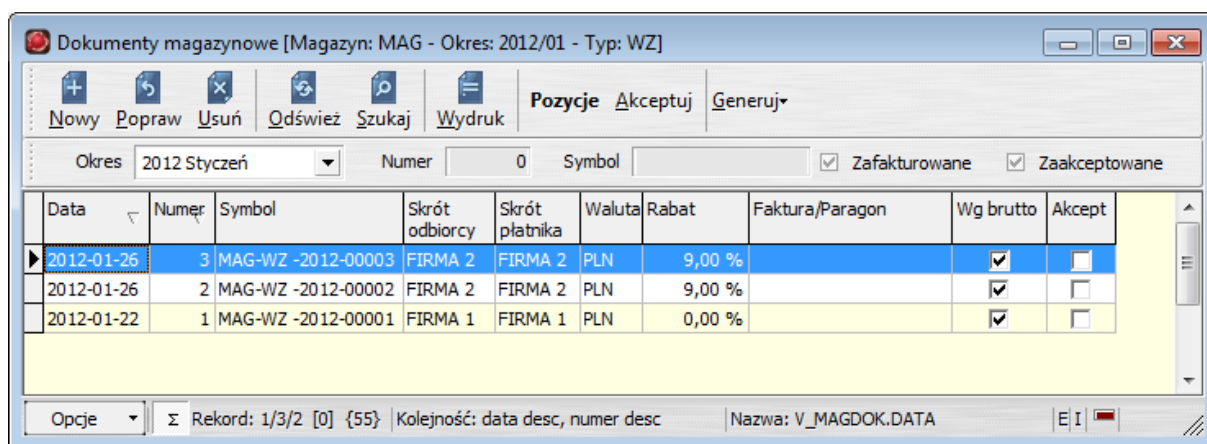
Dokument magazynowy WZ (wydanie zewnętrzne) jest dokumentem rozchodowym, który umożliwia wydanie towaru (wyrobu) odbiorcy zewnętrznemu (klientowi). W wyniku wystawienia dokumentu, pomniejszany jest stan magazynowy.

Wystawienie dokumentu WZ wymaga utworzenia nagłówka dokumentu, a następnie utworzenia wszystkich pozycji asortymentowych dokumentu.

Tworzenie nagłówka dokumentu WZ

Magazyn » Dokumenty » (WZ) » Dokumenty magazynowe

Aby wystawić nowy dokument WZ, należy otworzyć okno przeglądania dokumentów WZ **Magazyn » Dokumenty » (WZ) » Dokumenty magazynowe**. W wyniku tej operacji otwarte zostanie pokazane niżej okno przeglądania dokumentów WZ.



Rysunek 6.7: Okno przeglądania kartoteki nagłówków dokumentów WZ

Tabela 6.6: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki nagłówków dokumentów WZ

Nazwa	Opis
Wydruk	Drukuje dokument WZ na drukarce.
Pozycje	Otwiera okno przeglądania pozycji dokumentu WZ. <i>Zobacz również:</i> Opis kartoteki pozycji dokumentu WZ w punkcie Tworzenie pozycji dokumentu WZ w dalszej części rozdziału.
Akceptuj	Akceptuje dokument WZ. <i>Zobacz również:</i> Opis funkcji Odakceptuj.
Odakceptuj	Anuluje akceptację dokumentu WZ, zaakceptowanego uprzednio za pomocą funkcji Akceptuj . <i>Zobacz również:</i> Opis funkcji Akceptuj.
Generuj » Fakturę VAT	Generuje fakturę VAT z dokumentu WZ. <i>Zobacz również:</i> Opis funkcji generowania faktury VAT z dokumentu WZ w rozdziale Sprzedaż – Generowanie dokumentu sprzedaży – Generowanie faktury VAT z dokumentu WZ.
Generuj » Paragon	Generuje paragon z dokumentu WZ. <i>Zobacz również:</i> Opis funkcji generowania paragonu z dokumentu WZ w rozdziale Sprzedaż – Generowanie dokumentu sprzedaży – Generowanie paragonu z dokumentu WZ.

W pokazanym wyżej oknie przeglądania dokumentów WZ należy wywołać funkcję **Nowy**. W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji nagłówka dokumentu WZ, w którym należy wypełnić opisane niżej pola.

The screenshot shows a software window titled "Popraw" (Edit) for editing a WZ document header. The fields are as follows:

Okres	2012/01
Magazyn	MAG
Typ dokumentu	WZ
Numer	1
Symbol	MAG-WZ -2012-00001
Data	2012-01-22 15
Kod odbiorcy	K00001
Skrót odbiorcy	FIRMA 1
Kod płatnika	K00001
Skrót płatnika	FIRMA 1
Rabat	0,00 %
Waluta	PLN
Kurs	1,00000000
Opis	

At the bottom, there is a checked checkbox labeled "Wg brutto" (Gross). Navigation buttons include "Opcje" (Options), "OK", and "Anuluj" (Cancel).

Rysunek 6.8: Okno edycji kartoteki nagłówka dokumentu WZ

Tabela 6.7: Opis pól kartoteki nagłówka dokumentu WZ

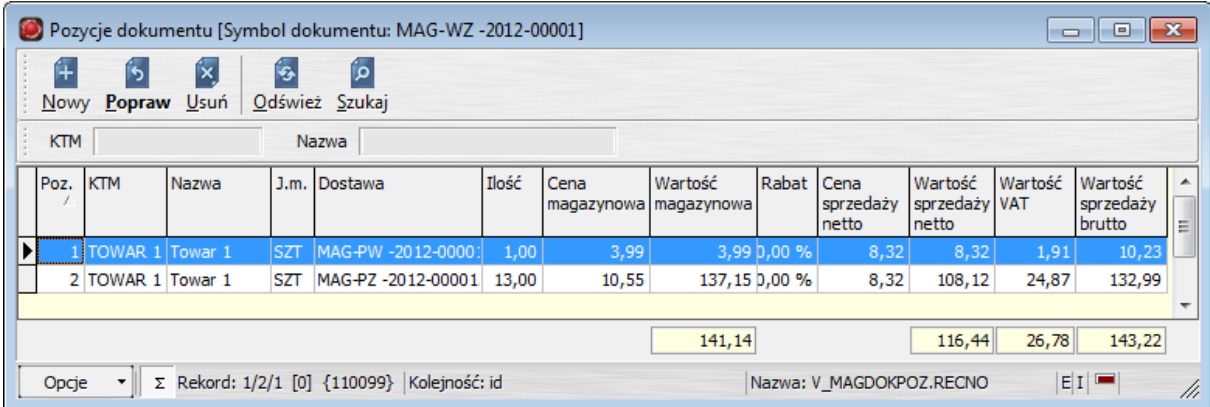
Nazwa	Opis
Okres	Okres, w którym został wystawiony dokument WZ. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis kartoteki okresów w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Utworzenie roku bilansowego.</i>
Magazyn	Magazyn, w którym został wystawiony dokument WZ. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis kartoteki magazynów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Magazyny.</i>
Typ	Typ dokumentu WZ. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis kartoteki typów dokumentów magazynowych w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Typy dokumentów – Typy dokumentów magazynowych.</i>
Numer	Numer kolejny dokumentu WZ. Numer jest nadawany automatycznie, ale może być również wpisany ręcznie.
Symbol	Symbol unikalny dokumentu WZ. Generowany automatycznie.
Data	Data wystawienia dokumentu WZ (data sprzedaży).
Kod odbiorcy Skrót odbiorcy	Odbiorca towaru.

Nazwa	Opis
Kod płatnika Skrót płatnika	Płatnik faktury, która zostanie wystawiona do dokumentu WZ. W niektórych sytuacjach płatnik może być inny, niż odbiorca.
Rabat	Rabat procentowy dla całego dokumentu. System automatycznie wypełnia to pole, wpisując rabat płatnika z kartoteki kontrahentów. Zobacz również: - Opis pola Rabat kartoteki kontrahentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Kontrahenci. - Opis pola Rabat pozycji kartoteki pozycji dokumentu WZ w dalszej części rozdziału.
Waluta	Waluta, w której jest wystawiany dokument WZ. Zobacz również: Opis pola Kurs.
Kurs	Kurs waluty, w której jest wystawiany dokument WZ. Zobacz również: Opis pola Waluta.
Opis	Dowolny opis dokumentu WZ.
Wg brutto	Decyduje, w jaki sposób wyliczać wartość sprzedaży na dokumencie – wg ceny netto, czy też wg ceny brutto. Zobacz również: Opis pola Wg brutto nagłówek dokumentów sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT w punkcie Tworzenie nagłówka faktury VAT.

Tworzenie pozycji dokumentu WZ

[Magazyn » Dokumenty » \(WZ\) » Dokumenty magazynowe » Pozycje](#)

Po utworzeniu nagłówka dokumentu WZ, który to proces został opisany wyżej, należy wywołać funkcję **Pozycje** dostępną w oknie przeglądania dokumentów (**Magazyn » Dokumenty » (WZ) » Dokumenty magazynowe » Pozycje**). W wyniku tej operacji otwarte zostanie pokazane niżej okno pozycji dokumentu WZ.



Pozycje dokumentu [Symbol dokumentu: MAG-WZ -2012-00001]

Nowy Popraw Usuń Odśwież Szukaj

KTM Nazwa

Poz.	KTM	Nazwa	J.m.	Dostawa	Ilość	Cena magazynowa	Wartość magazynowa	Rabat	Cena sprzedaży netto	Wartość sprzedaży netto	Wartość VAT	Wartość sprzedaży brutto
1	TOWAR 1	Towar 1	SZT	MAG-PW -2012-0000	1,00	3,99	3,99	0,00 %	8,32	8,32	1,91	10,23
2	TOWAR 1	Towar 1	SZT	MAG-PZ -2012-00001	13,00	10,55	137,15	0,00 %	8,32	108,12	24,87	132,99
						141,14	116,44	26,78	143,22			

Opcje Σ Rekord: 1/2/1 [0] {110099} Kolejność: id Nazwa: V_MAGDOKPOZ.RECNO E I

Rysunek 6.9: Okno przeglądania kartoteki pozycji dokumentu WZ

Aby dodać nową pozycję dokumentu WZ, należy wywołać funkcję **Nowy** w powyższym oknie przeglądania. W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji pozycji dokumentu WZ, w którym należy wypełnić opisane niżej pola.

Symbol dokumentu	MAG-WZ -2012-00001
KTM	TOWAR 1
Nazwa	Towar 1
Opis	
Jednostka miary	SZT
Dostawa	MAG-PW -2012-00001.00110093
Ilość	1,00
Cena magazynowa	3,99
Wartość magazynowa	3,99
Cena sprzedaży brutto przed rab.	10,23
Rabat pozycji	0,00 %
Rabat	0,00 %
Stawka VAT	23
Procent VAT	23,00 %
Cena sprzedaży netto po rab.	8,32
Cena sprzedaży brutto po rab.	10,23
Wartość sprzedaży netto	8,32
Wartość VAT	1,91
Wartość sprzedaży brutto	10,23

Opcje ▼ OK Anuluj

Rysunek 6.10: Okno edycji kartoteki pozycji dokumentu WZ

Tabela 6.8: Opis pól kartoteki pozycji dokumentu WZ

Nazwa	Opis
Symbol dokumentu	Symbol dokumentu WZ, do którego należy pozycja.
KTM Nazwa	Towar (wyrób) wydawany dokumentem WZ. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki materiałów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Materiały .
Opis	Dowolny opis towaru (wyrobu) – zamieszczany na wydruku dokumentu.
Jednostka miary	Jednostka miary, w której wydawany jest towar (wyrób).
Dostawa	Dostawa (partia) magazynowa, z której pobierany jest towar (wyrób) do wydania. Jeżeli pole nie zostanie wypełnione, to wydawany z magazynu towar (wyrób) pobierany jest z najstarszej niezerowej dostawy (FIFO). Uwaga! Jeżeli w danej dostawie zabraknie towaru (wyrobu) do wydania, to brakującą ilość towaru (wyrobu) system pobierze z kolejnych dostaw. W takiej sytuacji do jednego wydania na dokumencie może się pojawić kilka pozycji z tym samym towarem (wyrobem), ale z różnych dostaw magazynowych. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Dostawa kartoteki pozycji dokumentów magazynowych w rozdziale Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie pozostałych dokumentów w punkcie Tworzenie pozycji dokumentu magazynowego .
Ilość	Ilość wydawanego towaru (wyrobu) w jednostce określonej w polu Jednostka miary .

Nazwa	Opis
Cena magazynowa	Cena magazynowa (zakupu), w której wydawany jest towar (wyrób). Pole to nie jest udostępnione do edycji. Cena magazynowa podpowiada się automatycznie z dostawy (partii) magazynowej.
Wartość magazynowa	Iloczyn ilości oraz ceny magazynowej.
Cena sprzedaży netto przed rab. Cena sprzedaży brutto przed rab.	Cena sprzedaży towaru (wyrobu). Jeżeli dokument WZ jest wystawiany wg netto, to w polu tym należy wpisać cenę netto, natomiast jeżeli dokument jest wystawiany wg brutto, to w polu tym należy wpisać cenę brutto. Jeżeli dla danego towaru (wyrobu) został skonfigurowany cennik sprzedaży, oraz w parametrach systemu została włączona opcja automatycznego podpowiadania ceny sprzedaży, to cena podpowie się automatycznie. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Wg brutto nagłówka dokumentu WZ w punkcie Tworzenie nagłówka dokumentu WZ w pierwszej części rozdziału. ▪ Opis kartoteki cennika sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Cennik sprzedaży. ▪ Opis pola Podpowiadaj cenę sprzedaży na dokumentach kartoteki parametrów systemu w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Wprowadzenie parametrów systemu.
Rabat pozycji	Procent rabatu odnoszący się tylko i wyłącznie do danej pozycji dokumentu WZ. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Rabat. ▪ Opis pola Rabat kartoteki nagłówka dokumentu WZ.
Rabat	Procent rabatu będący sumą rabatu z nagłówka oraz rabatu z pozycji dokumentu WZ. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Rabat pozycji. ▪ Opis pola Rabat kartoteki nagłówka dokumentu WZ.
Stawka VAT Procent VAT	Stawka podatku VAT. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki stawek VAT w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Stawki VAT.
Cena sprzedaży netto po rab.	Cena sprzedaży netto po rabacie.
Cena sprzedaży brutto po rab.	Cena sprzedaży brutto po rabacie.
Wartość sprzedaży netto	Wartość sprzedaży netto po rabacie.
Wartość VAT	Wartość podatku VAT.
Wartość sprzedaży brutto	Wartość sprzedaży brutto po rabacie.

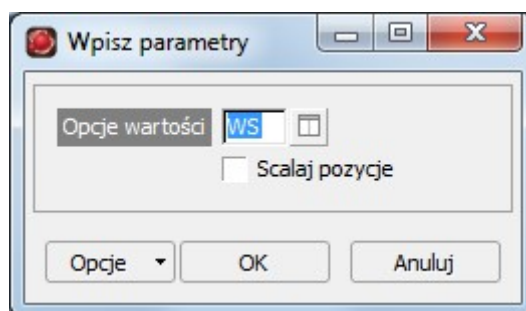
Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól pozycji dokumentu WZ, okno edycji należy zatwierdzić przyciskiem **OK**. W wyniku tej operacji, pozycja zostanie dodana do kartoteki jako nowy rekord. Operację dodawania pozycji należy powtórzyć dla wszystkich wydawanych towarów (wyróbów).

Po utworzeniu wszystkich pozycji dokumentu WZ, dokument należy zaakceptować za pomocą funkcji **Akceptuj** dostępnej w oknie przeglądania nagłówków dokumentów WZ (**Magazyn » Dokumenty » Dokumenty magazynowe » (WZ) » Akceptuj**), opisanej w pierwszej części tego rozdziału.

Drukowanie dokumentu WZ

Magazyn » Dokumenty » Dokumenty magazynowe » (WZ) » Wydruk

Aby wydrukować dokument WZ, należy wywołać funkcję **Wydruk** w oknie przeglądania dokumentów WZ (**Magazyn » Dokumenty » Dokumenty magazynowe » (WZ) » Wydruk**). W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji parametrów wydruku.



Rysunek 6.11: Okno edycji parametrów wydruku dokumentu WZ

Tabela 6.9: Opis pól okna edycji parametrów wydruku dokumentu WZ

Nazwa	Opis
Opcje wartości	W parametrze określa się opcje dotyczące drukowania niektórych pól wartościowych na dokumencie. Dostępne są następujące możliwości: WM – Drukuj ilość i wartość magazynową. Na wydruku dokumentu pojawi się informacja o ilości i wartości magazynowej. WS – Drukuj ilość i wartość sprzedaży. Na wydruku dokumentu pojawi się informacja o ilości i wartości sprzedaży netto. I – Drukuj ilość bez wartości. Na wydruku dokumentu pojawi się tylko informacja o ilości, natomiast nie pojawi się informacja o wartości.
Scalaj pozycje	Jeżeli parametr zostanie zaznaczony, to na wydruku zostaną scalone wszystkie powielone pozycje, zawierając ten sam towar (materiał).

