

Fakturowanie

Obsługa faktur sprzedaży

Wydanie 2



Spis treści

Wstęp	3
1. Wymagane dane	4
1.1. Informacje o firmie.....	4
1.2. Parametry systemu.....	5
1.3. Lata bilansowe i okresy.....	7
2. Kartoteki pomocnicze	9
2.1. Kontrahenci.....	9
2.2. Banki i rachunki bankowe.....	11
2.3. Materiały (usługi).....	14
2.4. Jednostki miary.....	16
2.5. Typy dokumentów.....	17
2.6. Numeracja dokumentów.....	20
2.7. Stawki VAT.....	20
2.8. Sposoby płatności.....	21
2.9. Waluty.....	22
2.10. Tabele kursów i kursy.....	23
3. Fakturowanie	26
3.1. Faktura VAT i faktura proforma.....	26
3.2. Faktura korygująca.....	31
4. Cenniki sprzedaży	34
5. Symbolika dokumentów	38

Wstęp

Fakturowanie jest programem umożliwiającym szybkie fakturowanie sprzedaży materiałów oraz usług. Jest przeznaczony przede wszystkim dla firm handlowych, lecz korzystać z niego może każda firma, która prowadzi sprzedaż eksportową lub wymaga obsługi elastycznego systemu cenników. Program odznacza się prostotą obsługi oraz intuicyjnym interfejsem przy jednocześnie wysokiej funkcjonalności, co było główną intencją jego twórców.

Aby rozpocząć pracę w programie, zalecamy skorzystanie z funkcji **Szybki start** znajdującej się w pozycji menu o nazwie **System**. Funkcja ta wywoła kreator, który poprowadzi użytkownika przez fazę wprowadzania niezbędnych dla poprawnej pracy aplikacji danych.

Dziękujemy za wybranie naszego produktu i życzymy przyjemnej, intuicyjnej oraz owocnej pracy z programem **Fakturowanie**

ECLSOFT
www.eclsoft.com

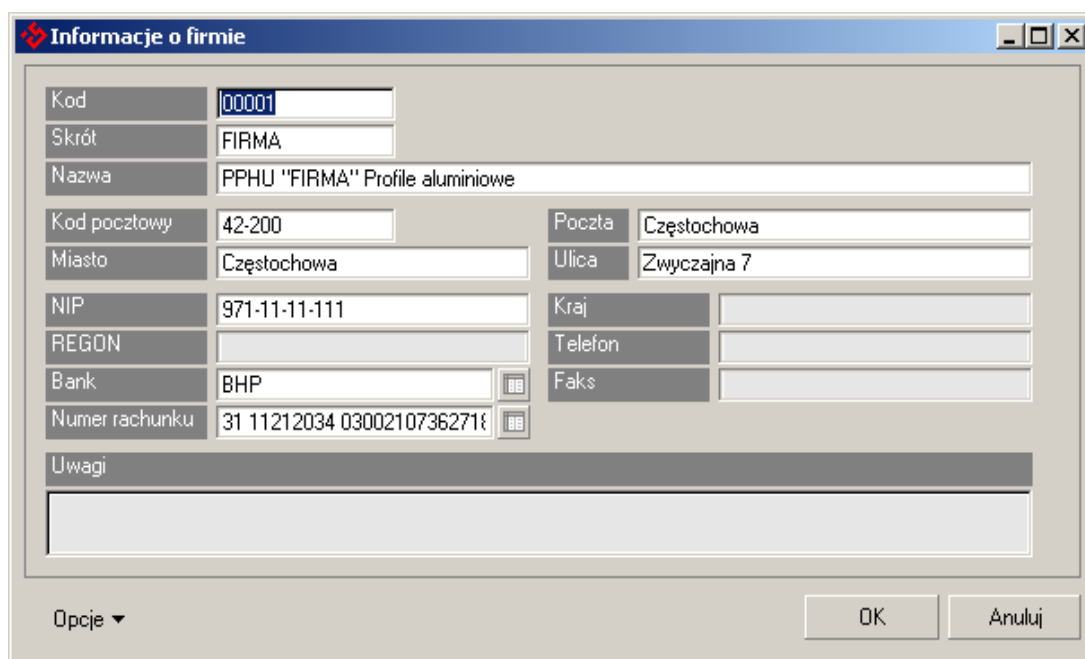
1. Wymagane dane

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 ze wspomnianej już wcześniej opcji **System -> Szybki start**, która nie pozwoli przeoczyć żadnego z wymaganych do prawidłowej pracy obszaru parametryzacji.

1.1. Informacje o firmie

[Menu] Definicje -> Informacje o firmie

Kartoteka przechowująca podstawowe informacje o firmie. Na podstawie tych informacji program automatycznie drukuje dane firmy na dokumencie, bez konieczności każdorazowego ich wprowadzania. Te dane należy wypełnić tylko raz, tuż przed rozpoczęciem pracy z programem. W dalszej części prosimy zwrócić uwagę na podobieństwo tej kartoteki do kartoteki kontrahentów, które program wykorzystuje w szczególny sposób. Mianowicie, używa kartoteki kontrahentów, aby przechować informacje o firmie.



Kod	00001	Poczta	Częstochowa
Skrót	FIRMA	Ulica	Zwyczajna 7
Nazwa	PPHU "FIRMA" Profile aluminiowe		
Kod pocztowy	42-200	Kraj	
Miasto	Częstochowa	Telefon	
NIP	971-11-11-111	Faks	
REGON			
Bank	BHP		
Numer rachunku	31 11212034 0300210736271		
Uwagi			

Opcje ▼ OK Anuluj

Edycja informacji o firmie

Opis wymaganych pól

Nazwa pola	Opis pola
Kod	Dowolny kod firmy. Zalecamy pozostawienie kodu „00001” podpowiadanego domyślnie przez program. Kod ten nie jest nigdzie wykorzystywany, jednakże jego podanie jest wymagane z uwagi na zachowanie analogii kartoteki zawierającej informacje o firmie do kartoteki kontrahentów, gdzie kod ma już duże znaczenie.
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 jakkolwiek wpływ na ewidencję.
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 drukowana na dokumentach.
Miasto	Nazwa miasta siedziby firmy, która jest drukowana na dokumentach.
Ulica	Ulica, na której firma ma swoją siedzibę oraz numer domu i ewentualnie lokalu. Ulica jest drukowana na dokumentach.
NIP	Numer NIP drukowany na dokumentach dokumentach.
Numer rachunku	Numer rachunku firmy, drukowany na dokumentach sprzedaży.

1.2. Parametry systemu

[Menu] Definicje -> Parametry systemu

Parametry globalne programu.

Edycja parametrów systemu

Opis wymaganych pól

Nazwa pola	Opis pola
Firma	W tym polu należy wybrać firmę z kartoteki kontrahentów, ponieważ dane, które uprzednio zostały wprowadzone jako informacje o firmie, zostały zapisane właśnie w kartotece kontrahentów, o czym była już mowa. Tak więc, spośród wszystkich kontrahentów, należy tutaj wskazać tego szczególnego kontrahenta, czyli firmę korzystającą z programu.
Podpowiadaj cenę sprzedaży na dokumentach	W momencie wpisywania nowej pozycji dokumentu, system poszukuje ceny w cenniki i wpisuje jej wartość do pola Cena sprzedaży. Wartość tą można oczywiście poprawić.

Nazwa pola	Opis pola
Poszukuj ceny we wszystkich cennikach	Zaznaczenie tego pola spowoduje, że w przypadku niezalezienia ceny na dany asortyment w cenniku kontrahenta, system przeszuka inne cenniki w tym cennik o nazwie STANDARD.