Po zatwierdzeniu ww. okna, otwierany jest pokazany niżej podgląd wydruku dokumentu WZ, który można wysłać bezpośrednio na drukarkę.



PPHU "FIRMA" Profile aluminiowe
 42-200 Częstochowa, Niebieska 7

Data: 2012-01-26 15:10
 Strona: 1 / 1

Dokument: MAG-WZ -2012-00001

Magazyn: MAG Typ: WZ - Wydanie zewnętrzne Data: 2012-01-22			Płatnik: Firma 1, Zwyczajna 3, 11-111 Katowice		
--	--	--	--	--	--

Lp.	KTM	Nazwa	J.m.	Ilość	Wartość netto
1	TOWAR 1	Towar 1	SZT	1,000	8,32
2	TOWAR 1	Towar 1	SZT	13,000	108,12
Razem					116,44

Wystawił: /podpis/	Zatwierdził: /podpis/	Wydał: /podpis/	Odebrał: /podpis/
------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Rysunek 6.12: Wydruk dokumentu WZ

6.1.3. Wystawianie dokumentu ZD

Dokument magazynowy ZD (zwrot dostawy) jest dokumentem rozchodowym, który umożliwia zwrot do dostawcy towaru (materiału) przyjętego uprzednio dokumentem PZ. W wyniku wystawienia dokumentu, pomniejszany jest stan magazynowy.

Wystawienie dokumentu ZD wymaga utworzenia nagłówka dokumentu, a następnie utworzenia wszystkich pozycji asortymentowych dokumentu.

Tworzenie nagłówka dokumentu ZD

[Magazyn » Dokumenty » \(ZD\) » Dokumenty magazynowe](#)

Sposób tworzenia nagłówka dokumentu ZD jest identyczny ze sposobem tworzenia nagłówka dokumentu PZ, który to proces został opisany w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie dokumentu PZ** w punkcie **Tworzenie nagłówka dokumentu PZ**.

Tworzenie pozycji dokumentu ZD

Magazyn » Dokumenty » (ZD) » Dokumenty magazynowe » Pozycje

Sposób tworzenia pozycji dokumentu ZD jest identyczny ze sposobem tworzenia pozycji dokumentu PZ, który to proces został opisany w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie dokumentu PZ** w punkcie **Tworzenie pozycji dokumentu PZ**.

Drukowanie dokumentu ZD

Magazyn » Dokumenty » (ZD) » Dokumenty magazynowe » Wydruk

Sposób drukowania dokumentu ZD jest identyczny ze sposobem drukowania dokumentu PZ, który to proces został opisany w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie dokumentu PZ** w punkcie **Drukowanie dokumentu PZ**.



PPHU "FIRMA" Profile aluminiowe
 42-200 Częstochowa, Niebieska 7

Data: 2012-01-26 14:22
 Strona: 1 / 1

Dokument: **MAG-ZD -2012-00001**

Magazyn: MAG Typ: ZD - Zwrot dostawy Data: 2012-01-26			Dostawca: Firma 4, Częstochowa		
---	--	--	--------------------------------	--	--

Lp.	KTM	Nazwa	J.m.	Ilość	Wartość magazynowa
1	TOWAR 2	Towar 2	SZT	2,000	6,40
Razem					6,40

Wystawił: /podpis/	Zatwierdził: /podpis/	Wydał: /podpis/	Odebrał: /podpis/
------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Rysunek 6.13: Wydruk dokumentu ZD

Zobacz również:

- Opis dokumentu PZ (przyjęcie zewnętrzne) w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawienia dokumentu PZ**.

6.1.4. Wystawianie dokumentu ZZ

Dokument magazynowy ZZ (zwrot zewnętrzny) jest dokumentem przychodowym, który umożliwia przyjęcie towaru (wyrobu) wydane poprzednio dokumentem WZ. W wyniku wystawienia dokumentu, powiększany jest stan magazynowy.

Wystawienie dokumentu ZZ wymaga utworzenia nagłówka dokumentu, a następnie utworzenia wszystkich pozycji asortymentowych dokumentu.

Tworzenie nagłówka dokumentu ZZ

[Magazyn » Dokumenty » \(ZZ\) » Dokumenty magazynowe](#)

Sposób tworzenia nagłówka dokumentu ZZ jest identyczny ze sposobem tworzenia nagłówka dokumentu WZ, który to proces został opisany w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie dokumentu WZ** w punkcie **Tworzenie nagłówka dokumentu WZ**.

Tworzenie pozycji dokumentu ZZ

[Magazyn » Dokumenty » \(ZZ\) » Dokumenty magazynowe » Pozycje](#)

Sposób tworzenia pozycji dokumentu ZZ jest identyczny ze sposobem tworzenia pozycji dokumentu WZ, który to proces został opisany w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie dokumentu WZ** w punkcie **Tworzenie pozycji dokumentu WZ**.

Drukowanie dokumentu ZZ

[Magazyn » Dokumenty » \(ZZ\) » Dokumenty magazynowe » Wydruk](#)

Sposób drukowania dokumentu ZZ jest identyczny ze sposobem drukowania dokumentu PZ, który to proces został opisany w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie dokumentu WZ** w punkcie **Drukowanie dokumentu WZ**.



PPHU "FIRMA" Profile aluminiowe
 42-200 Częstochowa, Niebieska 7

Data: 2012-01-26 21:39
 Strona: 1 / 1

Dokument: MAG-ZZ -2012-00001

Magazyn: MAG Typ: ZZ - Zwrot zewnętrzny Data: 2012-01-20			Płatnik: Firma 1, Zwyczajna 3, 11-111 Katowice		
--	--	--	--	--	--

Lp.	KTM	Nazwa	J.m.	Ilość	Wartość netto
1	TOWAR 1	Towar 1	SZT	3,000	24,95
Razem					24,95

Wystawik: /podpis/	Zatwierdził: /podpis/	Dostarczył: /podpis/	Przyjął: /podpis/
------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

Rysunek 6.14: Wydruk dokumentu ZZ

6.1.5. Wystawianie pozostałych dokumentów

Opis zawarty w pierwszej części rozdziału **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego** dotyczy dokumentów magazynowych złożonych, czyli takich, które są powiązane z zakupem (PZ, ZD) lub sprzedażą (WZ, ZZ). W systemie **Fakturowanie+** dostępne są również inne dokumenty magazynowe – niepowiązane ani z zakupem, ani ze sprzedażą. Są to tzw. dokumenty proste, które w odróżnieniu od dokumentów złożonych, nie posiadają informacji o kontrahencie oraz informacji o wartości zakupu, czy też sprzedaży. Należą do nich m.in. RW, ZW, PW, ZP, BO, MW, MP, INR, INP, KRR, KRP.

Znaczenie poszczególnych typów dokumentów prostych zostało opisane na początku rozdziału **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego**.

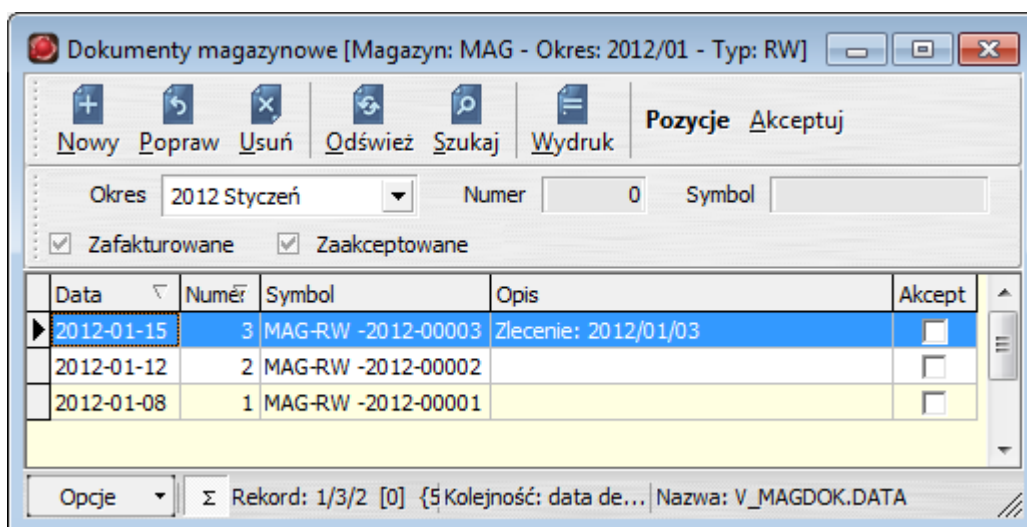
Wszystkie dokumenty proste mają identyczną strukturę oraz sposób wystawiania, dlatego zostaną opisane na jednym przykładzie, który należy przenieść analogicznie na pozostałe przypadki.

Opis zawarty w tym rozdziale dotyczy następujących dokumentów magazynowych: RW, ZW, PW, ZP, BO, MW, MP, INR, INP, KRR, KRP.

Tworzenie nagłówka dokumentu magazynowego

Magazyn » Dokumenty » Dokumenty magazynowe

Aby wystawić nowy dokument prosty, należy znaleźć właściwy typ dokumentu w oknie przeglądania typów dokumentów **Magazyn » Dokumenty** (np. RW), a następnie wywołać funkcję **Dokumenty magazynowe**. Po wywołaniu ww. funkcji otwierane jest okno przeglądania dokumentów.



Rysunek 6.15: Okno przeglądania kartoteki nagłówków dokumentów magazynowych na przykładzie dokumentu RW

Tabela 6.10: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki nagłówka dokumentu magazynowego

Nazwa	Opis
Wydruk	Drukuje dokument magazynowy na drukarce.
Pozycje	Otwiera okno przeglądania pozycji dokumentu magazynowego. <i>Zobacz również:</i> Opis kartoteki pozycji dokumentu magazynowego w punkcie Tworzenie pozycji dokumentu magazynowego w dalszej części rozdziału.
Akceptuj	Akceptuje dokument magazynowy. <i>Zobacz również:</i> Opis funkcji Odakceptuj.
Odakceptuj	Anuluje akceptację dokumentu magazynowego, zaakceptowanego uprzednio za pomocą funkcji Akceptuj . <i>Zobacz również:</i> Opis funkcji Akceptuj.

W pokazanym wyżej oknie przeglądania dokumentów magazynowych należy wywołać funkcję **Nowy**. W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji nagłówka dokumentu magazynowego, w którym należy wypełnić opisane niżej pola.

The screenshot shows a software window titled "Popraw" (Edit) with a standard Windows interface (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there is a form with several fields, each with a label and a value, and a small calendar icon next to the date field. The fields are: "Okres" with value "2012/01", "Magazyn" with value "MAG", "Typ dokumentu" with value "RW", "Numer" with value "3", "Symbol" with value "MAG-RW -2012-00003", "Data" with value "2012-01-15", and "Opis" with value "Zlecenie: 2012/01/03". At the bottom of the window, there are three buttons: "Opcje" (Options) with a dropdown arrow, "OK", and "Anuluj" (Cancel).

Rysunek 6.16: Okno edycji nagłówka dokumentu magazynowego na przykładzie dokumentu RW

Tabela 6.11: Opis pól kartoteki nagłówka dokumentu magazynowego

Nazwa	Opis
Okres	Okres, w którym został wystawiony dokument magazynowy. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki okresów w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Utworzenie roku bilansowego .
Magazyn	Magazyn, w którym został wystawiony dokument magazynowy. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki magazynów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Magazyny .
Typ	Typ dokumentu magazynowego. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki typów dokumentów magazynowych w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Typy dokumentów – Typy dokumentów magazynowych .
Numer	Numer kolejny dokumentu magazynowego. Numer jest nadawany automatycznie, ale może być również wpisany ręcznie.
Symbol	Symbol unikalny dokumentu magazynowego. Generowany automatycznie.
Data	Data wystawienia dokumentu magazynowego.
Opis	Dowolny opis dokumentu magazynowego.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól nagłówka dokumentu magazynowego, okno edycji należy zatwierdzić przyciskiem **OK**. W wyniku tej operacji, nagłówek dokumentu zostanie dodany do kartoteki jako nowy rekord.

Tworzenie pozycji dokumentu magazynowego

Magazyn » Dokumenty » Dokumenty magazynowe » Pozycje

Po utworzeniu nagłówka dokumentu magazynowego, który to proces został opisany wyżej, należy wywołać funkcję **Pozycje** dostępną w oknie przeglądania dokumentów (**Magazyn » Dokumenty » Dokumenty magazynowe » Pozycje**). W wyniku tej operacji otwarte zostanie pokazane niżej okno pozycji dokumentu magazynowego.

Pozycje dokumentu [Symbol dokumentu: MAG-RW -2012-00003]

Nowy Popraw Usuń Odśwież Szukaj

KTM Nazwa

Poz.	KTM	Nazwa	J.m.	Dostawa	Ilość	Cena magazynowa	Wartość magazynowa
1	TOWAR 1	Towar 1	SZT	MAG-PZ -2012-00001.00110089	1,00	10,55	10,55
2	TOWAR 2	Towar 2	SZT	MAG-PZ -2012-00001.00110103	1,00	3,20	3,20

13,75

Opcje Σ Rekord: 1/2/1 [0] {110106} K Nazwa: V_MAGDOKPOZ.RECNO E I

Rysunek 6.17: Okno przeglądania kartoteki pozycji dokumentu magazynowego na przykładzie dokument RW

Aby dodać nową pozycję dokumentu magazynowego, należy wywołać funkcję **Nowy** w powyższym oknie przeglądania. W wyniku tej operacji otwarte zostanie okno edycji pozycji dokumentu magazynowego, w którym należy wypełnić opisane niżej pola.

Symbol dokumentu	MAG-RW -2012-00003
KTM	TOWAR 1
Nazwa	Towar 1
Opis	
Jednostka miary	SZT
Dostawa	MAG-PZ -2012-00001.00110089
Ilość	1,00
Cena magazynowa	10,55
Wartość magazynowa	10,55

Opcje ▼ OK Anuluj

Rysunek 6.18: Okno edycji kartoteki pozycji dokumentu magazynowego na przykładzie dokumentu RW

Tabela 6.12: Opis pól kartoteki pozycji dokumentu magazynowego

Nazwa	Opis
Symbol dokumentu	Symbol dokumentu magazynowego, do którego należy pozycja.
KTM Nazwa	Towar (materiał) przyjmowany lub wydawany dokumentem magazynowym. <i>Zobacz również:</i> Opis kartoteki materiałów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Materiały.
Opis	Dowolny opis towaru (materiału) – zamieszczany na wydruku dokumentu.
Jednostka miary	Jednostka miary, w której przyjmowany lub wydawany jest towar (materiał).
Dostawa	Dostawa (partia) magazynowa, na którą jest przyjmowany lub z której jest wydawany towar (materiał). Sposób wypełniania tego pola zależy od tego, czy dokument jest dokumentem przychodowym, czy też rozchodowym. Jeżeli dokument jest dokumentem przychodowym, to pole określa dostawę, na którą zostanie przyjęty towar (materiał). Wówczas możliwe są następujące przypadki: - Jeżeli dokument jest dokumentem źródłowym ceny (patrz opis pola Źródłowy ceny kartoteki typów dokumentów magazynowych w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Typy dokumentów – Typy dokumentów magazynowych), to nie ma znaczenia, czy pole zostało wypełnione, czy też nie, ponieważ towar (materiał) zawsze zostanie przyjęty z nową dostawą. - Jeżeli dokument nie jest dokumentem źródłowym ceny, to w polu należy wpisać istniejącą dostawę magazynową, na którą zostanie przyjęty towar (materiał). Jeżeli dostawa nie zostanie wpisana, to system zasygnalizuje komunikat błędu. Jeżeli dokument jest dokumentem rozchodowym, to pole określa dostawę, z której zostanie wydany towar (materiał). Wówczas możliwe są następujące przypadki: - Jeżeli pole nie zostanie wypełnione, to towar (materiał) jest wydawany z najstarszej niezerowej dostawy (FIFO). Jeżeli w danej dostawie zabraknie towaru (materiału) do wydania, to brakującą ilość towaru (materiału) system pobierze z kolejnych dostaw. W takiej sytuacji do jednego wydania na dokumencie może się pojawić kilka pozycji z tym samym towarem (materiałem), ale z różnych dostaw magazynowych. - Jeżeli pole zostanie wypełnione, to towar (materiał) jest wydawany dokładnie z tej dostawy, która została wpisana w polu. Wówczas, jeżeli zabraknie towaru (materiału) w danej dostawie, to system zasygnalizuje brak towaru (materiału) na stanie, nawet w sytuacji, gdy na innych dostawach ilość towaru (materiału) będzie wystarczająca.
Ilość	Ilość przyjmowanego lub wydawanego towaru (materiału) w jednostce określonej w polu Jednostka

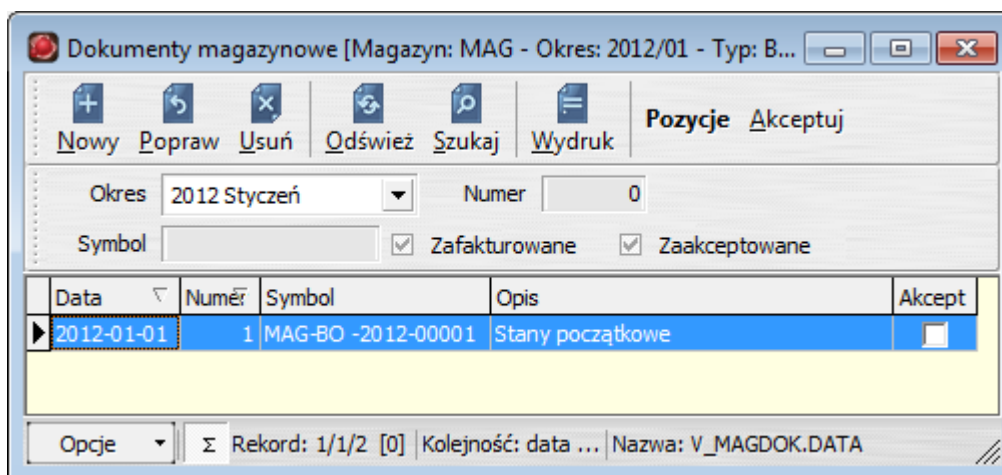
Nazwa	Opis
	miary.
Cena magazynowa	Cena magazynowa (zakup), w jakiej przyjmowany lub wydawany jest towar (materiał). Pole to wypełniane jest ręcznie tylko w przypadku dokumentów przychodowych źródłowych ceny (patrz opis pola Źródłowy ceny kartoteki typów dokumentów magazynowych w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Typy dokumentów – Typy dokumentów magazynowych). W pozostałych przypadkach, wypełniane jest automatycznie przez system.
Wartość magazynowa	Iloczyn ilości i ceny magazynowej.

6.2. Wprowadzanie stanu początkowego

Magazyn » Dokumenty » (BO) » Dokumenty magazynowe

Rozpoczęcie użytkowania systemu często wiąże się z koniecznością wprowadzenia stanów początkowych w magazynie. Do tego celu służy dokument o symbolu BO (Bilans otwarcia). Dokument BO jest dokumentem przychodowym, tworzonym tylko raz – w momencie rozpoczęcia użytkowania systemu.

Aby wystawić dokument BO, należy otworzyć okno przeglądania kartoteki typów dokumentów **Magazyn » Dokumenty**, a następnie odszukać typ o symbolu **BO**. W oknie typów dokumentów należy wywołać funkcję **Dokumenty magazynowe**, w wyniku czego zostanie otwarte okno przeglądania dokumentów BO.



Rysunek 6.19: Okno przeglądania kartoteki dokumentu BO

W powyższym oknie należy utworzyć nagłówek dokumentu BO, a następnie wywołać funkcję **Pozycje** i uzupełnić wszystkie pozycje materiałowe.

Dokument BO jest dokumentem prostym, jak większość dokumentów magazynowych dostępnych w systemie. Aby zapoznać się ze szczegółami sposobu wystawiania dokumentu BO, należy przeczytać rozdział **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie pozostałych dokumentów**.

6.3. Przesunięcie międzymagazynowe

[Magazyn » Dokumenty » \(MW\) » Dokumenty magazynowe](#)

[Magazyn » Dokumenty » \(MP\) » Dokumenty magazynowe](#)

Przesunięcie międzymagazynowe polega na przeniesieniu towaru (materiału) z jednego magazynu będącego własnością spółki do innego magazynu będącego własnością tej samej spółki. W systemie **Fakturowanie+** operację tę realizuje się za pomocą dwóch dokumentów – dokumentu rozchodowego **MW** oraz dokumentu przychodowego **MP**.

Dokument MW wystawia się na magazynie źródłowym, natomiast dokument MP na magazynie docelowym. Niezwykle ważne jest, aby w trakcie tej operacji ilości oraz ceny magazynowe na obydwu dokumentach były identyczne. Poniżej zostały opisane kroki, które należy wykonać, aby przesunąć towar (materiał) z jednego magazynu do drugiego.

1) Wybór magazynu źródłowego w parametrach kontekstowych

W parametrach kontekstowych należy wybrać magazyn źródłowy, z którego następuje wydanie towaru (materiału). Aby wybrać magazyn źródłowy, należy użyć funkcji **Parametry**, dostępnej w menu głównym systemu.

2) Wystawienie dokumentu MW w magazynie źródłowym

W magazynie źródłowym należy wystawić dokument MW, czyli rozchód wewnętrzny przesuwanego towaru (materiału). Sposób wystawiania dokumentu MW został opisany w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie pozostałych dokumentów**.

3) Wybór magazynu docelowego w parametrach kontekstowych

W parametrach kontekstowych należy wybrać magazyn docelowy, na który następuje przyjęcie towaru (materiału). Aby wybrać magazyn docelowy, należy użyć funkcji **Parametry**, dostępnej w menu głównym systemu.

4) Wystawienie dokumentu MP w magazynie źródłowym

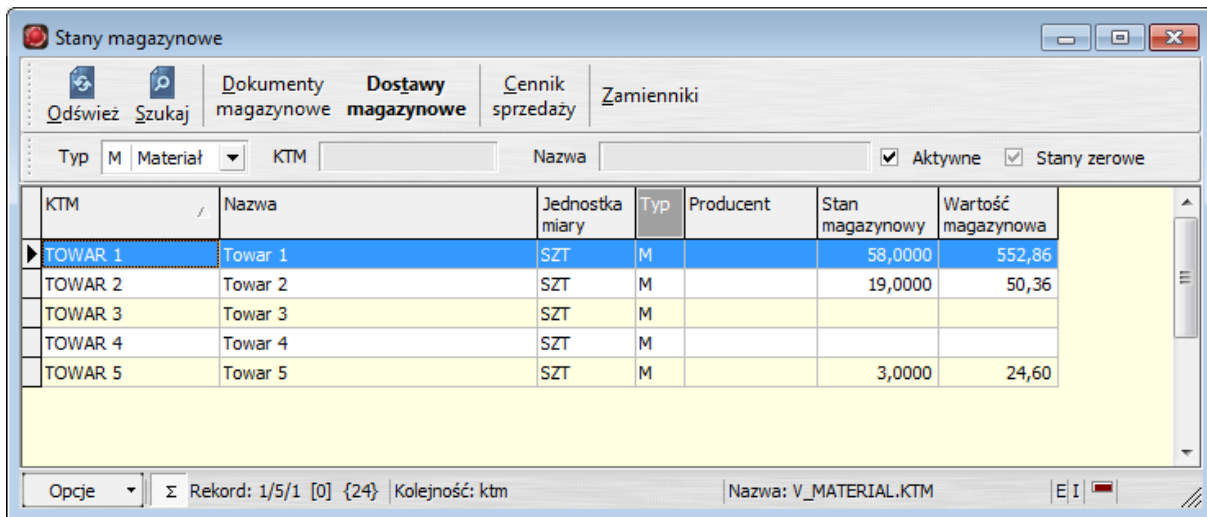
W magazynie źródłowym należy wystawić dokument MP, czyli przychód wewnętrzny przesuwanego towaru (materiału). Sposób wystawiania dokumentu MP został opisany w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie pozostałych dokumentów**.

6.4. Przeglądanie stanów magazynowych

[Magazyn » Stany magazynowe](#)

Aby sprawdzić bieżący stan materiału na magazynie, należy użyć funkcji **Magazyn » Stany magazynowe**. W wyniku wywołania funkcji otwierane jest okno przeglądania materiałów wraz z ilością oraz wartością magazynową.

Kartoteka stanów magazynowych odnosi się tylko i wyłącznie do bieżącego magazynu, wybranego aktualnie w parametrach kontekstowych. Aby zmienić bieżący magazyn, należy użyć funkcji **Parametry** dostępnej w menu głównym systemu.



KTM	Nazwa	Jednostka miary	Typ	Producent	Stan magazynowy	Wartość magazynowa
TOWAR 1	Towar 1	SZT	M		58,0000	552,86
TOWAR 2	Towar 2	SZT	M		19,0000	50,36
TOWAR 3	Towar 3	SZT	M			
TOWAR 4	Towar 4	SZT	M			
TOWAR 5	Towar 5	SZT	M		3,0000	24,60

Okno przeglądarki stanów magazynowych z menu: Odśwież, Szukaj, Dokumenty magazynowe, Dostawy magazynowe, Cennik sprzedaży, Zamienniki. Parametry: Typ: M, Materiał: [wybrany], KTM: [wybrany], Nazwa: [wybrany], Aktywne: [zaznaczone], Stany zerowe: [zaznaczone]. Podsumowanie: Σ Rekord: 1/5/1 [0] {24}, Kolejność: ktm, Nazwa: V_MATERIAL.KTM.

Rysunek 6.20: Okno przeglądania kartoteki stanów magazynowych

Tabela 6.13: Opis funkcji okna przeglądania stanów magazynowych

Nazwa	Opis
Dokumenty magazynowe	Otwiera okno przeglądania dokumentów magazynowych wystawionych na dany materiał w bieżącym okresie. Zobacz również: - Opis kartoteki pozycji dokumentów magazynowych w rozdziale Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego – Wystawianie pozostałych dokumentów w punkcie Tworzenie pozycji dokumentu magazynowego. - Opis sposobu zmiany bieżącego okresu w rozdziale Zmiana parametrów kontekstowych – Zmiana bieżącego okresu.
Dostawy magazynowe	Otwiera okno przeglądania dostaw (partii) magazynowych dla danego materiału. Domyślnie wyświetlane są tylko dostawy niezerowe.

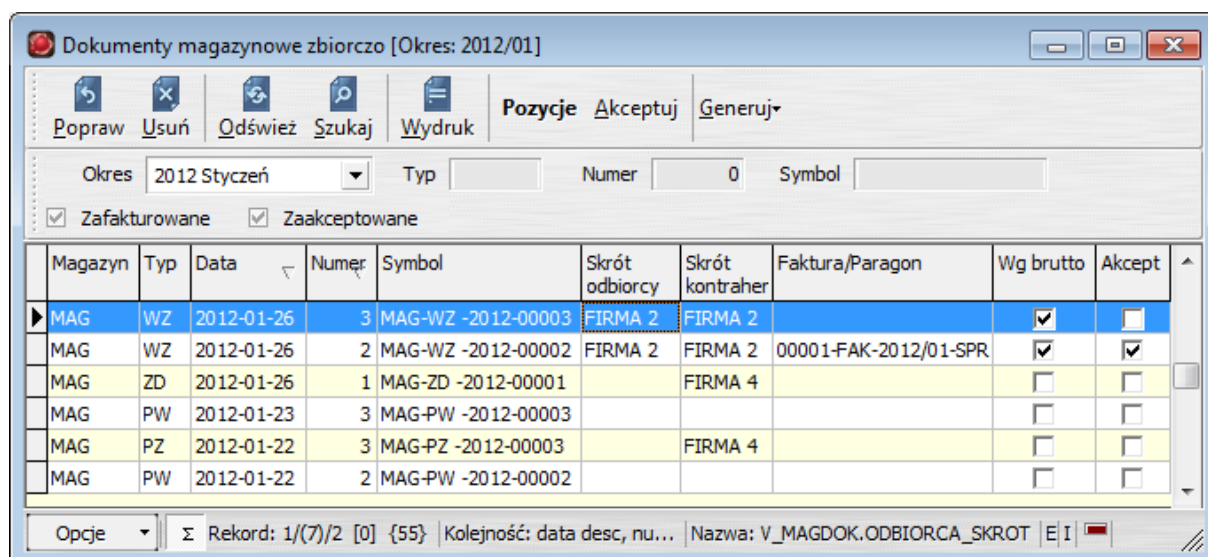
Zobacz również:

Opis kartoteki materiałów w rozdziale **Kartoteki pomocnicze – Materiały.**

6.5. Przeglądanie zbiorcze dokumentów

Magazyn » Dokumenty zbiorczo

Funkcja zbiorczego przeglądania dokumentów magazynowych umożliwia dostęp w jednym oknie do wszystkich dokumentów z całego okresu, niezależnie od typu.



Rysunek 6.21: Okno przeglądania zbiorczej kartoteki dokumentów magazynowych

Zobacz również:

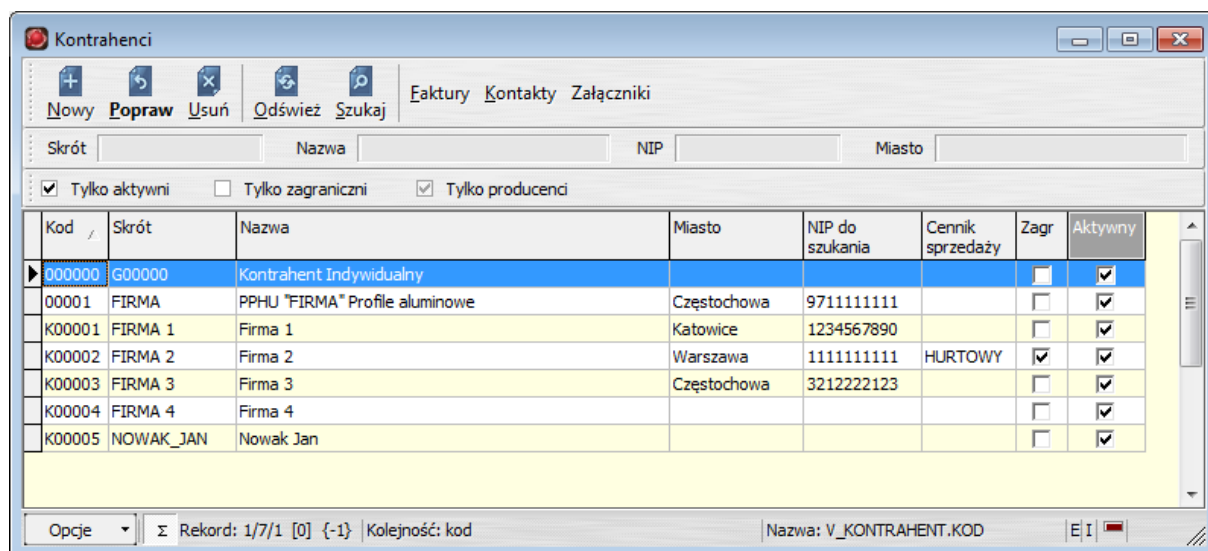
- Opis procesu wystawiania dokumentów magazynowych w rozdziale **Magazyn – Wystawianie dokumentu magazynowego**.

7. Kartoteki pomocnicze

7.1. Kontrahenci

[Definicje » Kontrahenci](#)

Kartoteka pomocnicza, przechowująca dane wszystkich kontrahentów, zawierająca również dane firmy, o czym już była mowa w rozdziale **Rozpoczęcie pracy – Wprowadzanie informacji o firmie**.



Rysunek 7.1: Okno przeglądania kartoteki kontrahentów

Tabela 7.1: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki informacji o firmie

Nazwa	Opis
Faktury	Otwiera okno przeglądania faktur sprzedaży wystawionych dla kontrahenta. <i>Zobacz również:</i> Opis sposobu wystawiania faktur sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT.
Kontakty	Otwiera okno przeglądania kartoteki kontaktów kontrahenta. W kartotece kontaktów zapisane są dane osób kontaktowych pracujących u kontrahenta lub reprezentujących go. <i>Zobacz również:</i> Opis kartoteki kontaktów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Kontakty.
Załączniki	Otwiera okno przeglądania kartoteki załączników kontrahenta. W kartotece załączników można przechowywać wszelkiego rodzaju pliki zewnętrzne, np. grafikę, dokumenty, itd.

Nazwa	Opis
	Zobacz również: Opis kartoteki załączników w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Załączniki.