Opis pozostałych (niewymaganych) pól

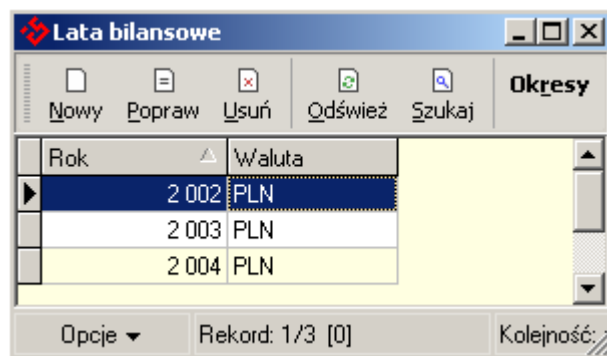
Nazwa pola	Opis pola
Uwaga 1 drukowana na fakturach	Dokumenty sprzedaży często wymagają szczególnych komentarzy w swojej treści. Taki standardowy (szablonowy) komentarz można zdefiniować w tym polu. Wówczas komentarz ten będzie drukowany na dokumencie sprzedaży w jego dolnej części. Uwaga! Dla każdego 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.
Uwaga 2 drukowana na fakturach	J.w.
Uwaga 3 drukowana na fakturach	J.w.
Domyślny cennik	Cennik sprzedaży, który jest wykorzystywany do podpowiadania cen w czasie redakcji dokumentów.
Domyślny materiał (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 inne asortymenty pod kątem ilości wystawianych dokumentów. Wówczas ten asortyment zawsze będzie podpowiadany domyślnie na pozycji dokumentu sprzedaży.
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.

1.3. Lata bilansowe i okresy

[Menu] Definicje -> Lata bilansowe

Aby móc prowadzić ewidencję dokumentów, należy wcześniej założyć rok bilansowy oraz okresy obrachunkowe tego roku. Takie rozwiązanie ewidencji dokumentów ma na celu zwiększenie czytelności systemu poprzez możliwość rezygnacji z konieczności

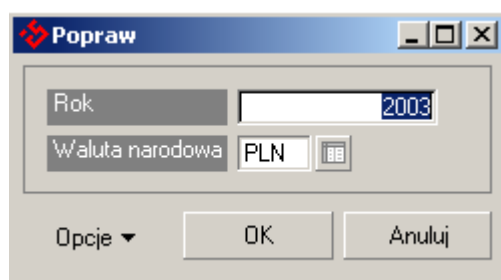
wyświetlania dokumentów z poprzednich okresów, pozostając jedynie przy dokumentach z okresu nas interesującego. Otwarcie nowego roku bilansowego jest operacją na tyle prostą, że nie powinno nastąpić większych problemów. Polega ono jedynie na dodaniu nowej pozycji do kartoteki lat bilansowych, wg standardowych zasad wprowadzania danych. Po wybraniu funkcji **Nowy** w okienku lat bilansowych, wypełniamy kolejne pola.



Widok lat bilansowych systemu

Opis funkcji

Nazwa funkcji	Opis funkcji
Okresy	Powoduje wyświetlenie okresów wybranego roku bilansowego w liczbie 12.

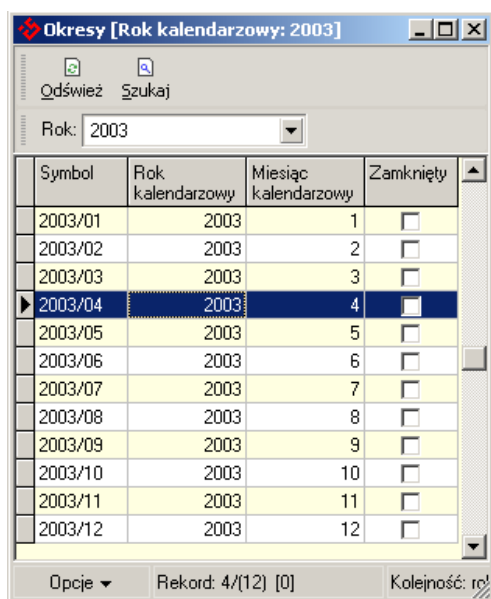


Edycja lat bilansowych systemu

Opis wymaganych pól

Nazwa pola	Opis pola
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 wejścia do struktur europejskich).
Domyślny dokument sprzedaży VAT	Na nagłówki dokumentu sprzedaży podpowiada wybrany typ. Domyślnie pole ustawiona na wartość FAK.
Logo	Pozwala wybrać i zapisać w bazie danych obrazek z logiem firmy, które będzie drukowane na dokumentach.
Pieczęć	Podobnie jak logo, system będzie drukował pieczętkę firmy na dokumentach.

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



Symbol	Rok kalendarzowy	Miesiąc kalendarzowy	Zamknięty
2003/01	2003	1	<input type="checkbox"/>
2003/02	2003	2	<input type="checkbox"/>
2003/03	2003	3	<input type="checkbox"/>
▶ 2003/04	2003	4	<input type="checkbox"/>
2003/05	2003	5	<input type="checkbox"/>
2003/06	2003	6	<input type="checkbox"/>
2003/07	2003	7	<input type="checkbox"/>
2003/08	2003	8	<input type="checkbox"/>
2003/09	2003	9	<input type="checkbox"/>
2003/10	2003	10	<input type="checkbox"/>
2003/11	2003	11	<input type="checkbox"/>
2003/12	2003	12	<input type="checkbox"/>

Widok okresów obrachunkowych w roku

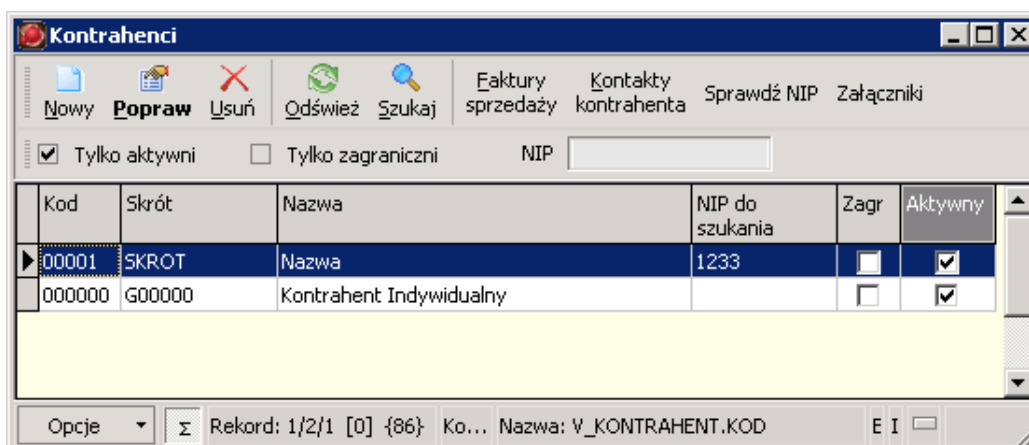
2. Kartoteki pomocnicze

Kartoteki pomocnicze systemu **Fakturowanie** pełnią najczęściej rolę słowników danych i są tworzone po to, aby zapobiegać powielaniu tych danych. Raz wprowadzone do kartoteki pomocniczej (słownika) dane, mogą zostać wykorzystane wielokrotnie, np. Wystawiając dokument sprzedaży dla kontrahenta, który jest zarejestrowany w kartotece pomocniczej kontrahentów, nie trzeba wprowadzać od początku danych tego kontrahenta, lecz można posłużyć się kartoteką kontrahentów i wybrać interesującą nas pozycję.

2.1. Kontrahenci

[Menu] Definicje -> Kontrahenci

Kartoteka pomocnicza przechowująca dane kontrahentów, w której są zawarte również dane firmy, o czym była już wcześniej mowa.



Widok kontrahentów

Opis funkcji

Nazwa funkcji	Opis funkcji
Faktury sprzedaży	Wyświetla faktury sprzedaży wybranego kontrahenta.
Kontakty kontrahenta	Wyświetla listę kontaktów (osób) kontrahenta.
Sprawdź NIP	Funkcja umożliwia szybki test dublowania się numeru NIP u kontrahentów. Umożliwia wpisanie numeru, po czym wyświetla listę kontrahentów, którzy mają przypisany identyczny numer.