Popraw

Kod	K00001		
Skrót	FIRMA 1		
Nazwa	Firma 1		
Kod pocztowy			
Poczta		Prefix	PL NIP 123-456-78-90
Miasto	Katowice	REGON	
Ulica	Zwyczajna 3	Telefon	
Kraj		Faks	
Bank		Email	
Numer rachunku		WWW	
Uwagi			

☐ Zagraniczny
 ☒ Producent
 ☐ Oświadczenie VAT
 ☒ Aktywny

Rabat	0,00
Cennik sprzedaży	
Waluta	
Sposób płatności	14 dni przelew
Materiał (usługa)	TOWAR 1

☐ Wyłącz uwagi 1 drukowane na fakturze
☐ Wyłącz uwagi 2 drukowane na fakturze
☐ Wyłącz uwagi 3 drukowane na fakturze

Opcje ▼ OK Anuluj

Rysunek 7.2: Okno edycji kartoteki kontrahentów

Tabela 7.2: Opis pól kartoteki kontrahentów

Nazwa	Opis
Kod	Unikalny kod kontrahenta. Kody kontrahentów nadawane są automatycznie przez system. Istnieje również możliwość ręcznego wpisania kodu, ale zaleca się pozostawienie tej operacji systemowi.
Skrót	Skrót kontrahenta. Pole to służy do wprowadzenia symbolicznej skróconej nazwy kontrahenta, która jest wykorzystywana m.in. przy wyszukiwaniu. Na przykład, w przypadku kontrahenta: <i>PPHU Antracyt s.c.</i> skrótem kontrahenta może być <i>ANTRACYT</i> .
Nazwa	Pełna nazwa kontrahenta, która jest drukowana na dokumentach.
Kod pocztowy	Kod pocztowy odpowiadający siedzibie firmy kontrahenta, który jest drukowany na dokumentach.
Poczta	Miejscowość określająca pocztę siedziby kontrahenta. Pole to należy wypełnić tylko wówczas, gdy

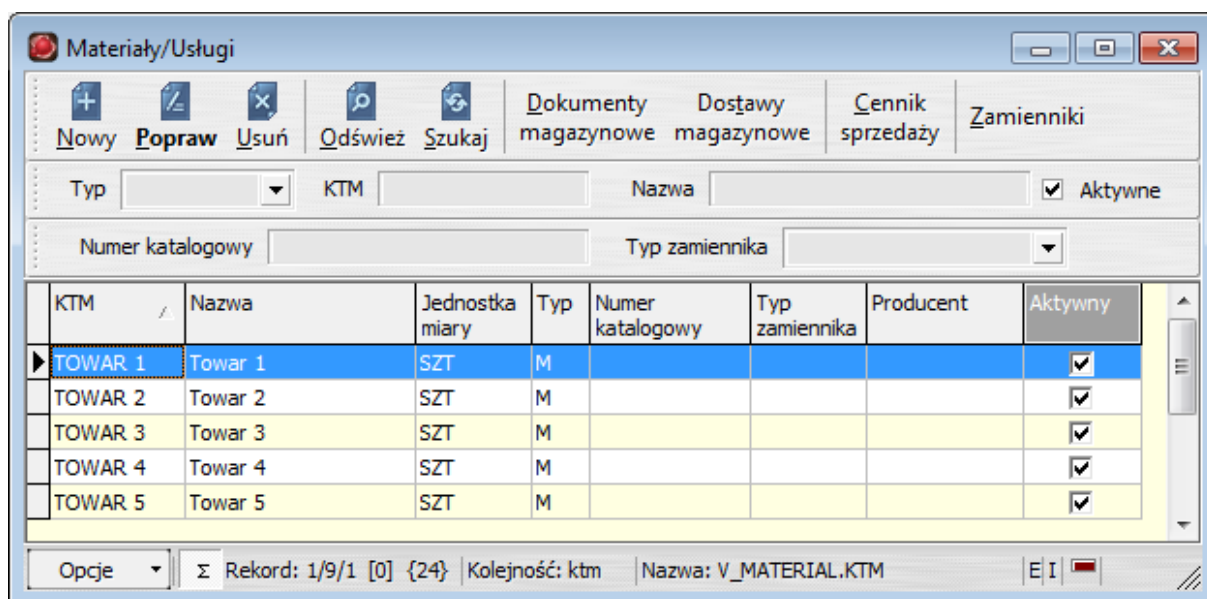
Nazwa	Opis
	nazwa poczty różni się od nazwy miejscowości. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Miasto kartoteki kontrahentów.
Miasto	Miejscowość, w której kontrahent ma siedzibę. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis pola Poczta kartoteki kontrahentów.
Ulica	Ulica, numer budynku i ewentualnie numer lokalu siedziby kontrahenta.
Kraj	Kraj siedziby kontrahenta.
Bank	Domyślny bank kontrahenta. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki banków w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Banki i rachunki bankowe .
Numer rachunku	Domyślny rachunek bankowy kontrahenta. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki rachunków bankowych w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Banki i rachunki bankowe .
Prefix	Dwuliterowy kod kraju drukowany przed numerem NIP.
NIP	Numer NIP kontrahenta.
REGON	Numer REGON kontrahenta.
Telefon	Telefon kontaktowy kontrahenta.
Faks	Faks kontrahenta.
Email	Adres e-mail kontrahenta.
WWW	Adres WWW kontrahenta.
Uwagi	Dowolne uwagi.
Zagraniczny	Znacznik określający, czy kontrahent jest zagraniczny.
Producent	Określa, czy kontrahent jest firmą produkcyjną (producentem).
Oświadczenie VAT	Informacja, czy kontrahent podpisał oświadczenie o możliwości wystawiania dokumentów VAT, bez podpisu osoby uprawnionej z jego strony.
Aktywny	Znacznik decydujący, czy kontrahent jest aktywny. Jeżeli kontrahent jest nieaktywny, to jest domyślnie niewidoczny w oknie przeglądania kontrahentów. Domyślnie każdy nowy kontrahent jest aktywny.
Rabat	Domyślny rabat kontrahenta, podpowiadany automatycznie na dokumentach sprzedaży.
Cennik sprzedaży	Cennik sprzedaży dedykowany dla kontrahenta. Przypisanie cennika sprzedaży spowoduje, że ceny na dokumentach sprzedaży wystawianych dla danego kontrahenta, będą się podpowiadać tylko z takiego cennika, który został przypisany w tym polu. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki cennika sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Cennik sprzedaży .
Waluta	Waluta podpowiadana domyślnie na dokumentach sprzedaży wystawianych dla kontrahenta.
Sposób płatności	Sposób płatności, podpowiadany domyślnie na dokumentach sprzedaży wystawianych dla kontrahenta.
Materiał (usługa)	Domyślny asortyment podpowiadany do fakturze lub dokumencie magazynowym (PZ lub WZ) w sytuacji, gdy faktura lub dokument magazynowy wystawiane są na danego kontrahenta.
Wyłącz uwagi 1 drukowane na fakturze	Decyduje, czy wyłączyć na fakturze drukowanie uwag 1 zdefiniowanych w parametrach systemu. Jeżeli pole nie zostanie zaznaczone, to uwagi będą drukowane. <i>Zobacz również:</i>

Nazwa	Opis
	▪ Opis pola Uwaga 1 drukowana na fakturach kartoteki parametrów systemu w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Wprowadzenie parametrów systemu.
Wyłącz uwagi 2 drukowane na fakturze	Decyduje, czy wyłączyć na fakturze drukowanie uwag 2 zdefiniowanych w parametrach systemu. Jeżeli pole nie zostanie zaznaczone, to uwagi będą drukowane. Zobacz również: ▪ Opis pola Uwaga 2 drukowana na fakturach kartoteki parametrów systemu w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Wprowadzenie parametrów systemu.
Wyłącz uwagi 3 drukowane na fakturze	Decyduje, czy wyłączyć na fakturze drukowanie uwag 3 zdefiniowanych w parametrach systemu. Jeżeli pole nie zostanie zaznaczone, to uwagi będą drukowane. Zobacz również: ▪ Opis pola Uwaga 3 drukowana na fakturach kartoteki parametrów systemu w rozdziale Rozpoczęcie pracy – Wprowadzenie parametrów systemu.

7.2. Materiały

Definicje » Materiały (usługi)

W kartotece materiałów przechowywane są wszystkie materiały, wyroby, towary oraz usługi ewidencjonowane w systemie.



Rysunek 7.3: Okno przeglądania kartoteki materiałów

Tabela 7.3: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki materiałów

Nazwa	Opis
Dokumenty magazynowe	Otwiera okno przeglądania kartoteki pozycji dokumentów magazynowych wystawionych na dany materiał. Zobacz również: Opis funkcji Dokumenty magazynowe okna przeglądania stanów magazynowych w rozdziale Magazyn – Przeglądanie stanów magazynowych.
Dostawy magazynowe	Otwiera okno przeglądania kartoteki dostaw magazynowych dla danego materiału. Zobacz również: Opis funkcji Dostawy magazynowe okna przeglądania stanów magazynowych w rozdziale Magazyn – Przeglądanie stanów magazynowych.
Cennik sprzedaży	Wyświetla okno przeglądania cenników sprzedaży dla danego towaru (wyrobu). Zobacz również: Opis kartoteki cennika sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Cennik sprzedaży.
Zamienniki Pokaż wszystkie	Funkcja dotyczy tylko tych towarów (wyrobów), dla których zostały zdefiniowane zamienniki. Użycie funkcji Zamienniki powoduje, że lista towarowa zostaje ograniczona tylko do towarów będących w tej samej grupie zamienników, co towar aktualnie zaznaczony (pozostałe towary są

Nazwa	Opis
	niewidoczne). Powrót do standardowego widoku towarów odbywa się poprzez użycie funkcji Pokaż wszystkie . Zobacz również: ▪ Opis sposobu definiowania oraz użycia zamienników w rozdziale Sprzedaż – Zamienniki .

Rysunek 7.4: Okno edycji kartoteki materiałów

Tabela 7.4: Opis pól kartoteki materiałów

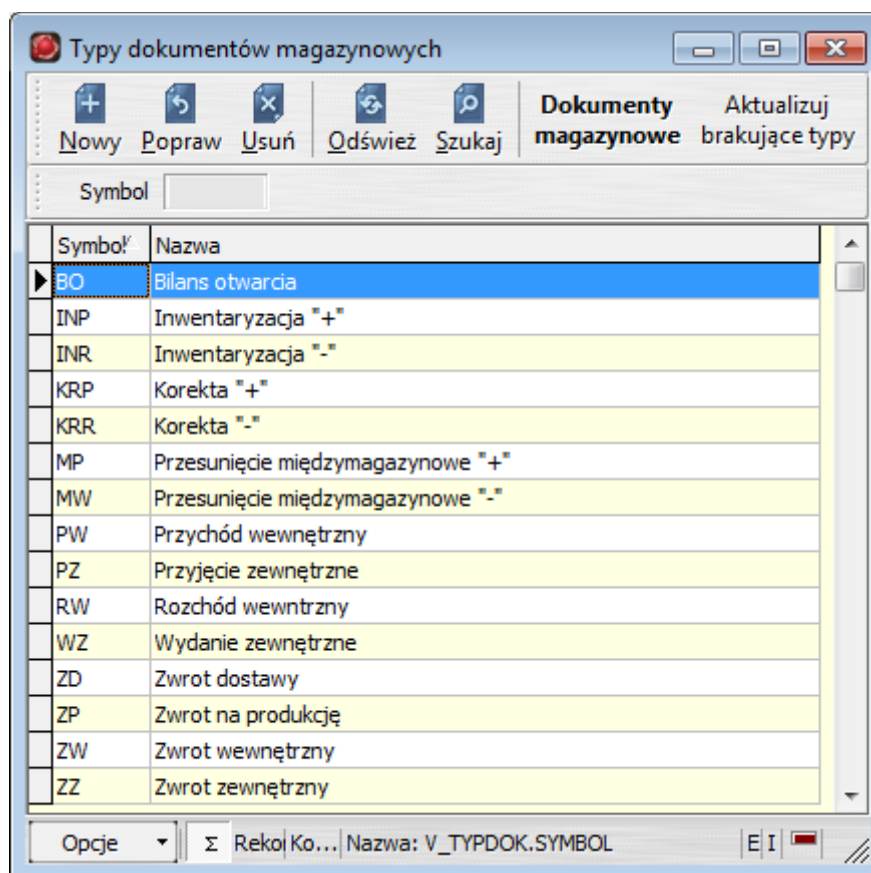
Nazwa	Opis
KTM	Kod unikalny materiału.
Nazwa	Nazwa materiału.
Nazwa angielska	Nazwa materiału w języku angielskim.
Jednostka miary	Jednostka miary materiału.
PKWiU	Symbol PKWiU (Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług).
Typ	Typ materiału: ▪ M – Materiał pobierany do produkcji wyrobu lub półwyrobu. ▪ W – Wyrób powstały w procesie produkcji. ▪ T – Towar handlowy. ▪ U – Usługa.
Stawka VAT	Stawka podatku VAT materiału.
Aktywny	Znacznik informujący, czy materiał będzie domyślnie widoczny w kartotece materiałów.
Grupa zamienników	Symbol grupy zamienników do której przypisany jest materiał.

Nazwa	Opis
	<i>Zobacz również:</i> ▪ Opis zamienników w rozdziale Sprzedaż – Zamienniki.
Odpowiednik	Pole ułatwiające wybór grupy zamienników poprzez wskazanie innego materiału. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis zamienników w rozdziale Sprzedaż – Zamienniki.
Typ zamiennika	Typ zamiennika – klasyfikacja wg jakości/pochodzenia towaru: ▪ O – Część oryginalna (część produkowana bądź stosowana przez producenta urządzenia). ▪ Q – Zamiennik wysokiej jakości (część nie produkowana/stosowana przez producenta urządzenia – o jakości porównywalnej lub przewyższającej jakość części oryginalnej). ▪ Z – Inny zamiennik.
Numer katalogowy	Numer katalogowy materiału.
Producent	Producent materiału. Pole to ułatwia wybór odpowiedniego materiału, jeżeli w ofercie występuje kilka zamienników różnych producentów. <i>Zobacz również:</i> ▪ Opis kartoteki kontrahentów w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Kontrahenci.

7.3. Typy dokumentów

7.3.1. Typy dokumentów magazynowych

Definicje » Typy dokumentów magazynowych



Rysunek 7.5: Okno przeglądania kartoteki typów dokumentów magazynowych

Tabela 7.5: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki typów dokumentów magazynowych

Nazwa	Opis
Dokumenty magazynowe	Otwiera okno przeglądania kartoteki dokumentów magazynowych. Zobacz również: Opis kartoteki dokumentów magazynowych w rozdziale Magazyn – Wystawienie dokumentu magazynowego.
Aktualizuj brakujące typy	Dodaje do kartoteki brakujące typy dokumentów. Jeżeli kartoteka typów dokumentów zawiera już wszystkie podstawowe typy, to nie dodaje żadnej pozycji.

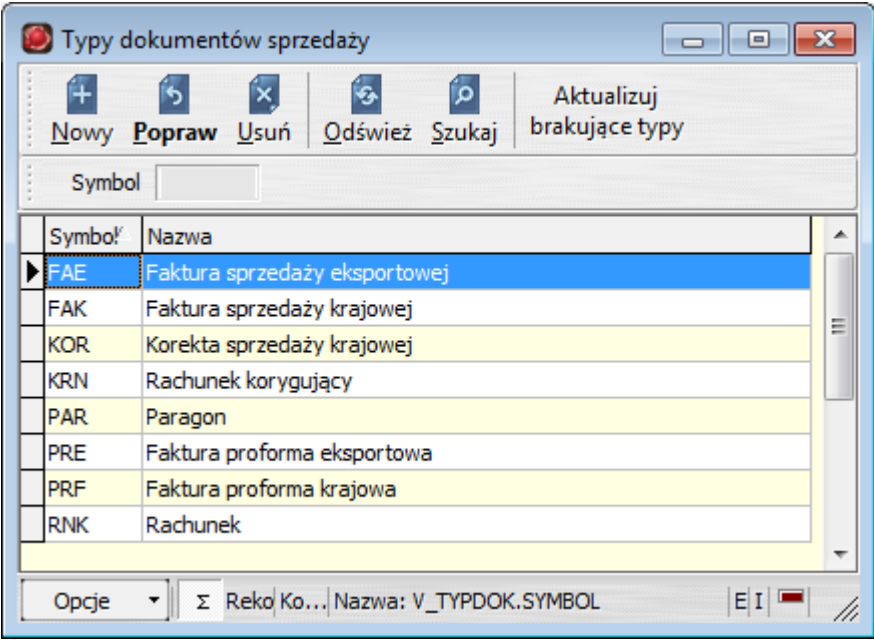
Rysunek 7.6: Okno edycji kartoteki typów dokumentów magazynowych

Tabela 7.6: Opis pól kartoteki typów dokumentów magazynowych

Nazwa	Opis
Symbol	Symbol typu dokumentu zamieszczany na wydruku dokumentu.
Nazwa	Nazwa typu dokumentu zamieszczana na wydruku dokumentu.
Opis	Dowolny opis typu dokumentu.
Sprzedaży	Znacznik decydujący, czy dokument jest powiązany ze sprzedażą, np. WZ.
Dostawy	Znacznik decydujący, czy dokument jest powiązany z zakupem, np. PZ.
Zwrot sprzedaży	Znacznik decydujący, czy dokument jest dokumentem zwrotu sprzedaży, np. ZZ.
Zwrot dostawy	Znacznik decydujący, czy dokument jest dokumentem zwrotu dostawy, np. ZD.
Przychodowy	Znacznik decydujący, czy dokument jest dokumentem przychodowym.
Zewnętrzny	Znacznik decydujący, czy dokument jest dokumentem zewnętrznym, np. WZ, PZ.
Źródłowy ceny	Dotyczy tylko dokumentów przychodowych. Znacznik decydujący, czy dokument przychodowy jest dokumentem źródłowym ceny. Dokument źródłowy ceny posiada tę właściwość, że w wyniku jego wystawienia tworzona jest nowa dostawa (partia) magazynowa z nową ceną. Dokument przychodowy, który nie jest źródłowym ceny, może generować przychód tylko na istniejącą dostawę magazynową. Przykładem dokumentu źródłowego ceny jest dokument PZ (przyjęcie zewnętrzne).

7.3.2. Typy dokumentów sprzedaży

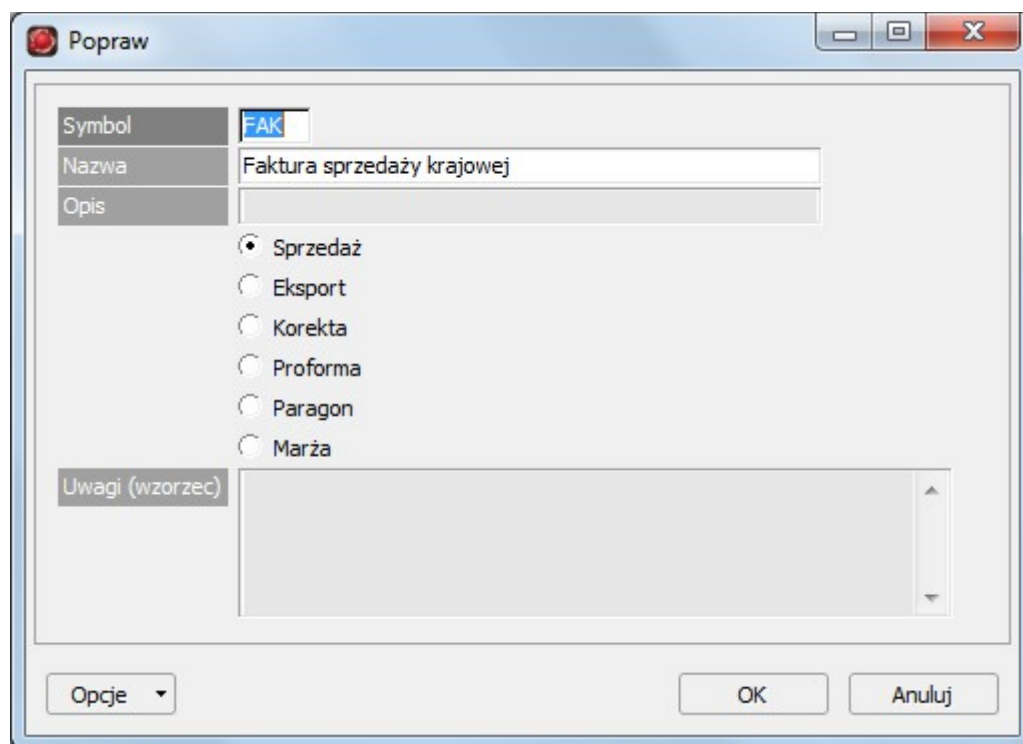
Definicje » Typy dokumentów sprzedaży



Rysunek 7.7: Okno przeglądania kartoteki typów dokumentów sprzedaży

Tabela 7.7: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki typów dokumentów sprzedaży

Nazwa	Opis
Aktualizuj brakujące typy	Dodaje do kartoteki brakujące typy dokumentów. Jeżeli kartoteka typów dokumentów zawiera już wszystkie podstawowe typy, to nie dodaje żadnej pozycji.



Popraw

Symbol: FAK

Nazwa: Faktura sprzedaży krajowej

Opis:

☒ Sprzedaż
☐ Eksport
☐ Korekta
☐ Proforma
☐ Paragon
☐ Marża

Uwagi (wzorzec):

Opcje ▼ OK Anuluj

Rysunek 7.8: Okno edycji kartoteki typów dokumentów sprzedaży

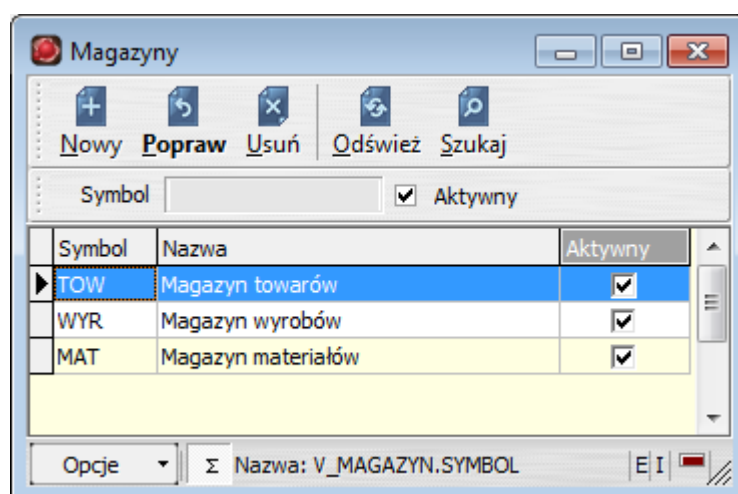
Tabela 7.8: Opis pól kartoteki typów dokumentów sprzedaży

Nazwa	Opis
Symbol	Symbol typu dokumentu zamieszczany na wydruku dokumentu.
Nazwa	Nazwa typu dokumentu zamieszczana na wydruku dokumentu.
Opis	Dowolny opis typu dokumentu.
Sprzedaż	Znacznik decydujący, czy dokument jest fakturą sprzedaży podstawowej. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis faktury VAT w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT.</i>
Eksport	Znacznik decydujący, czy dokument jest fakturą sprzedaży eksportowej. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis faktury VAT eksportowej w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT eksportowej.</i>
Korekta	Znacznik decydujący, czy dokument jest fakturą korygującą sprzedaży. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis faktury korygującej VAT w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury korygującej VAT.</i>
Proforma	Znacznik decydujący, czy dokument jest fakturą proforma. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis faktury proforma w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury proforma.</i>
Paragon	Znacznik decydujący, czy dokument jest paragonem. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis paragonu w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie paragonu.</i>
Marża	Znacznik, czy dokument jest fakturą VAT marża. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis faktury VAT marża w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT marża.</i>
Uwagi	Dowolne uwagi, które zostaną wpisane w pole Uwagi nagłówka dokumentu sprzedaży po wybraniu typu dokumentu. Informacje te mogą zostać zmodyfikowane na etapie wystawiania dokumentu. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis pola Uwagi nagłówka dokumentu sprzedaży w rozdziale Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT w punkcie Tworzenie nagłówka faktury VAT.</i>

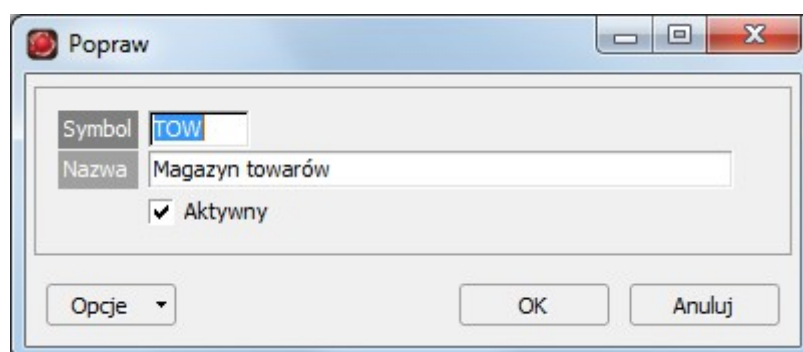
7.4. Magazyny

Magazyn » Magazyny

Ponieważ system **Fakturowanie+** umożliwia obsługę wielu magazynów, w kartotece tej można zdefiniować wszystkie magazyny dostępne w ewidencji.



Rysunek 7.9: Okno przeglądania kartoteki magazynów



Rysunek 7.10: Okno edycji kartoteki magazynów

Tabela 7.9: Opis pól kartoteki magazynów

Nazwa	Opis
Symbol	Unikalny symbol magazynu.
Nazwa	Długa nazwa magazynu (opis).
Aktywny	Znacznik decydujący, czy magazyn będzie domyślnie widoczny w oknie przeglądania.

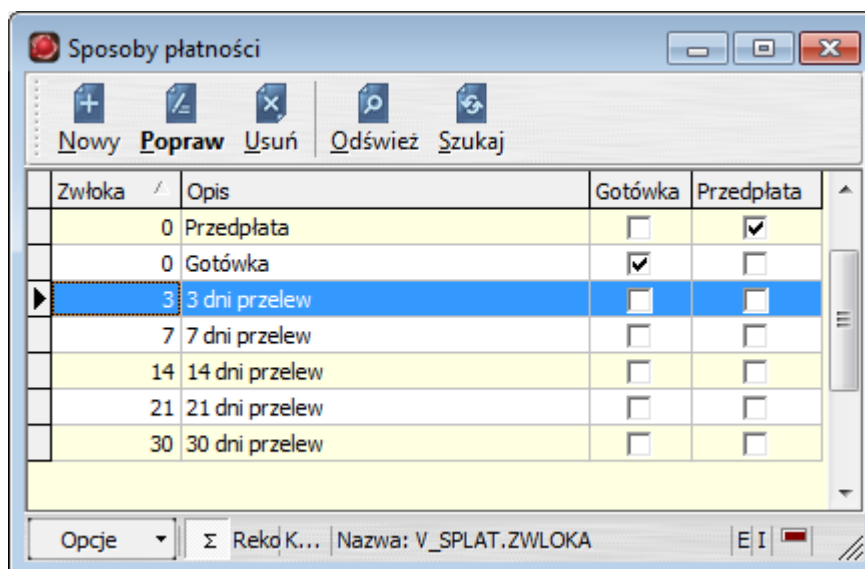
Zobacz również:

- Opis funkcji zmiany bieżącego magazynu w rozdziale **Zmiana parametrów kontekstowych – Zmiana bieżącego magazynu**.

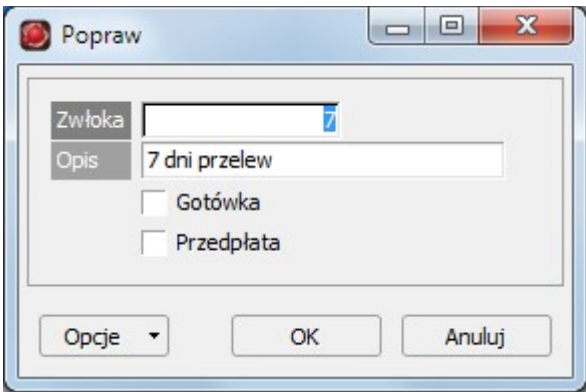
7.5. Sposoby płatności

[Definicje » Sposoby płatności](#)

Kartoteka sposobów płatności wykorzystywana na fakturze.



Rysunek 7.11: Okno przeglądania kartoteki sposobów płatności



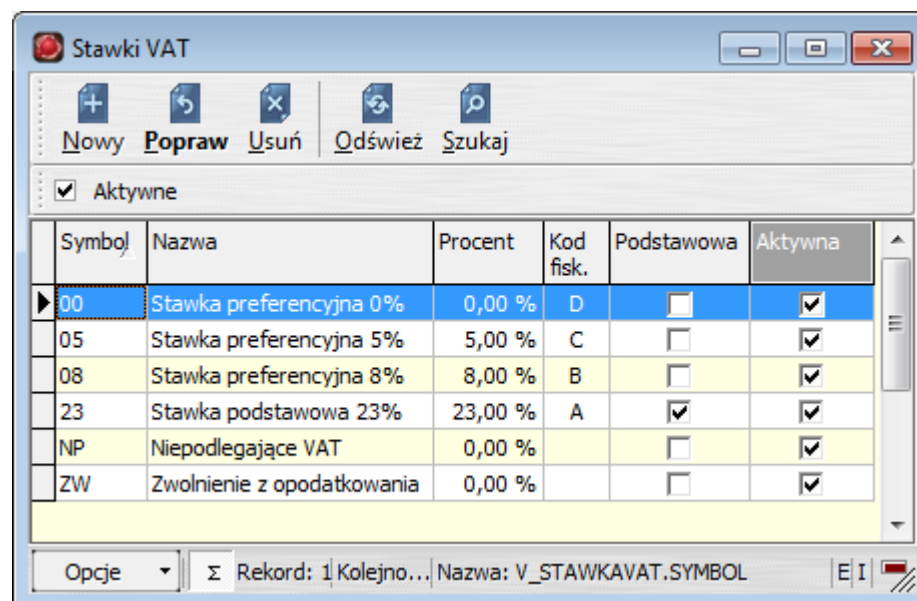
Rysunek 7.12: Okno edycji kartoteki sposobów płatności

Tabela 7.10: Opis pól kartoteki sposobów płatności

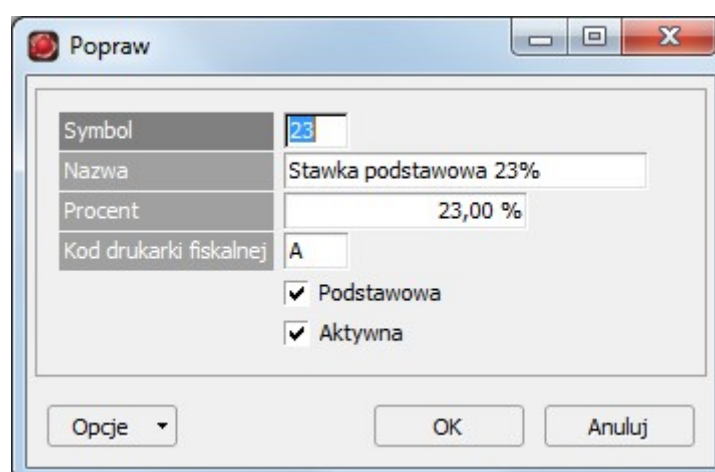
Nazwa	Opis
Zwłoka	Ilość dni zwłoki płatności.
Opis	Opis sposobu płatności
Gotówka	Znacznik decydujący, czy jest to płatność gotówkowa.
Przedpłata	Znacznik decydujący, czy jest to płatność w formie przedpłaty. Jeżeli płatność tego typu pojawi się na fakturze, to w polu Do zapłaty zawsze znajdzie się wartość 0.

7.6. Stawki VAT

Definicje » Stawki VAT



Rysunek 7.13: Okno przeglądania kartoteki stawek VAT



Rysunek 7.14: Okno edycji kartoteki stawek VAT

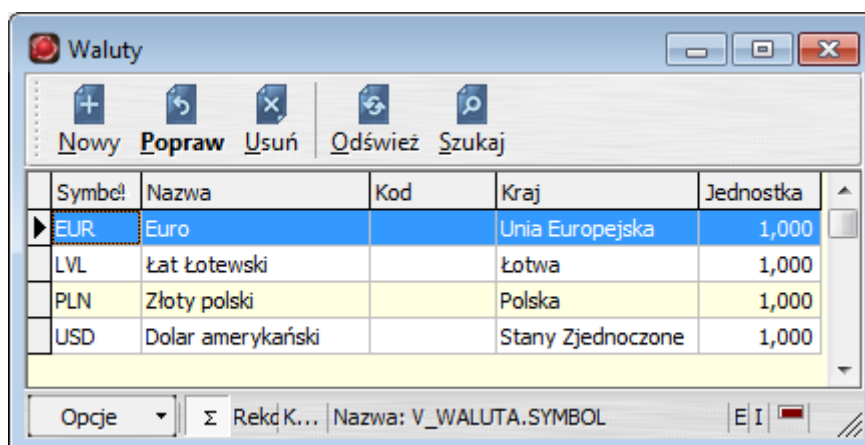
Tabela 7.11: Opis pól kartoteki stawek VAT

Nazwa	Opis
Symbol	Symbol unikalny stawki VAT.
Nazwa	Nazwa opisowa stawki VAT.
Procent	Procent podatku VAT.
Kod drukarki fiskalnej	Kod, pod którym drukarka fiskalna identyfikuje daną stawkę VAT.
Podstawowa	Znacznik informujący, czy dana stawka VAT jest stawką podstawową, tj. taką, względem której nie przewidziano preferencji podatkowych.
Aktywna	Znacznik informujący, czy stawka VAT jest domyślnie widoczna w oknie przeglądania.