Nazwa funkcji	Opis funkcji
Załączniki	Umożliwia dodanie załącznika w postaci dowolnego pliku, pdf, doc, itp.

Edycja kontrahentów

Opis pól

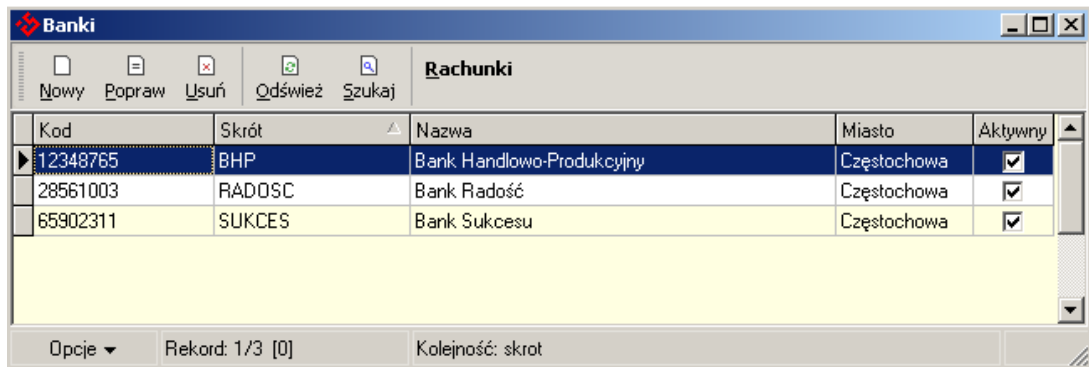
Nazwa pola	Opis pola
Kod	Unikalny kod kontrahenta. Kod – oprócz jednoznacznej identyfikacji kontrahenta – może mieć jeszcze zastosowanie w księgowości jako analityka konta rozrachunkowego.
Skrót	Skrót nazwy kontrahenta, który jest wykorzystywany do wyszukiwania.
Nazwa	Pełna nazwa kontrahenta, która jest drukowana na dokumentach.
Kod pocztowy	Kod pocztowy odpowiadający siedzibie firmy kontrahenta, który jest drukowany na dokumentach.
Miasto	Miasto siedziby firmy kontrahenta, które jest drukowane na dokumentach.
NIP	NIP kontrahenta.
Pocztą	Informacja o poczcie firmy drukowana na dokumentach.
Ulica	Ulica oraz numer budynku siedziby firmy kontrahenta.
Bank	Bank kontrahenta.
Numer rachunku	Numer rachunku bankowego kontrahenta.
Kraj	Kraj, w którym jest siedziba firmy kontrahenta.
Telefon	Telefon firmowy kontrahenta.
Fax	Fax firmowy kontrahenta.

Nazwa pola	Opis pola
Rabat	Wartość procentowa rabatu, która będzie zawsze podpowiadana domyślnie na dokumencie sprzedaży wystawianym dla kontrahenta. Wartość tę można zmienić na inną w czasie wystawiania dokumentu.
Uwagi	Dowolne uwagi dotyczące kontrahenta. Pole to nie ma żadnych szczególnych zastosowań.
Zagraniczny	Decyduje, czy kontrahent jest kontrahentem zagranicznym.
Oświadczenie VAT	Informacja, czy kontrahent podpisał oświadczenie o możliwości wystawiania dokumentów VAT, bez podpisu osoby uprawnionej z jego strony.
Aktywny	Decyduje, czy kontrahent jest kontrahentem aktywnym, tzn. czy de facto figuruje na liście kontrahentów. Ta opcja jest wykorzystywana w sytuacji, gdy usunięcie kontrahenta jest niemożliwe, ponieważ dla kontrahenta zostały wystawione dokumenty. Wówczas odznaczenie tej opcji spowoduje anulowanie danych kontrahenta, które należy kojarzyć z jego usunięciem z listy. Taki kontrahent nie będzie widoczny w liście, ponieważ lista domyślnie zawiera tylko kontrahentów aktywnych.
Cennik sprzedaży	Cennik sprzedaży dedykowany dla kontrahenta. Aby dowiedzieć się więcej o cennikach sprzedaży, prosimy przeczytać rozdział Cenniki sprzedaży .
Waluta	Waluta podpowiadana domyślnie na dokumencie sprzedaży wystawianym dla kontrahenta. W czasie wystawiania dokumentu można wpisać dowolną walutę, bez względu na to, jaka waluta jest podpowiadana.
Sposób płatności	Sposób płatności, podpowiadany domyślnie na dokumencie sprzedaży wystawianym dla kontrahenta. W czasie wystawiania dokumentu można wpisać dowolny sposób płatności, bez względu na to, jaki sposób płatności jest podpowiadany.
Materiał (usługa)	Pole ma zastosowanie tylko w sytuacji, gdy firma posiada kontrahenta, który zamawia tylko jeden asortyment lub najczęściej zamawia tylko jeden asortyment. Wówczas wpisanie w tym polu tego asortymentu spowoduje, że będzie on automatycznie podpowiadany na dokumencie sprzedaży wystawianym dla tego kontrahenta.
Odebrał	Informacja o osobie odbierającej dokument.
Nr rejestracyjny	Numer rejestracyjny pojazdu.
Wyłącz uwagi 1 drukowane na fakturze	Daje możliwość wyłączenia dla kontrahenta uwag drukowanych na fakturze, które to uwagi można zdefiniować w kartotece Definicje -> Parametry systemu . Domyślnie uwagi z parametrów systemu są drukowane dla wszystkich kontrahentów.
Wyłącz uwagi 2 drukowane na fakturze	J.w.
Wyłącz uwagi 3 drukowane na fakturze	J.w.

2.2. Banki i rachunki bankowe

[Menu] Definicje -> Banki

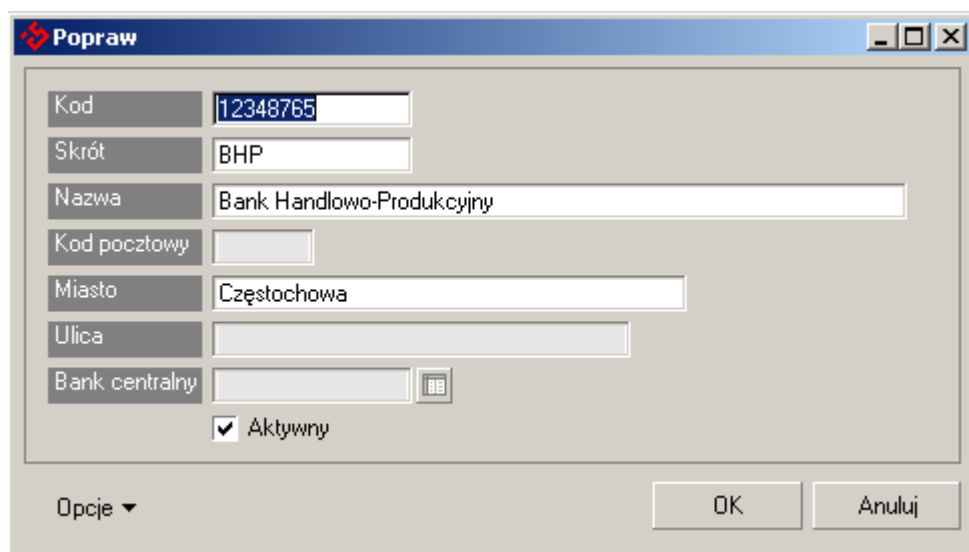
Kartoteka pomocnicza przechowująca dane banków.



Widok banków

Opis funkcji

Nazwa funkcji	Opis funkcji
Rachunki	Wyświetla kartotekę rachunków bankowych dla wybranego banku.



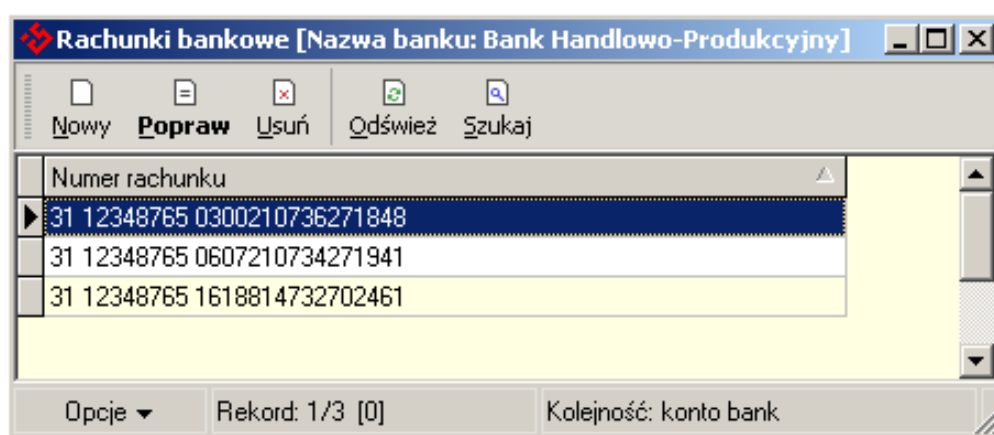
Edycja banków

Opis pól

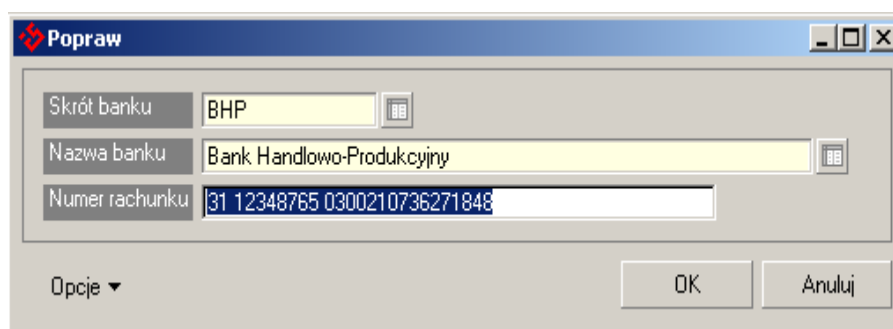
Nazwa pola	Opis pola
Kod	Oficjalny kod identyfikacyjny banku. Kod ten ma bardzo ważne znaczenie i musi odpowiadać rzeczywistemu kodowi banku.

Nazwa pola	Opis pola
Skrót	Skrót banku używany do jego identyfikacji w programie. 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 edytowany bank jest oddziałem, to pole to wskazuje na centralę tego banku, która również jest zapisana w tej samej kartotece banków.
Aktywny	Znacznik informujący o tym, czy bank jest aktywny oraz używany w programie, czy jest traktowany jako usunięty.

Rachunki bankowe firmy – wywoływane z poziomu kartoteki banków – to jedna z ważniejszych kartotek systemu, bez której nie byłoby możliwe wystawienie dokumentu sprzedaży z zapłatą przelewową. Na podstawie tej kartoteki jest drukowany numer rachunku na dokumencie sprzedaży, który stanowi podstawę do wykonania przelewu przez płatnika faktury.



Widok rachunków bankowych



Edycja rachunków bankowych

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Numer rachunku	Numer rachunku bankowego. Wprowadzając ten numer należy zwrócić szczególną uwagę na jego poprawność, ponieważ wprowadzenie błędnego rachunku może spowodować problemy związane z pojawieniem się niepożądanych przelewów bankowych.

2.3. Materiały (usługi)

[Menu] Definicje -> Materiały (usługi)

Kartoteka pomocnicza gromadząca informacje o materiałach oraz usługach. W programie **Fakturowanie** jest przyjęte, że zarówno materiały (towary) jak i usługi, są przechowywane w tej samej kartotece. Takie rozwiązanie bierze się z faktu, iż właściwości ewidencyjne materiałów oraz usług są bardzo zbliżone. W celu ich odróżnienia stosuje się odpowiedni znacznik. Jeżeli w jakiegokolwiek części tego podręcznika będzie mowa o kartotece materiałów, należy przez to rozumieć kartotekę, która gromadzi zarówno materiały, jak i usługi.

KTM	Nazwa	Typ	Aktywny	Jednostka miary
01-A2T-01-065-080	Profil aluminiowy 2T 65 x 80	M	<input checked="" type="checkbox"/>	M
01-A2T-01-080-080	Profil aluminiowy dwuteowy 80 x 80	M	<input checked="" type="checkbox"/>	M
01-A2T-01-100-100	Profil aluminiowy dwuteowy 100 x 100	M	<input checked="" type="checkbox"/>	M
01-AC-01-065-080	Profil aluminiowy C 65 x 80	M	<input checked="" type="checkbox"/>	M
01-AC-01-080-080	Profil aluminiowy C 80 x 80	M	<input checked="" type="checkbox"/>	M
01-AC-01-100-100	Profil aluminiowy C 100 x 100	M	<input checked="" type="checkbox"/>	M

Widok materiałów

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Cennik	Wyświetla cenniki oraz historię cen sprzedaży dla wybranego materiału (usługi).

Edycja materiałów

Opis pól

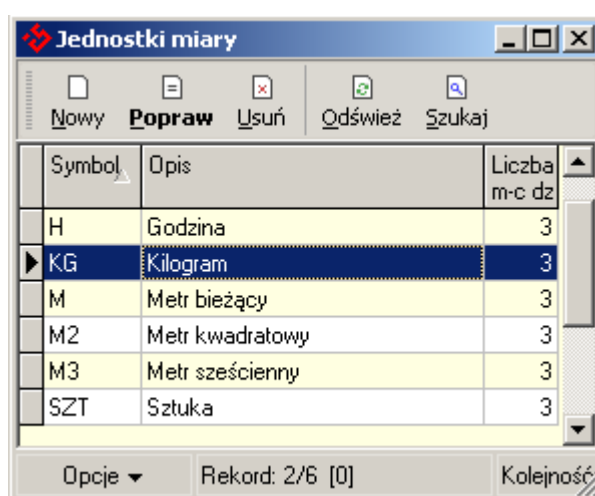
Nazwa pola	Opis pola
KTM	Wewnętrzny kod towarowy używany przez firmę w celu identyfikacji materiału (usługi). Sposób kodowania materiałów ma bardzo duże znaczenie dla późniejszej analizy operacji na materiałach. Nie ma obowiązku kodowania materiałów w szczególny sposób, jednakże zaleca się taki sposób kodowania, który pozwala na łatwe ich grupowanie. Taki sposób kodowania polega na podziale kodu na segmenty oddzielone znakiem separatora, z których każdy przyporządkowuje materiał do określonej grupy, np. 01-A2T-01-100-100 01 – profil, A2T – aluminiowy dwuteowy, 01 – polerowany, 100 – rozmiar, 100 – rozmiar.
Nazwa	Pełna nazwa materiału
Nazwa angielska	Pełna nazwa materiału w języku angielskim. Nazwa ta jest wykorzystywana do wydruków dokumentów anglojęzycznych, np. faktur eksportowych. Jeżeli jednak nie zostanie ona zdefiniowana, to wykorzystana będzie nazwa w języku narodowym.
Jednostka miary	Symbol jednostki miary materiału.
SWW	Numer statystyczny (Statystyczny Wykaz Wyrobów)
PKWiU	Numer statystyczny (Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług)
Typ	Typ materiału: M – materiał, U – usługa, W – wyrób. Pole umożliwia podstawową klasyfikację materiałów. Dla programu stricte fakturującego (w tym przypadku również dla podstawowej wersji Fakturowania), ma on mniejsze znaczenie – bardziej statystyczne. Większe znaczenie ma w przypadku wersji z magazynem (naliczanie stanów materiałowych), wersji z technologią produkcji (naliczanie kosztów), wersji z zamówieniami zakupu (naliczanie zapotrzebowania). Znacznik ten ustala wspomniany już wcześniej podział na materiały oraz usługi.