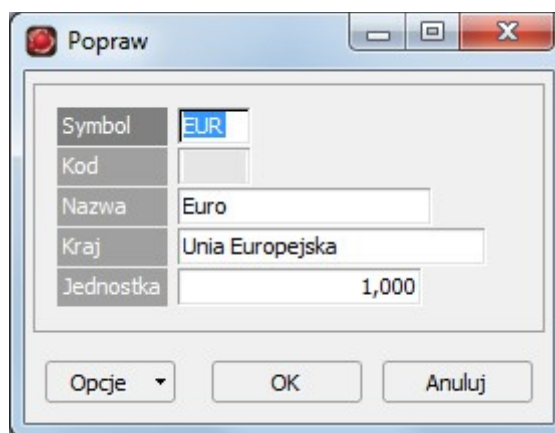
7.7. Waluty

[Definicje » Waluty](#)

Kartoteka walut dostępnych w systemie.



Rysunek 7.15: Okno przeglądania kartoteki walut



Rysunek 7.16: Okno edycji kartoteki walut

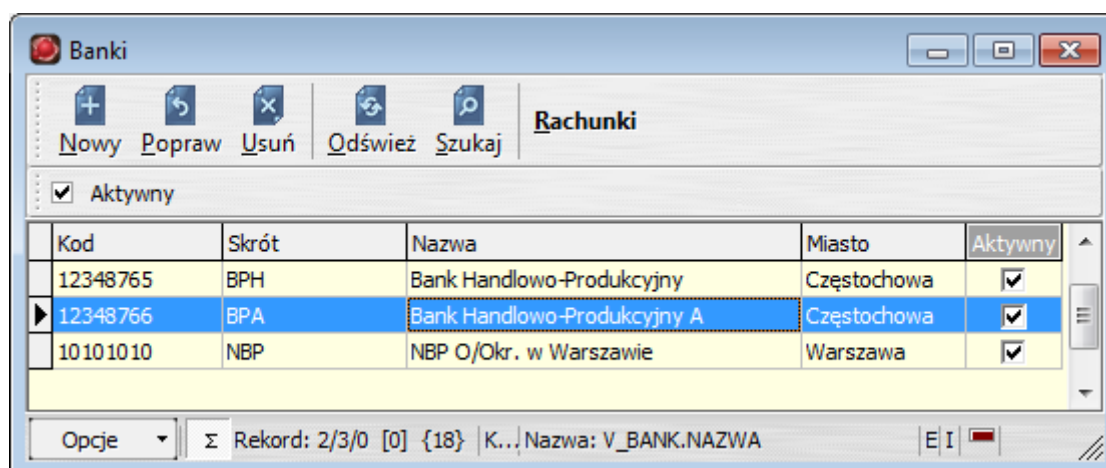
Tabela 7.12: Opis pól kartoteki walut

Nazwa	Opis
Symbol	Unikalny symbol waluty.
Kod	Międzynarodowy kod identyfikacyjny waluty, np. USD – 787, EUR – 987.
Nazwa	Nazwa waluty.
Kraj	Domyślny kraj waluty.
Jednostka	Jednostka przeliczeniowa waluty. Informuje o tym, ile jednostek podstawowych waluty jest przeliczanych na walutę narodową wg ustalonego kursu. Najczęściej będzie miała wartość 1.

Walutę narodową definiuje się w kartotece lat bilansowych. Patrz rozdział **Rozpoczęcie pracy – Utworzenie roku bilansowego**.

7.8. Banki i rachunki bankowe

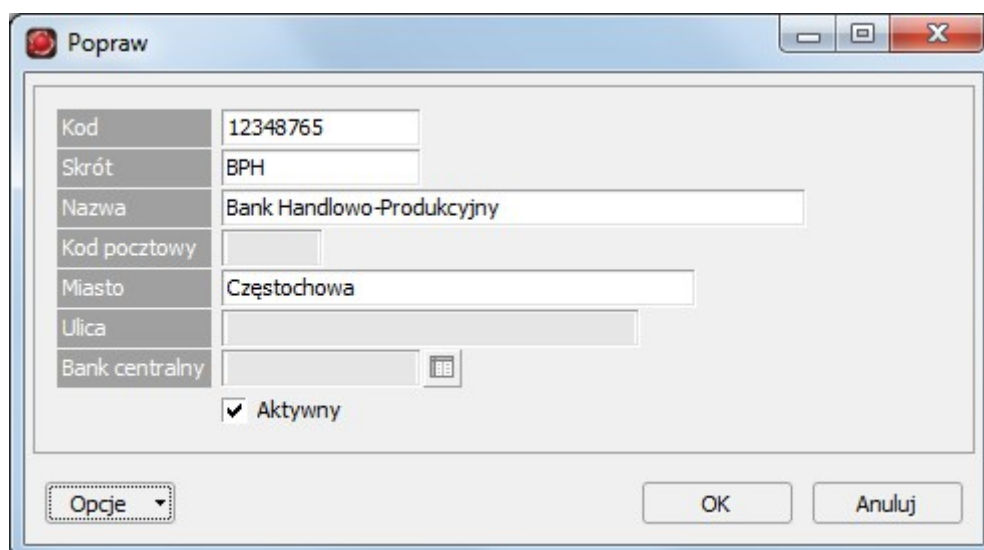
Definicje » Banki



Rysunek 7.17: Okno przeglądania kartoteki banków

Tabela 7.13: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki banków

Nazwa	Opis
Rachunki	Otwiera okno przeglądania kartoteki rachunków bankowych dla danego banku. <i>Zobacz również:</i> Opis kartoteki rachunków bankowych jest zawarty w dalszej części rozdziału.



Rysunek 7.18: Okno edycji kartoteki banków

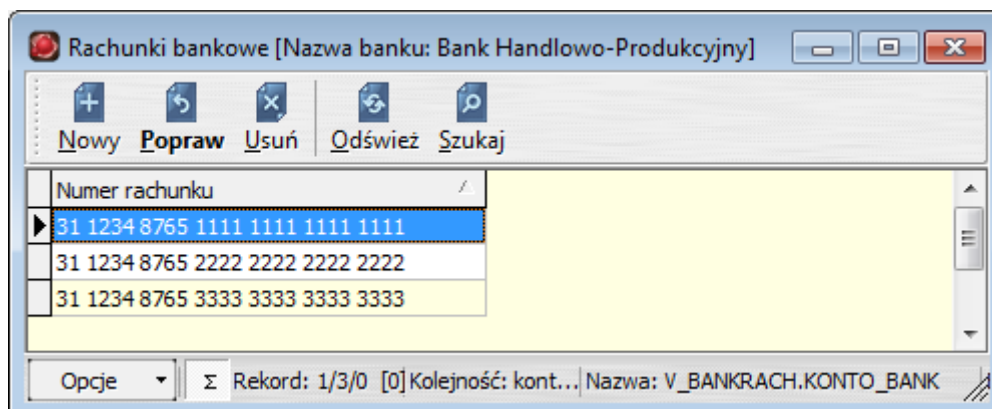
Tabela 7.14: Opis pól kartoteki banków

Nazwa	Opis
Kod	Oficjalny kod identyfikacyjny banku. Kod ten ma bardzo ważne znaczenie i musi odpowiadać rzeczywistemu kodowi banku.
Skrót	Skrót banku używany do jego identyfikacji w systemie. Wartość tego pola nie ma większego znaczenia dla prawidłowej pracy programu i zależy jedynie od użytkownika.
Nazwa	Oficjalna nazwa banku.
Kod pocztowy	Kod pocztowy siedziby banku.
Miasto	Miasto siedziby banku.
Ulica	Ulica siedziby banku.
Bank centralny	Jeżeli bieżący bank jest oddziałem, to pole to wskazuje na centralę tego banku, która musi istnieć w tej samej kartotece banków.
Aktywny	Znacznik informujący, czy dany bank będzie domyślnie widoczny w oknie przeglądania.

Rachunki bankowe

[Definicje](#) » [Banki](#) » [Rachunki](#)

W kartotece rachunków bankowych zapisane są wszystkie rachunki bankowe poszczególnych banków używane w systemie.



Rysunek 7.19: Okno przeglądania kartoteki banków

Rysunek 7.20: Okno edycji kartoteki banków

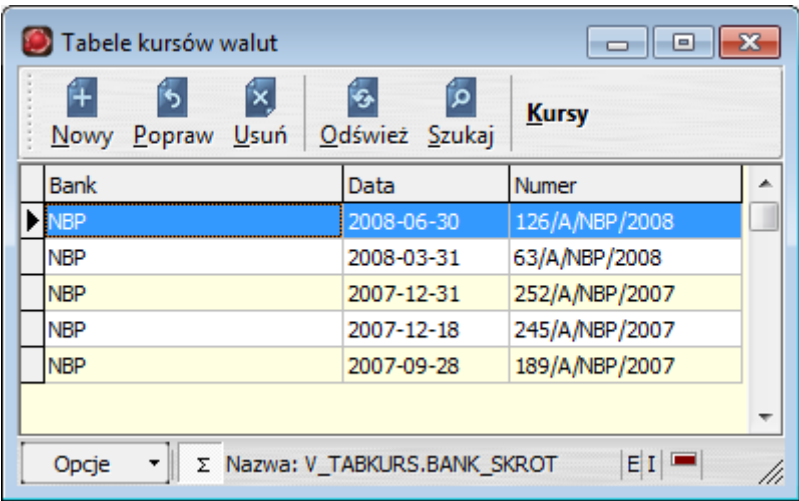
Tabela 7.15: Opis pól kartoteki banków

Nazwa	Opis
Numer rachunku	Numer rachunku bankowego. Wprowadzając ten numer należy zwrócić szczególną uwagę na jego poprawność, ponieważ wprowadzenie błędnego rachunku może spowodować odrzucenie przelewy przychodzącego (od klienta) lub przelewu wychodzącego (do dostawcy).

7.9. Tabele kursów walut

[Definicje » Tabela kursów walut](#)

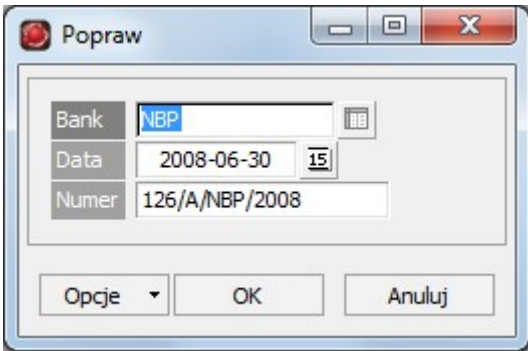
Kartoteka definicji tabel kursów walut. W kartotece zapisane są kursy walut odnoszące się do domyślnej waluty systemu (narodowej), która jest określona w kartotece lat bilansowych w polu **Waluta narodowa** (patrz rozdział **Rozpoczęcie pracy – Utworzenie roku bilansowego**). Kartoteka tabel kursów jest kartoteką nieobowiązkową, ponieważ na dokumentach sprzedaży, oprócz możliwości wyboru kursu ze słownika, istnieje możliwość jego bezpośredniego wpisania.



Rysunek 7.21: Okno przeglądania kartoteki tabeli kursów

Tabela 7.16: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki tabeli kursów

Nazwa	Opis
Kursy	Otwiera okno przeglądania kartoteki kursów dla danej tabeli. Zobacz również: Opis kartoteki kursów w dalszej części rozdziału w punkcie Kursy.



Rysunek 7.22: Okno edycji kartoteki tabeli kursów

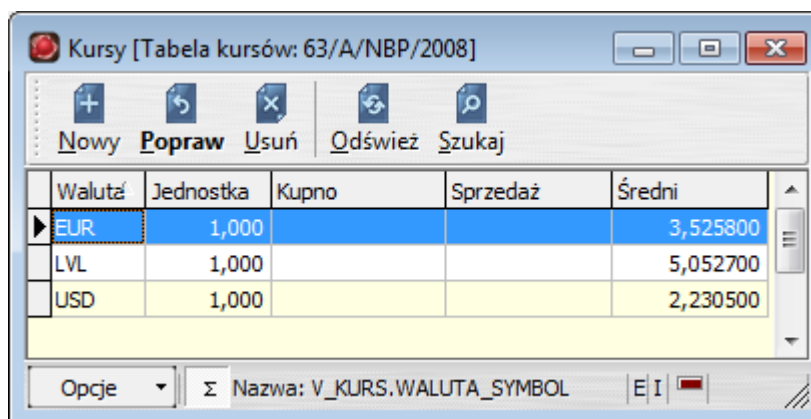
Tabela 7.17: Opis pól kartoteki tabeli kursów

Nazwa	Opis
Bank	Bank, którego dotyczy tabela kursów.
Data	Data tabeli kursów.
Numer	Numer tabeli kursów.

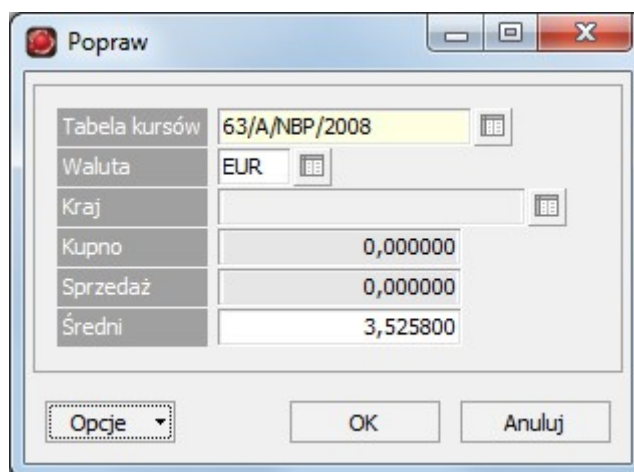
Kursy

[Definicje » Tabela kursów walut » Kursy](#)

W kartotece kursów zapisane są kursy poszczególnych walut dla danej tabeli kursów.



Rysunek 7.23: Okno przeglądania kartoteki kursów



Rysunek 7.24: Okno edycji kartoteki kursów

Tabela 7.18: Opis pól kartoteki kursów

Nazwa	Opis
Tabela kursów	Tabela kursów, do której należą kursy.
Waluta	Waluta, której dotyczy dany kurs. <i>Zobacz również:</i> ▪ <i>Opis kartoteki walut w rozdziale Kartoteki pomocnicze – Waluty.</i>
Kraj	Domyślny kraj waluty przepisany z kartoteki walut.
Kupno	Kurs kupna.

Nazwa	Opis
Sprzedaż	Kurs sprzedaży.
Średni	Kurs średni, który jest właściwym kursem obowiązującym w systemie.

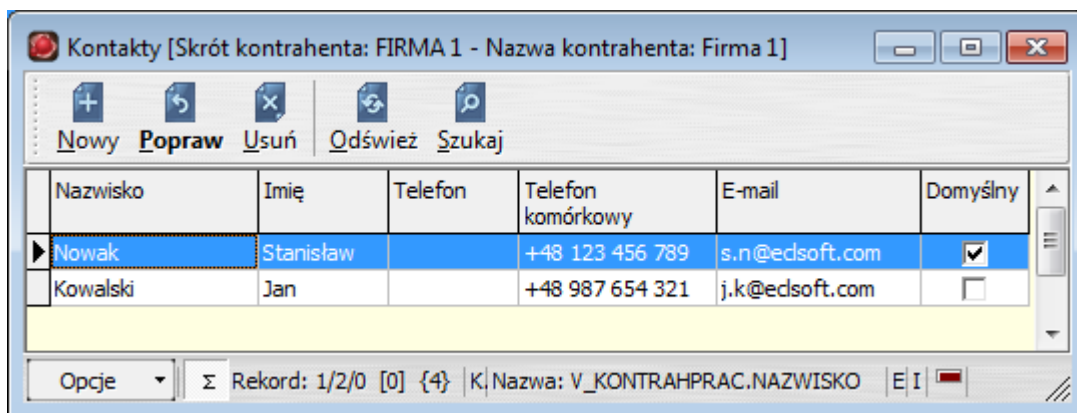
Zobacz również:

- Opis pól **Kurs** oraz **Wartość kursu** w kartotece nagłówek faktur w rozdziale **Sprzedaż – Wystawianie dokumentu sprzedaży – Wystawianie faktury VAT** w punkcie **Tworzenie nagłówka faktury VAT**.

7.10. Kontakty

[Definicje](#) » [Kontrahenci](#) » [Kontakty](#)

W kartotece kontaktów przechowywane są informacje o danych kontaktowych osób pracujących u poszczególnych kontrahentów lub osób ich reprezentujących.



Rysunek 7.25: Okno przeglądania kartoteki kontaktów

Rysunek 7.26: Okno edycji kartoteki kontaktów

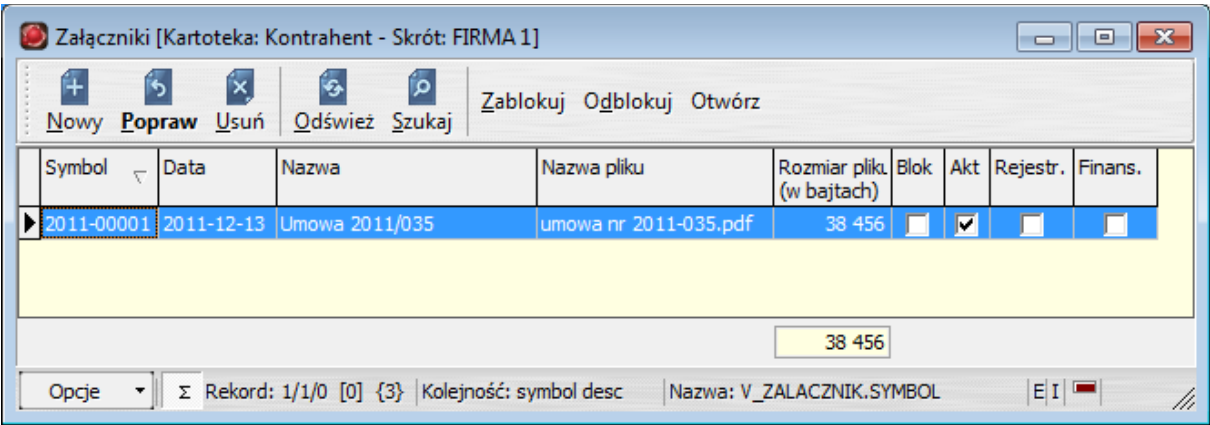
Tabela 7.19: Opis pól kartoteki kontaktów

Nazwa	Opis
Kod kontrahenta Skrót kontrahenta	Kontrahent reprezentowany przez osobę, której dotyczą dane kontaktowe.
Nazwisko Imię	Nazwisko oraz imię osoby.
Tytuł	Stopień naukowy lub stanowisko.
Telefon	Telefon stacjonarny.
Telefon komórkowy	Telefon komórkowy.
E-mail	Adres e-mail.
Domyślny	Znacznik decydujący, czy dany kontakt jest domyślnym kontaktem kontrahenta. Jest używany do automatycznego podpowiadania kontaktów na dokumentach.

7.11. Załączniki

[Definicje » Kontrahenci » Załączniki](#)

Kartoteka, w której można zapisywać wszelkiego rodzaju pliki zewnętrzne, np. grafikę, dokumenty, itp. Wszystkie załączniki zapisywane są w bazie danych, dzięki czemu można je przeglądać z poziomu interfejsu programu. W systemie **Fakturowanie+** załączniki są wykorzystywane m.in. w kartotece kontrahentów, dzięki czemu istnieje możliwość przypisywania do kontrahentów skanów umów i innych dokumentów.



Rysunek 7.27: Okno przeglądania kartoteki załączników

Tabela 7.20: Opis funkcji okna przeglądania kartoteki załączników

Nazwa	Opis
Zablokuj	Blokuje załącznik. Zablokowany załącznik nie może być edytowany. <i>Zobacz również:</i> - Opis funkcji Odblokuj okna przeglądania kartoteki załączników. - Opis pola Blokada kartoteki załączników.
Odblokuj	Odblokowuje załącznik. <i>Zobacz również:</i> - Opis funkcji Zablokuj okna przeglądania kartoteki załączników. - Opis pola Blokada kartoteki załączników.
Otwórz	Otwiera załącznik w domyślnym edytorze systemu operacyjnego.

Popraw

Numer	1
Symbol	2011-00001
Data	2011-12-13 15
Nazwa	Umowa 2011/035
Załącznik	DS\$B:1.0 - umowa nr 2011-035.pdf (38 456 bytes) - CRC: 2456375360
Nazwa pliku	umowa nr 2011-035.pdf
Rozmiar pliku (w bajtach)	38 456
Blokada	☐
Zablokował	
Czas blokady	0000-00-00 00:00 15
Aktywny	☒
Dokument rejestracyjny	☐
Dokument finansowy	☐

Opcje OK Anuluj

Rysunek 7.28: Okno edycji kartoteki załączników

Tabela 7.21: Opis pól kartoteki załączników

Nazwa	Opis
Numer	Numer kolejny załącznika nadawany automatycznie.
Symbol	Unikalny symbol załącznika.
Data	Data załącznika.
Nazwa	Nazwa (opis) załącznika.
Załącznik	Pole systemowe – niedostępne do edycji.
Nazwa pliku	Nazwa pliku dyskowego załącznika.
Rozmiar pliku (w bajtach)	Rozmiar pliku dyskowego załącznika w bajtach.
Blokada	Znacznik informujący, czy załącznik jest zablokowany. Jeżeli załącznik jest zablokowany, to nie może być edytowany. Zobacz również: - Opis pól Zablokował oraz Czas blokady. - Opis funkcji Zablokuj oraz Odblokuj okna przeglądania kartoteki załączników.
Zablokował	Osoba, która zablokowała załącznik. Pole jest wypełnione tylko wówczas, gdy załącznik został zablokowany. Zobacz również: - Opis pól Blokada oraz Czas blokady. - Opis funkcji Zablokuj oraz Odblokuj okna przeglądania kartoteki załączników.
Czas blokady	Czas blokady załącznika. Pole jest wypełnione tylko wówczas, gdy załącznik został zablokowany. Zobacz również: Opis pól Blokada oraz Zablokował.

Nazwa	Opis
	Opis funkcji Zablokuj oraz Odblokuj okna przeglądania kartoteki załączników.
Aktywny	Znacznik aktywności załącznika. Pole może być dowolnie interpretowane.
Dokument rejestracyjny	
Dokument finansowy	

Uwaga

Wszystkie załączniki zapisywane są w bazie danych, dlatego nie zaleca się nadużywania tej funkcji, gdyż efektem tego może być znaczny przyrost bazy danych oraz widoczne jej spowolnienie.

8. Zestawienia

8.1. Zestawienia sprzedaży

8.1.1. Zestawienie faktur

[Sprzedaż » Wydruki » Zestawienie faktur](#)

Rysunek 8.1: Okno edycji parametrów zestawienia faktur

Tabela 8.1: Opis parametrów zestawienia faktur

Nazwa	Opis
Od daty Do daty	Zakres dat, z którego pobierane są dokumenty sprzedaży do zestawienia.
Płatnik	Jeżeli zostanie podany, to w zestawieniu pojawią się tylko faktury danego płatnika.
Faktury VAT	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione faktury VAT.
Faktury korygujące	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione faktury korygując VAT.
Faktury eksportowe	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione faktury eksportowe.
Faktury marża	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione faktury VAT marża.



ECLSOFT Sp. z o.o.
42-200 Częstochowa, Kawia 4/16
NIP: 573-24-73-580

Data: 2012-02-15 13:06

Zestawienie faktur
 Od daty: 2012-01-01
 Do daty: 2012-01-31
 Faktury VAT: 1
 Faktury korygujące: 1
 Faktury eksportowe: 1
 Faktury marża: 1

Zestawienie faktur

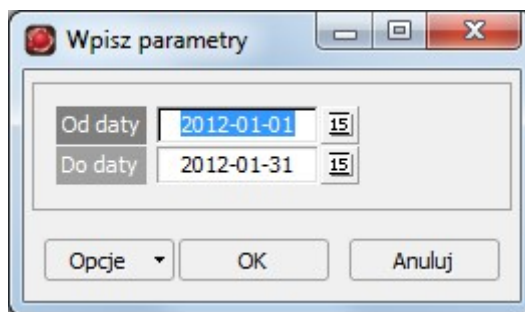
Strona 1/1

Typ	Symbol	Data wystawienia	Data sprzedaży	Kod płatnika	Nazwa płatnika	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
FAK	00001-FAK-2012/01-SPR	2012-01-31	2012-01-31	000003	Firma 3	16,64	3,83	20,47
FAK	00002-FAK-2012/01-SPR	2012-01-31	2012-01-31	000003	Firma 3	14,97	3,44	18,41
FAK	00003-FAK-2012/01-SPR	2012-01-31	2012-01-31	000004	Firma 4	8,97	2,06	11,03
FAK	00004-FAK-2012/01-SPR	2012-01-31	2012-01-31	000003	Firma 3	50,00	11,50	61,50
FAK	00005-FAK-2012/01-SPR	2012-01-31	2012-01-31	000004	Firma 4	16,64	1,33	17,97
Razem typ: FAK						107,22	22,16	129,38
FAM	00001-FAM-2012/01-SPR	2012-01-31	2012-01-31	000003	Firma 3	81,30	18,70	1 000,00
Razem typ: FAM						81,30	18,70	1 000,00
KOR	00001-KOR-2012/01-SPR	2012-01-31	2012-01-31	000004	Firma 4	-4,00	-0,32	-4,32
Razem typ: KOR						-4,00	-0,32	-4,32
Razem						184,52	40,54	1 125,06

Rysunek 8.2: Zestawienie faktur

8.1.2. Zestawienie paragonów

[Sprzedaż » Wydruki » Zestawienie paragonów](#)



The dialog box titled 'Wpisz parametry' (Enter parameters) contains two date selection fields: 'Od daty' (From date) and 'Do daty' (To date). Both fields are set to '2012-01-01' and '2012-01-31' respectively, with a small calendar icon to the right of each. Below these fields are three buttons: 'Opcje' (Options) with a dropdown arrow, 'OK', and 'Anuluj' (Cancel).

Rysunek 8.3: Okno edycji parametrów zestawienia paragonów

Tabela 8.2: Opis parametrów zestawienia paragonów

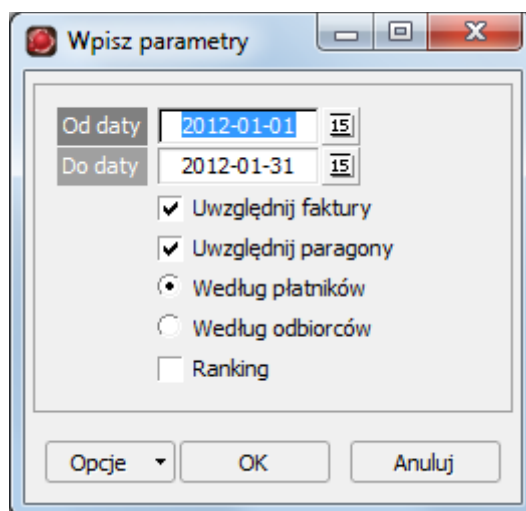
Nazwa	Opis
Od daty Do daty	Zakres dat, z którego pobierane są dokumenty sprzedaży do zestawienia.

 ECLSOFT Sp. z o.o. 42-200 Częstochowa, Kawia 4/16 NIP: 573-24-73-580		Data: 2012-02-15 13:10			
		Zestawienie paragonów Od daty: 2012-01-01 Do daty: 2012-01-31			
Zestawienie paragonów		Strona 1/1			
Symbol	Data wystawienia	Paragon fiskalny	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
00001-PAR-2012/01/31	2012-01-31		50,00	11,50	61,50
00002-PAR-2012/01/31	2012-01-31		14,97	3,44	18,41
00003-PAR-2012/01/31	2012-01-31		2,70	0,62	3,32
00004-PAR-2012/01/31	2012-01-31		29,90	6,88	36,78
Razem			97,57	22,44	120,01

Rysunek 8.4: Zestawienie paragonów

8.1.3. Zestawienie sprzedaży wg kontrahentów

[Sprzedaż » Wydruki » Zestawienie sprzedaży wg kontrahentów](#)



Rysunek 8.5: Okno edycji parametrów zestawienia sprzedaży wg kontrahentów

Tabela 8.3: Opis parametrów zestawienia sprzedaży wg kontrahentów

Nazwa	Opis
Od daty Do daty	Zakres dat, z którego pobierane są dokumenty sprzedaży do zestawienia.
Uwzględnij faktury	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione wszystkie faktury VAT, faktury korygujące VAT, faktury VAT eksportowe, itp.
Uwzględnij paragony	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione wszystkie paragony. Uwaga! Jeżeli do paragonu została wystawiona faktura, to paragon nie zostanie uwzględniony w zestawieniu.
Według płatników Według odbiorców	Decyduje, czy w zestawieniu mają się pojawić płatnicy, czy odbiorcy. Ma to znaczenie tylko w sytuacji, gdy zdarzają się przypadki sprzedaży, w których płatnik i odbiorca są innymi kontrahentami.
Ranking	Jeżeli zostanie zaznaczony, to kontrahenci w zestawieniu są drukowani w kolejności malejącej wg obrotów netto.

ECLSOFT Sp. z o.o.
42-200 Częstochowa, Kawia 4/16
NIP: 573-24-73-580

Data: 2012-02-15 13:18

Zestawienie sprzedaży wg kontrahentów

Od daty: 2012-01-01

Do daty: 2012-01-31

Uwzględnij faktury: 1

Uwzględnij paragony: 1

Według płatników: 1

Według odbiorców: 0

Ranking: 0

Zestawienie sprzedaży wg kontrahentów

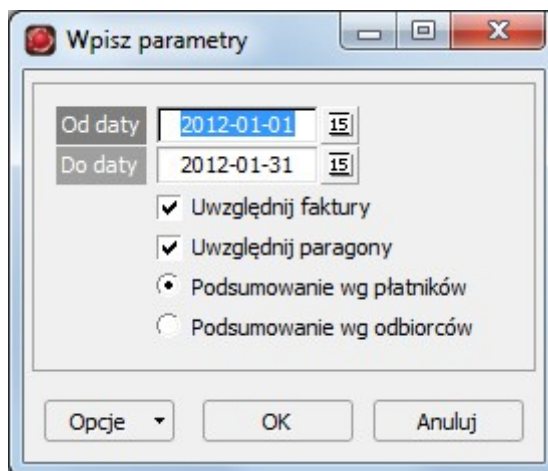
Strona 1/1

Skrót płatnika	Nazwa płatnika	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
FIRMA 3	Firma 3	162,91	37,47	1 100,38
FIRMA 4	Firma 4	21,61	3,07	24,68
G00000	Kontrahent Indywidualny	47,57	10,94	58,51
Razem		232,09	51,48	1 183,57

Rysunek 8.6: Zestawienie sprzedaży wg kontrahentów

8.1.4. Zestawienie sprzedaży wg materiałów (usług)

[Sprzedaż » Wydruki » Zestawienie sprzedaży wg materiałów \(usług\)](#)



Rysunek 8.7: Okno edycji parametrów zestawienia sprzedaży wg materiałów (usług)

Tabela 8.4: Opis parametrów zestawienia sprzedaży wg materiałów (usług)

Nazwa	Opis
Od daty Do daty	Zakres dat, z którego pobierane są dokumenty sprzedaży do zestawienia.
Uwzględnij faktury	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione wszystkie faktury VAT, faktury

Nazwa	Opis
	korygujące VAT, faktury VAT eksportowe, itp.
Uwzględnij paragony	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione wszystkie paragony. Uwaga! Jeżeli do paragonu została wystawiona faktura, to paragon nie zostanie uwzględniony w zestawieniu.
Podsumowanie wg płatników	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu drukowane są podsumowania częściowe wg płatników.
Podsumowanie wg odbiorców	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu drukowane są podsumowania częściowe wg odbiorców.