Nazwa pola	Opis pola
Stawka VAT	Domyślna stawka VAT materiału. Jeżeli zostanie zdefiniowane, to będzie automatycznie podpowiadana w czasie wystawiania dokumentu sprzedaży, z możliwością jej poprawy na inną stawkę.
Aktywny	Informuje, czy materiał jest w obrocie firmy, czy jest uznawany za usunięty.

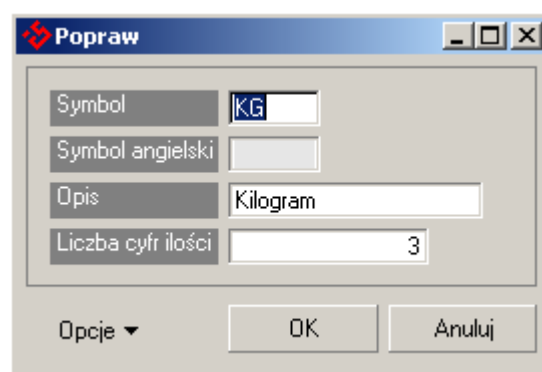
2.4. Jednostki miary

[Menu] Definicje -> Jednostki miary

Kartoteka dostępnych jednostek miar materiałów oraz usług.



Widok jednostek miar



Edycja jednostek miar

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Symbol	Umowny symbol jednostki miary.
Symbol angielski	Umowny symbol jednostki miary w języku angielskim.

Nazwa pola	Opis pola
Liczba cyfr ilości	Liczba cyfr, która będzie brana pod uwagę podczas obliczeń związanych z ilością w danej jednostce miary. Wielkość tego parametru ma wpływ na dokładność takich obliczeń.

2.5. Typy dokumentów

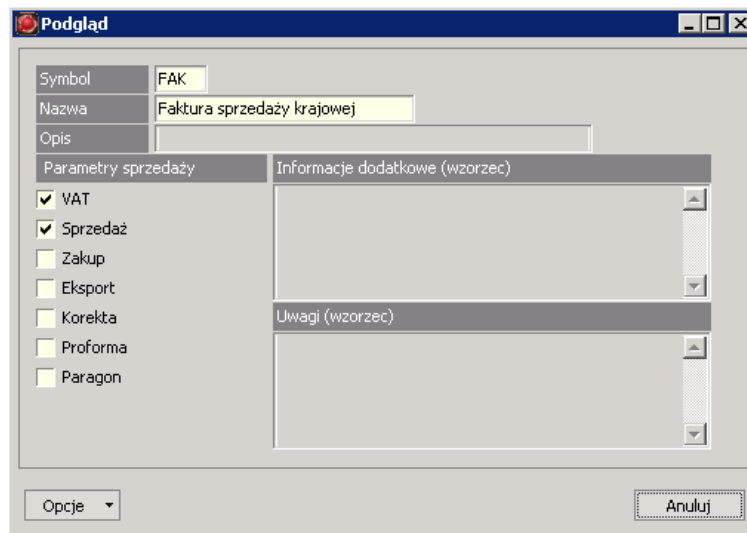
[Menu] Definicje -> Typy dokumentów

Kartoteka typów dokumentów jest jedną z ważniejszych kartotek pomocniczych programu **Fakturowanie**. Umożliwia zdefiniowanie kilku standardowych szablonów dokumentów powszechnie używanych w obrocie handlowym, takich jak: dokument sprzedaży krajowej, dokument sprzedaży eksportowej, korekta dokumentu sprzedaży krajowej, dokument proforma sprzedaży krajowej, dokument proforma sprzedaży eksportowej.

Program po zainstalowaniu zawiera wszystkie podstawowe typy dokumentów, dlatego w większości przypadków nie będzie konieczności tworzenia dodatkowych typów.

Symbol	Nazwa	Sprzedaż eksportowa	Korekta sprzedaży	Proforma
FAE	Faktura sprzedaży eksportowej	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FAK	Faktura sprzedaży krajowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOR	Korekta sprzedaży krajowej	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRE	Faktura proforma eksportowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PRF	Faktura proforma krajowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Widok typów dokumentów



Edycja typów dokumentów

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Symbol	Umowny, używany wewnętrznie symbol typu dokumentu. Definicja tego symbolu nie ma znaczenia dla prawidłowego funkcjonowania programu, jednakże z uwagi na czytelność oraz łatwe identyfikowanie dokumentów zaleca się budowanie takich symboli typów dokumentów, które będą łatwo kojarzone z ich rzeczywistymi nazwami.
Nazwa	Nazwa typu dokumentu.
Opis	Opis typu dokumentu, który może zostać wykorzystany do zawarcia bardziej szczegółowych informacji na temat typu dokumentu. Pole to nie ma większego znaczenia dla prawidłowego funkcjonowania programu.
VAT	Pole informuje o tym, czy jest to dokument VAT.
Sprzedaż	Pole informuje o tym, czy jest to dokument sprzedaży
Zakup	Pole informuje o tym, czy jest to dokument zaupu

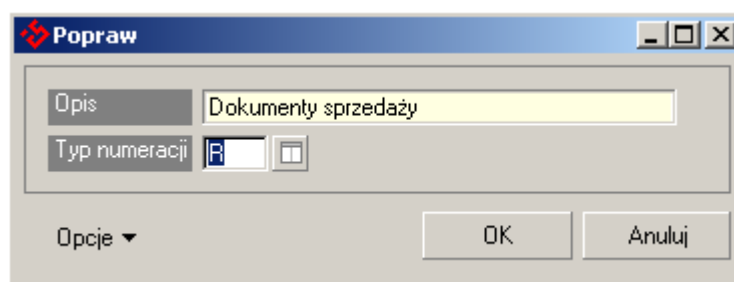
Nazwa pola	Opis pola
Eksport	<p>Pole decyduje o tym, czy dokument jest dokumentem sprzedaży krajowej, czy też eksportowej. Jeżeli pole nie zostanie zaznaczone, to wystawiane dokumenty tego typu będą traktowane jako dokumenty sprzedaży krajowej. W przeciwnym wypadku będą traktowane jako dokumenty sprzedaży eksportowej. Różnice pomiędzy dokumentami sprzedaży krajowej oraz eksportowej są niewielkie, a polegają przede wszystkim na tym, że dokument sprzedaży eksportowej jest drukowany w języku angielskim.</p> <p>Natomiast cecha ta nie ma wpływu na typ waluty dokumentu, istnieje wszakże możliwość wystawienia dokumentu sprzedaży krajowej w walucie obcej, jak i dokumentu sprzedaży eksportowej w walucie narodowej. Wszystko zależy od specyfiki firmy oraz jej potrzeb narzuconych przez rynek.</p> <p>Jeżeli dokument jest wystawiany w walucie obcej, to należy przyjąć, że wartości wpisywane na fakturze są w tej samej walucie. Jednakże wartości te zawsze są przeliczane na walutę narodową i zapamiętywane, ponieważ wszystkie zestawienia zbiorcze są prezentowane w walucie narodowej.</p>
Korekta	<p>Pole decyduje o tym, czy dokument jest dokumentem sprzedaży podstawowej, czy też dokumentem korygującym sprzedaż. Jeżeli pole nie jest zaznaczone, to dokument jest dokumentem sprzedaży podstawowej, natomiast w przeciwnym wypadku, jest dokumentem korygującym sprzedaż.</p> <p>Różnica pomiędzy dokumentami sprzedaży podstawowej a dokumentami korygującymi sprzedaż jest zauważalna przede wszystkim w czasie redakcji pozycji dokumentu. W nagłówku dokumentu polega ona tylko na tym, że udostępniane jest pole "Faktura korygowana", w którym należy wpisać symbol dokumentu korygującego.</p> <p>W przypadku pozycji dokumentu, różnica polega na tym, że wszystkie pozycje są generowane automatycznie tuż po zaakceptowaniu nagłówka. Nie można dodać, ani usunąć żadnej pozycji. Istnieje tylko możliwość korekty ilości, ceny, rabatu oraz stawki VAT.</p> <p>Różnica jest widoczna również na wydruku dokumentu korygującego sprzedaż, który zawiera wartości przed korektą i wartości po korekcie.</p>
Proforma	<p>Redakcja dokumentów proforma niczym się nie różni od redakcji dokumentów sprzedaży podstawowej. Różnica polega tylko na tym, że dokumenty proforma są wystawiane w rejestrze pozabilansowym i nie wchodzi do zestawień sprzedaży.</p>
Paragon	<p>Pole informuje o tym, czy dokument jest paragonem.</p>

Nazwa pola	Opis pola
Informacje dodatkowe (wzorzec)	<p>Pole to ma duże znaczenie, szczególnie w sytuacjach, gdy dokument sprzedaży wymaga w swojej treści wielu niestandardowych informacji. Wówczas jest wykorzystywane jako wzorzec, który zostanie skopiowany do odpowiedniego pola na dokumencie sprzedaży. Po skopiowaniu wzorca do dokumentu, można go dowolnie zmieniać.</p> <p>Takie pole zostało utworzone głównie z myślą o dokumentach sprzedaży eksportowej (lecz nie ma żadnych przeciwwskazań do jego wykorzystywania w dokumentach sprzedaży krajowej), ponieważ często zawierają one niestandardowe informacje, których występowanie trudno z góry przewidzieć i zaimplementować na stałe w programie. Są to na przykład takie informacje jak: warunki dostawy, kraj pochodzenia, rodzaj transportu, liczba i rodzaj opakowań, itd. Specjaliści od eksportu oraz procedury celnej na pewno znajdą właściwe wykorzystanie tego pola do zbudowania szablonu dodatkowych informacji dla dokumentu sprzedaży eksportowej.</p> <p>Zawartość pola jest drukowana z prawej strony tuż nad tabelą wartości dokumentu sprzedaży.</p>
Uwagi (wzorzec)	<p>Pole ma podobne znaczenie do pola "Informacje dodatkowe (wzorzec)". Różnica polega na tym, że zawartość tego pola jest drukowana w dolnej części dokumentu sprzedaży. W danych standardowych programu można zwrócić uwagę na przykładowy sposób wykorzystania tego pola. Mianowicie, znalazło ono zastosowanie dla dokumentów sprzedaży eksportowej do przechowywania treści deklaracji eksportera. Taka deklaracja jest wymagana na dokumencie sprzedaży eksportowej jako źródło poświadczenia pochodzenia towaru, co zgodnie z umowami międzynarodowymi upoważnia eksportera do zastosowania obniżonych stawek celnych.</p>

2.6. Numeracja dokumentów

[Menu] Definicje -> Numeracja dokumentów

Kartoteka definiująca sposoby ciągłości numeracji dokumentów. Za jej pomocą można zdecydować, czy dokumenty sprzedaży będą numerowane miesięcznie, czy też rocznie. Aby dowiedzieć się więcej o sposobie numeracji oraz symbolice dokumentów sprzedaży, prosimy przeczytać rozdział **Symbolika dokumentów**.



Edycja numeracji dokumentów

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Symbol	Pole niedostępne.
Typ numeracji	Sposób numeracji dokumentów sprzedaży: R – numeracja roczna, M – numeracja miesięczna.

2.7. Stawki VAT

[Menu] Definicje -> Stawki VAT

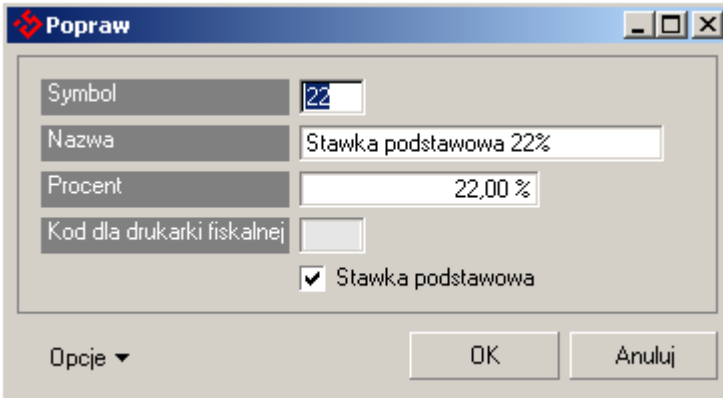
Kartoteka stawek podatku od towarów i usług VAT. Standardowa wersja programu ma zdefiniowane wszystkie stawki VAT obowiązujące w dniu dystrybucji.



The screenshot shows the 'Stawki VAT' window with a table of VAT rates. The table has columns for Symbol, Nazwa, Procent, Stawka podstawowa, and Kod fisk. The row for 'Stawka podstawowa 22%' is selected.

Symbol	Nazwa	Procent	Stawka podstawowa	Kod fisk.
00	Stawka zerowa 0 %	0,00	<input type="checkbox"/>	
03	Stawka podatkowa 3 %	3,00	<input type="checkbox"/>	
07	Stawka ulgowa 7 %	7,00	<input type="checkbox"/>	
12	Stawka ulgowa 12%	12,00	<input type="checkbox"/>	
17	Stawka ulgowa 17 %	17,00	<input type="checkbox"/>	
22	Stawka podstawowa 22%	22,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zw	Zwolnienie od podatku	0,00	<input type="checkbox"/>	

Widok stawek VAT



The screenshot shows the 'Popraw' window for editing a VAT rate. The fields are: Symbol (22), Nazwa (Stawka podstawowa 22%), Procent (22,00 %), and Kod dla drukarki fiskalnej (empty). The checkbox 'Stawka podstawowa' is checked.

Symbol	22
Nazwa	Stawka podstawowa 22%
Procent	22,00 %
Kod dla drukarki fiskalnej	
<input checked="" type="checkbox"/> Stawka podstawowa	

Edycja stawek VAT

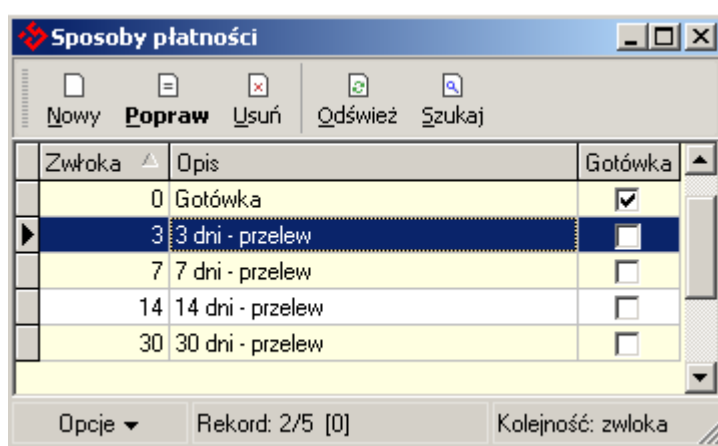
Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Symbol	Umowny symbol stawki VAT.
Nazwa	Nazwa stawki VAT.
Procent	Wartość procentowa stawki VAT.
Kod dla drukarki fiskalnej	To pole ma znaczenie tylko dla wersji Fakturowania z obsługą drukarki fiskalnej.
Stawka podstawowa	Decyduje, czy stawka VAT jest stawką podstawową.