ECLSOFT Sp. z o.o.
42-200 Częstochowa, Kawia 4/16
NIP: 573-24-73-580

Data: 2012-02-15 13:23

Zestawienie sprzedaży wg materiałów (usług)

Od daty: 2012-01-01

Do daty: 2012-01-31

Uwzględnij faktury: 1

Uwzględnij paragony: 1

Podsumowanie wg płatników: 1

Podsumowanie wg odbiorców: 0

Zestawienie sprzedaży wg materiałów (usług)

Strona 1/1

Płatnik	KTM	Nazwa	J.m.	Ilość	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
FIRMA 3	TOWAR 1	Towar 1	SZT	2,00	16,64	3,83	20,47
FIRMA 3	TOWAR 2	Towar 2	SZT	1,00	81,30	18,70	1 000,00
FIRMA 3	TOWAR 3	Towar 3	SZT	3,00	14,97	3,44	18,41
FIRMA 3	TOWAR 5	Towar 5	SZT	10,00	50,00	11,50	61,50
Razem płatnik: FIRMA 3 - Firma 3					162,91	37,47	1 100,38
FIRMA 4	TOWAR 1	Towar 1	SZT	2,00	12,64	1,01	13,65
FIRMA 4	TOWAR 5	Towar 5	SZT	3,00	8,97	2,06	11,03
Razem płatnik: FIRMA 4 - Firma 4					21,61	3,07	24,68
G00000	TOWAR 3	Towar 3	SZT	3,00	14,97	3,44	18,41
G00000	TOWAR 4	Towar 4	SZT	2,00	2,70	0,62	3,32
G00000	TOWAR 5	Towar 5	SZT	10,00	29,90	6,88	36,78
Razem płatnik: G00000 - Kontrahent Indywidualny					47,57	10,94	58,51
Razem					232,09	51,48	1 183,57

Rysunek 8.8: Zestawienie sprzedaży wg materiałów (usług)

8.1.5. Zestawienie sprzedaży wg stawek VAT

Sprzedaż » Wydruki » Zestawienie sprzedaży wg stawek VAT

Rysunek 8.9: Okno edycji parametrów zestawienia sprzedaży wg stawek VAT

Tabela 8.5: Opis parametrów zestawienia sprzedaży wg stawek VAT

Nazwa	Opis
Od daty Do daty	Zakres dat, z którego pobierane są dokumenty sprzedaży do zestawienia.
Faktury VAT	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione faktury VAT.
Faktury korygujące	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione faktury korygujące VAT.
Faktury eksportowe	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione faktury eksportowe.
Paragony	Jeżeli zostanie zaznaczony, to w zestawieniu zostaną uwzględnione paragony. Uwaga! Jeżeli do paragonu została wystawiona faktura, to paragon nie zostanie uwzględniony w zestawieniu.

8.2. Zestawienia magazynowe

8.2.1. Stan ilościowo-wartościowy na dzień

Magazyn » Wydruki » Stan ilościowo-wartościowy na dzień

Rysunek 8.10: Okno edycji parametrów wydruku stanów ilościowo-wartościowych na dzień

Tabela 8.6: Opis parametrów wydruku stanów ilościowo-wartościowych na dzień

Nazwa	Opis
Magazyn	Magazyn, z którego drukowane jest zestawienie.
Data	Dzień, na który wyznaczany jest stan magazynowy.
Od KTM-u Do KTM-u	Zakres kodów asortymentowych, które zostaną uwzględnione w zestawieniu.

ECLSOFT Sp. z o.o.
42-200 Częstochowa, Kawia 4/16
NIP: 573-24-73-580

Data: 2012-02-15 13:30

Stan ilościowo-wartościowy na dzień
Magazyn: TOW
Data: 2012-02-15

Stan ilościowo-wartościowy na dzień

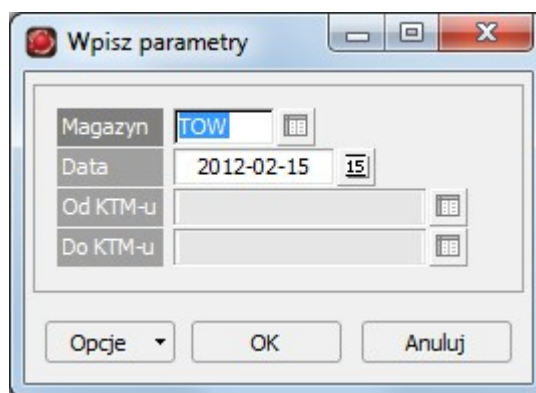
Strona 1/1

KTM	Nazwa	J.m.	Ilość	Średnia cena magazynowa	Wartość magazynowa
TOWAR 1	Towar 1	SZT	307,00	7,7621	2 382,95
TOWAR 2	Towar 2	SZT	5,00	3,0000	15,00
TUSZ_Y	Tusz Y	SZT	2,00	56,9900	113,98
TUSZ_Z	Tusz Z	SZT	5,00	48,5000	242,50
Razem					2 754,43

Rysunek 8.11: Stan ilościowo-wartościowy na dzień

8.2.2. Stan ilościowo-wartościowy na dzień – wg dostaw

Magazyn » Wydruki » Stan ilościowo-wartościowy na dzień - wg dostaw



Rysunek 8.12: Okno edycji parametrów wydruku stanu ilościowo-wartościowego na dzień – wg dostaw

Tabela 8.7: Opis parametrów wydruku stanów ilościowo-wartościowych na dzień – wg dostaw

Nazwa	Opis
Magazyn	Magazyn, z którego drukowane jest zestawienie.
Data	Dzień, na który wyznaczany jest stan magazynowy.
Od KTM-u Do KTM-u	Zakres kodów asortymentowych, które zostaną uwzględnione w zestawieniu.



ECLSOFT Sp. z o.o.
42-200 Częstochowa, Kawia 4/16
NIP: 573-24-73-580

Data: 2012-02-15 13:32

Stan ilościowo-wartościowy na dzień - wg dostaw
Magazyn: TOW
Data: 2012-02-15

Stan ilościowo-wartościowy na dzień - wg dostaw

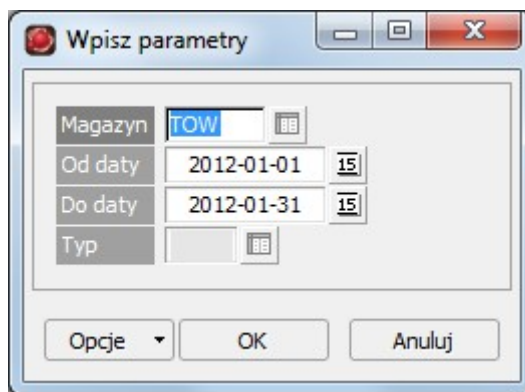
Strona 1/1

KTM	Nazwa	J.m.	Dostawa	Data dostawy	Ilość	Cena magazyn.	Wartość magazyn.
TOWAR 1	Towar 1	SZT	TOW-PZ -2012-00002.00110115	2012-02-05	10,00	23,0800	230,80
TOWAR 1	Towar 1	SZT	TOW-PZ -2012-00001.00110111	2012-01-15	98,00	7,3200	717,36
TOWAR 1	Towar 1	SZT	TOW-BO -2012-00001.00110109	2012-01-01	199,00	7,2100	1 434,99
Razem material: TOWAR 1 - Towar 1					307,00		2 382,95
TOWAR 2	Towar 2	SZT	TOW-BO -2012-00001.00110117	2012-01-01	5,00	3,0000	15,00
Razem material: TOWAR 2 - Towar 2					5,00		15,00
TUSZ_Y	Tusz Y	SZT	TOW-BO -2012-00001.00110118	2012-01-01	2,00	56,9900	113,98
Razem material: TUSZ_Y - Tusz Y					2,00		113,98
TUSZ_Z	Tusz Z	SZT	TOW-BO -2012-00001.00110119	2012-01-01	5,00	48,5000	242,50
Razem material: TUSZ_Z - Tusz Z					5,00		242,50
Razem					319,00		2 754,43

Rysunek 8.13: Stan ilościowo-wartościowy na dzień – wg dostaw

8.2.3. Wartość magazynu wg typów dokumentów

Magazyn » Wydruki » Wartość magazynu wg typów dokumentów



Rysunek 8.14: Okno edycji parametrów wydruku wartości magazynu wg typów dokumentów

Tabela 8.8: Opis parametrów wydruku stanów ilościowo-wartościowych na dzień – wg dostaw

Nazwa	Opis
Magazyn	Magazyn, z którego drukowane jest zestawienie.
Data	Dzień, na który wyznaczany jest stan magazynowy.

Nazwa	Opis
Od daty Do daty	Zakres dat, z którego pobierane są dokumenty magazynowe do zestawienia.
Typ	Typ dokumentu magazynowego. Jeżeli zostanie podany, to zestawienie będzie dotyczyć tylko wskazanego typu dokumentu.

 ECLSOFT Sp. z o.o. 42-200 Częstochowa, Kawia 4/16 NIP: 573-24-73-580		Data: 2012-02-15 13:37
Wartość magazynu wg typów dokumentów Magazyn: TOW Od daty: 2012-01-01 Do daty: 2012-01-31		
Wartość magazynu wg typów dokumentów		Strona 1/1
Symbol	Nazwa	Wartość magazynowa
BO	Bilans otwarcia	2 188,40
PZ	Przyjęcie zewnętrzne	732,00
Razem: Przychody		2 920,40
RW	Rozchód wewnętrzny	-36,27
WZ	Wydanie zewnętrzne	-360,50
Razem: Rozchody		-396,77
Razem		2 523,63

Rysunek 8.15: Wartość magazynu wg typów dokumentów

8.2.4. Ranking obrotów z klientami

[Magazyn » Wydruki » Ranking obrotów z klientami](#)

Rysunek 8.16: Okno edycji parametrów wydruku:
Ranking obrotów z klientami

Tabela 8.9: Opis parametrów wydruku: Ranking obrotów z klientami

Nazwa	Opis
Magazyn	Magazyn, z którego drukowane jest zestawienie.
Od daty Do daty	Zakres dat, z którego pobierane są dokumenty magazynowe do zestawienia.
Sortuj wg obrotów	Jeżeli został zaznaczony, to dane w zestawieniu są sortowane malejąco wg kolumny Wartość sprzedaży netto .
Sortuj wg zysku	Jeżeli został zaznaczony, to dane w zestawieniu są sortowane malejąco wg kolumny Zysk .

ECLSOFT Sp. z o.o.
42-200 Częstochowa, Kawia 4/16
NIP: 573-24-73-580

Data: 2012-02-17 19:32

Ranking obrotów z klientami
Magazyn: TOW
Od daty: 2012-01-01
Do daty: 2012-01-31
Sortuj wg obrotów: 1
Sortuj wg zysku: 0

Ranking obrotów z klientami

Strona 1/1

Kod klienta	Skrót klienta	Nazwa klienta	Wartość magazynowa (zakupu)	Wartość sprzedaży netto	Zysk
000002	FIRMA 2	Firma 2	721,00	945,00	224,00
000001	FIRMA 1	Firma 1	360,50	473,50	113,00
Razem			1 081,50	1 418,50	337,00

Rysunek 8.17: Wydruk: Ranking obrotów z klientami

8.2.5. Ranking obrotów z dostawcami

Magazyn » Wydruki » Ranking obrotów z dostawcami

Rysunek 8.18: Okno edycji parametrów wydruku:
Ranking obrotów z dostawcami

Tabela 8.10: Opis parametrów wydruku: Ranking obrotów z dostawcami

Nazwa	Opis
Magazyn	Magazyn, z którego drukowane jest zestawienie.
Od daty Do daty	Zakres dat, z którego pobierane są dokumenty magazynowe do zestawienia.

ECLSOFT Sp. z o.o.
42-200 Częstochowa, Kawia 4/16
NIP: 573-24-73-580

Data: 2012-02-17 19:36

Ranking obrotów z dostawcami
Magazyn: TOW
Od daty: 2012-01-01
Do daty: 2012-01-31

Ranking obrotów z dostawcami

Strona 1/1

Kod dostawcy	Skrót dostawcy	Nazwa dostawcy	Wartość zakupu netto
000002	FIRMA 2	Firma 2	732,00
000004	FIRMA 4	Firma 4	310,00
Razem			1 042,00

Rysunek 8.19: Wydruk: Ranking obrotów z dostawcami

8.2.6. Materiały zalegające

Magazyn » Wydruki » Materiały zalegające

Rysunek 8.20: Okno edycji parametrów wydruku materiałów zalegających

Tabela 8.11: Opis parametrów wydruku materiałów zalegających

Nazwa	Opis
Magazyn	Magazyn, z którego drukowane jest zestawienie.
Data	Dzień, na który wyznaczany jest stan magazynowy. W zestawieniu są wykazane tylko te materiały, które w danym dniu istnieją na stanie magazynowym.
Liczba dni od	Liczba dni od momentu dostawy, od której materiał jest uznawany za zalegający.
Dostawca	Jeżeli zostanie podany, to w zestawieniu zostaną uwzględnione tylko materiały od danego dostawcy.
Od KTM-u Do KTM-u	Zakres kodów asortymentowych, które zostaną uwzględnione w zestawieniu.

ECLSOFT Sp. z o.o.
42-200 Częstochowa, Kawia 4/16
NIP: 573-24-73-580

Data: 2012-02-17 19:46

Materiały zalegające
Magazyn: TOW
Data: 2012-02-17
Liczba dni od: 30

Materiały zalegające

Strona 1/1

KTM	Nazwa	J.m.	Dostawa	Data dostawy	Dostawca	Ilość	Cena magazyn.	Wartość magazyn.	Liczba dni
TOWAR 1	Towar 1	SZT	TOW-PZ -2012-00001.00110111	2012-01-15	FIRMA 2	98,00	7,32	717,36	33
TOWAR 1	Towar 1	SZT	TOW-BO -2012-00001.00110109	2012-01-01		99,00	7,21	713,79	47
TOWAR 2	Towar 2	SZT	TOW-PZ -2012-00003.00110121	2012-01-17	FIRMA 4	100,00	3,10	310,00	31
TOWAR 2	Towar 2	SZT	TOW-BO -2012-00001.00110117	2012-01-01		5,00	3,00	15,00	47
TUSZ_Y	Tusz Y	SZT	TOW-BO -2012-00001.00110118	2012-01-01		2,00	56,99	113,98	47
TUSZ_Z	Tusz Z	SZT	TOW-BO -2012-00001.00110119	2012-01-01		5,00	48,50	242,50	47
Razem								2 112,63	

Rysunek 8.21: Wydruk materiałów zalegających

9. Struktura systemu

System **Fakturowanie+** został stworzony w architekturze Klient – Serwer i składa się z następujących elementów:

- Serwer baz danych i baza danych.
- Interfejs użytkownika – aplikacja klienta **Fakturowanie+** uruchamiany na komputerze użytkownika.

9.1. Serwer bazy danych i baza danych

Cała logika systemu zapisana jest po stronie serwera bazy danych, gdzie zdefiniowane są tabele, w których przechowywane są informacje oraz procedury realizujące następujące funkcje:

- Autoryzacja użytkowników logujących się do systemu.
- Sprawdzanie poprawność wprowadzanych przez użytkownika danych.
- Sprawdzanie integralności powiązanych kartotek.
- Automatyczna aktualizacja powiązanych kartotek.
- Przetwarzanie danych.

9.2. Interfejs użytkownika

Interfejs użytkownika to program napisany w autorskiej technologii ECLSOFT Database Studio™ i jest programem komunikacyjnym pomiędzy użytkownikiem a serwerem i bazą danych. Program interfejsu umożliwia wprowadzanie oraz prezentowanie danych za pomocą okien edycyjnych, okien przeglądania oraz raportów (wydruków) z systemu **Fakturowanie+**.

Tabela 9.1: Struktura programu

Nazwa	Opis
fakturowanie.exe	Program wykonawczy.
fakturowanie.lrx	Plik licencji użytkownika.
fakturowanie.cfg	Plik konfiguracyjny, w którym zdefiniowane są parametry połączenia z serwerem bazy danych.
functions	Katalog w którym zdefiniowane są dodatkowe funkcje nie zdefiniowane w programie wykonawczym.
printer	Katalog w którym znajdują się pliki z ustawieniami drukarek.
report	Katalog z wzorcami wydruków.

Nazwa	Opis
schema	Katalog ze schematami wpływający na zachowanie się interfejsu.
sql	Katalog z komendami dla serwera baz danych.
window	Katalog z plikami konfiguracyjnymi okien edycyjnych i przeglądania.

10. Przechowywanie i ochrona danych

10.1. Bezpieczeństwo

System **Fakturowanie+** kontroluje bezpieczeństwo na dwóch głównych poziomach:

- Bezpieczeństwo struktury danych.
- Bezpieczeństwo informacji.

Bezpieczeństwo struktury danych jest zapewnione przez architekturę serwera baz danych Firebird, dzięki której dane są zawsze integralne i nie ma konieczności używania dodatkowych funkcji służących do ich naprawy.

Bezpieczeństwo informacji gwarantują:

- Rozbudowany system uprawnień, który uniemożliwia osobom niepowołanym dostęp do danych.
- Brak dostępu do fizycznych danych – plików bazy danych.
- Zaawansowane algorytmy szyfrowania danych w czasie pracy zdalnej za pośrednictwem sieci Internet (między innymi AES, BlowFish, 3DES).
- Możliwość rejestrowania wszystkich zmian dokonywanych w bazie danych wraz z informacją o czasie zmiany oraz osobie, która jej dokonała.

Wszystkie te elementy powodują, że przetwarzane przez system dane strategiczne oraz wszelkie dane osobowe, zawsze są bezpieczne.

10.2. Zbiory dyskowe

Wszystkie dane systemu **Fakturowanie+**, w tym dane z systemu księgowego, przechowywane są w jednym pliku dyskowym **fakturowanie.fdb** na komputerze będącym serwerem bazy danych.

Rozwiązanie to gwarantuje, że dane są chronione przed nieautoryzowanym dostępem, zawsze integralne, łatwe do przenoszenia czy archiwizacji.