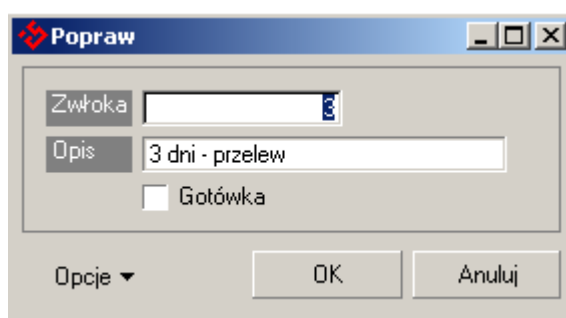
2.8. Sposoby płatności

[Menu] Definicje -> Sposoby płatności

Kartoteka sposobów płatności. Kartoteka jest dostępna w czasie wystawiania dokumentu sprzedaży. Na podstawie wybranego sposobu płatności jest obliczany termin płatności drukowany na dokumencie sprzedaży.



Widok sposobów płatności



Edycja sposobów płatności

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Zwłoka	Ilość dni zwłoki płatności, na podstawie której zostanie naliczony termin płatności drukowany na dokumencie sprzedaży.
Opis	Dowolny opis sposobu płatności.
Gotówka	Informuje, czy zapłata odbywa się gotówkowo, czy przelewowo.

2.9. Waluty

[Menu] Definicje -> Waluty

Kartoteka walut.

Symbol	Nazwa	Kod	Kraj	Jednostka
DEM	Marka niemiecka		Niemcy	1.000
PLN	Złoty polski		Polska	1.000
USD	Dolar amerykański		Stany Zjednoczone	1.000

Widok walut

Opis pól

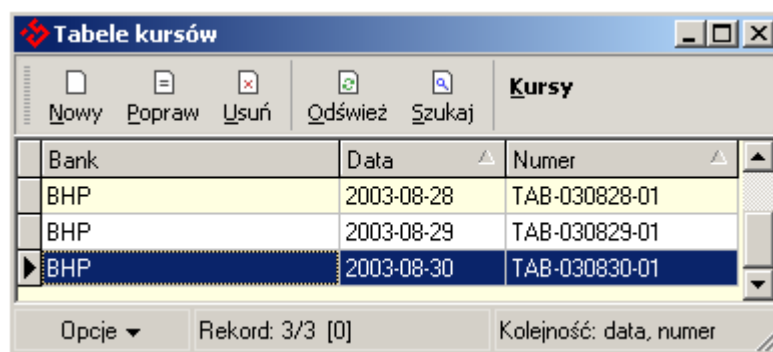
Nazwa pola	Opis pola
Symbol	Umowny symbol waluty.
Kod	Międzynarodowy kod identyfikacyjny waluty.
Jednostka	Jednostka przeliczeniowa waluty. Informuje o tym, ile jednostek podstawowych waluty jest przeliczanych na walutę narodową wg ustalonego kursu. Najczęściej będzie miała wartość 1.000.

Edycja walut

2.10. Tabele kursów i kursy

[Menu] Definicje -> Tabele kursów

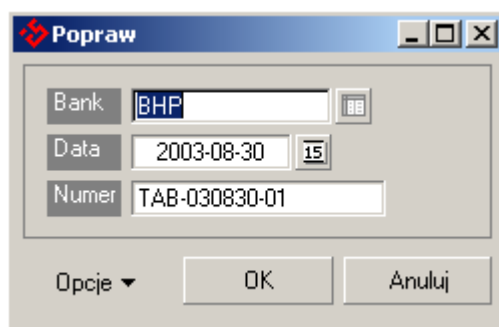
Kartoteka definicji tabel kursów walut. Jest kartoteką nieobowiązkową, ponieważ na dokumencie sprzedaży można bezpośrednio wpisać wartość kursy dla faktury walutowej. Warto jednak mieć na uwadze, że istnieje możliwość prowadzenia tabeli kursów walut, lecz należy pamiętać, że wymaga to szczególnej dyscypliny z uwagi na konieczność jej częstej aktualizacji.



Widok tabel kursów

Opis funkcji

Nazwa funkcji	Opis funkcji
Kursy	Wyświetla kursy walut dla wybranej tabeli kursów



Edycja tabel kursów

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Bank	Bank tabeli kursów.
Data	Data tabeli kursów.
Numer	Numer tabeli kursów.

Kartoteka kursów walut jest wywoływana kontekstowo, bezpośrednio z poziomu kartoteki tabel kursów.

Kursy [Tabela kursów: TAB-030830-01]

Nowy **Popraw** Usuń Odśwież Szukaj

Waluta	Jednostka	Kupno	Sprzedaż	Średni
DEM	1,000	2,130000	2,250000	2,190000
USD	1,000	4,020000	4,150000	4,085000

Opcje ▼ Rekord: 1/2 [0] Kolejność: waluta symbol

Widok kursów walut

Popraw

Waluta: DEM

Kraj: Niemcy

Kupno: 2,130000

Sprzedaż: 2,250000

Średni: 2,190000

Opcje ▼ OK Anuluj

Edycja kursów walut

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Waluta	Symbol waluty obcej.
Kupno	Kurs kupna waluty.
Sprzedaż	Kurs sprzedaży waluty.
Średni	Kurs średni waluty.

3. Fakturowanie

Fakturowanie, jako zasadniczy element programu **Fakturowanie**, kojarzy wokół siebie wszystkie opisane wcześniej kartoteki pomocnicze. Cała zbudowana mozolnie struktura tych kartotek umożliwi teraz dużo szybsze oraz wygodniejsze wprowadzanie danych potrzebnych do wystawiania dokumentów sprzedaży.

W programie istnieją trzy zasadnicze typy dokumentów sprzedaży: faktura VAT (również eksportowa), faktura korygująca VAT, faktura proforma (również eksportowa). O ile zasady obowiązujące w czasie wystawiania dokumentów faktura VAT oraz faktura proforma są identyczne, o tyle powstawanie dokumentów faktura korygująca VAT odbywa się w zgoła odmienny sposób. Sposoby wystawiania dokumentów sprzedaży zostaną dokładniej opisane poniżej.

Oprócz klasyfikacji dokumentów sprzedaży wg typów, program umożliwia dodatkowy ich podział na rejestry sprzedaży. Taki podział nie jest obowiązkowy, a ma na celu jedynie wykorzystanie rejestru jako wyznacznika dodatkowej klasyfikacji dokumentów. Taki wyznacznik może np. uprościć automatykę księgowania dokumentów sprzedaży, itp. Często jednak wystarcza jeden rejestr sprzedaży, ale warto mieć świadomość, że możliwość takiego dodatkowego podziału istnieje.

Przystępując do wystawiania dokumentów, należy pamiętać o tym, aby wcześniej utworzyć rok bilansowy, w którym zamierzamy wystawiać dokumenty. Sposób zakładania lat bilansowych został opisany w rozdziale **Wymagane dane – Lata bilansowe i okresy**.

Wystawienie dokumentu sprzedaży polega na utworzeniu nagłówka dokumentu, a następnie pozycji dokumentu.

3.1. Faktura VAT i faktura proforma

[Menu] Sprzedaż -> Faktury

[Menu] Sprzedaż -> Rejestry -> [Rejestry] Faktury

[Kontrahenci] Faktury

[Menu] Faktury proforma

Rejestr	Symbol	Data	Termin zapłaty	Typ	Kod kontr.	Skróć kontrahenta	Faktura korygowana	Do zapłaty	Akceptacja
SPR	00001-KOR-2003/08-SPR	2003-08-30	2003-09-13	KOR	00003	WINDOWS	00001-FAK-2003/08-SPR	-570,35	<input type="checkbox"/>
SPR	00003-FAK-2003/08-SPR	2003-08-30	2003-09-29	FAK	00004	STOLARKA		4 265,12	<input checked="" type="checkbox"/>
SPR	00002-FAK-2003/08-SPR	2003-08-22	2003-09-05	FAK	00003	WINDOWS		1 192,55	<input type="checkbox"/>
SPR	00001-FAE-2003/08-SPR	2003-08-15	2003-08-22	FAE	00002	AP		2 960,00	<input type="checkbox"/>
SPR	00001-FAK-2003/08-SPR	2003-08-04	2003-08-18	FAK	00003	WINDOWS		3 285,28	<input checked="" type="checkbox"/>

Widok dokumentów sprzedaży

Opis funkcji

Nazwa funkcji	Opis funkcji
Akceptuj	Służy do akceptacji dokumentu sprzedaży. Akceptacja dokumentu gwarantuje blokadę edycji dokumentu. W wersji programu z uprawnieniami umożliwia nadanie szczególnych uprawnień do akceptacji dokumentów sprzedaży. Przeciwnie działanie posiada odpowiednia funkcja, umożliwiająca anulowanie akceptacji dokumentu sprzedaży.
Pozycje	Wyświetla pozycje wybranego dokumentu sprzedaży.
Pozycje VAT	Wyświetla pozycje wybranego dokumentu sprzedaży pogrupowane wg stawek VAT.
Paragon	Drukuje paragon na drukarce fiskalnej na podstawie wystawionego dokumentu sprzedaży. Uwaga! Obsługa drukarek fiskalnych nie jest dostępna w darmowej wersji programu.

Okres	2011/01	Rachunek bank.	1
Rejestr	SPR	Sposób zapłaty	7 dni - przelew
<input type="checkbox"/> Sprzedaż wg brutto		Termin zapłaty	2011-02-07
Numer	1	Waluta	PLN
Symbol	00001-FAK-2011/01-SPR	Kurs	
Typ	FAK	Wartość kursu	1,00000000
Data	2011-01-31	Rabat	0,00 %
Data sprzedaży	2011-01-31	Uwagi	
Kod kontrahenta	00001	Dostawa do godziny 10.	
Skróć kontrahenta	SKROT		
Kod odbiorcy	00001		
Skróć odbiorcy	SKROT		
Faktura korygowana			
Paragon symbol			
Wartość netto	0,00		
Wartość VAT	0,00		
Wartość brutto	0,00		
Do zapłaty	0,00		

Edycja dokumentów sprzedaży

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Okres	Okres obrachunkowy, w którym jest wystawiany dokument sprzedaży.
Rejestr	Rejestr sprzedaży, w którym jest wystawiany dokument. Domyślnie podpowiadany jest przykładowy rejestr sprzedaży o symbolu SPR. Jeżeli nie ma potrzeby podziału sprzedaży na rejestry, zalecamy pozostawienie przykładowego rejestru jako miejsca składowania dokumentów sprzedaży w programie.
Numer	Numer kolejny dokumentu. Jeżeli numer nie zostanie wpisany, to będzie nadany automatycznie przez program. Zalecamy właśnie taką automatyczną numerację dokumentów, gdyż zwalnia ona z kontroli numeracji i pozwala skupić się na merytorycznej stronie tworzenia dokumentu. Aby dowiedzieć się więcej o sposobie numeracji oraz symbolice dokumentów sprzedaży, prosimy przeczytać rozdział Symbolika dokumentów .
Symbol	Symbol alfanumeryczny dokumentu sprzedaży, który jest generowany na podstawie numeru kolejnego oraz innych cech dokumentu. Aby dowiedzieć się więcej o sposobie numeracji oraz symbolice dokumentów sprzedaży, prosimy przeczytać rozdział Symbolika dokumentów .
Typ	Symbol typu dokumentu sprzedaży. Jest to najważniejsza cecha nagłówka dokumentu sprzedaży, ponieważ od niej zależy zarówno sposób wydruku dokumentu, jak również (w przypadku korekt) sposób redakcji pozycji dokumentu.
Data	Data wystawienia dokumentu sprzedaży.
Data sprzedaży	Data wydania towaru lub wykonania usługi. Ma znaczenie dla ewidencji podatku VAT.
Kod kontrahenta, Skrót kontrahenta	Kod i skrót płatnika dokumentu.
Kod odbiorcy, Skrót odbiorcy	Kod i skrót odbiorcy towaru.
Faktura korygowana	Pole ma znaczenie tylko dla dokumentów korygujących. Jest udostępnione do edycji tylko wówczas, gdy w polu Typ , zostanie wskazany typ dokumentu korygującego. Sposób wystawiania dokumentów korygujących jest opisany w dalszej części podręcznika.
Paragon symbol	Symbol paragonu, z którego powstała faktura.
Wartość netto	Zsumowana z pozycji wartość netto sprzedaży. Jeżeli dokument jest walutowy, to jest to wartość w walucie obcej.
Wartość VAT	Zsumowana z pozycji wartość podatku VAT sprzedaży.
Wartość brutto	Wartość brutto dokumentu sprzedaży.

Nazwa pola	Opis pola
Sprzedaż wg brutto	Decyduje, w jaki sposób wyliczać wartość sprzedaży na fakturze: 1 - Wpisywana jest cena brutto, na podstawie której jest wyliczana wartość brutto, a wartość netto powstaje poprzez odjęcie wartości podatku VAT. 0 - Wpisywana jest cena netto, na podstawie której jest wyliczana wartość netto, a wartość brutto powstaje poprzez dodanie wartości podatku VAT.
Rachunek bankowy	Numer rachunku bankowego sprzedawcy drukowany na dokumencie sprzedaży dla potrzeb płatności przelewowych. Jeżeli numer zostanie wpisany w kartotece Informacje o firmie , to będzie automatycznie podpowiadany na fakturze, bez konieczności jego każdorazowego wpisywania.
Sposób zapłaty	Pole zawiera informację na temat sposobu zapłaty oraz liczby dni zwłoki płatności. Na podstawie dni zwłoki płatności jest automatycznie obliczany termin zapłaty, który można dowolnie zmieniać.
Termin zapłaty	Data płatności za fakturę.
Waluta	Waluta dokumentu sprzedaży. Uwaga! W programie Fakturowanie waluta dokumentu sprzedaży jest niezależna od tego, czy jest on krajowy, czy eksportowy. Istnieje możliwość wystawienia zarówno dokumentu sprzedaży eksportowej w walucie narodowej, jak dokumentu sprzedaży krajowej w walucie obcej. Takie podejście bierze się z uniwersalnego modelu dokumentu sprzedaży zaimplementowanego w programie co powoduje, że jest on bardziej elastyczny. W przypadku wyboru waluty narodowej, nie jest dostępne do edycji pole Wartość kursu , ponieważ z góry wiadomo, że wartość kursu w takim przypadku jest zawsze równa 1,0000.
Kurs	Kurs waluty wpisanej w pole Waluta , wg wybranej tabeli kursów.
Wartość kursu	Wartość kursu waluty wpisanej w pole Waluta .
Rabat	Wartość procentowa rabatu, który odnosi się do wszystkich pozycji dokumentu sprzedaży. Cena każdej pozycji dokumentu jest pomniejszana o ten rabat. Dodatkowo każda pozycja może mieć zdefiniowany swój własny rabat, co daje w efekcie ostateczny rabat pozycji jako sumę rabatu z nagłówka z rabatem samej pozycji.
Informacje dodatkowe	Pole, o którym była już mowa przy opisie typów dokumentów. Jest to pole alfanumeryczne wielowierszowe drukowane na dokumencie sprzedaży, którego zawartość może zostać wykorzystana w dowolny sposób, zależny od potrzeb oraz wyobraźni użytkownika. Wartość pola jest kopiowana jako szablon z definicji typu dokumentu wybranego w polu Typ , ale może być dowolnie modyfikowana na dokumencie sprzedaży. Pole jest wykorzystywane przez faktury eksportowe do nanoszenia niestandardowych informacji. Patrz rozdział Typy dokumentów .

Nazwa pola	Opis pola
Uwagi	Pole przeznaczone na dowolną informację drukowaną w dolnej części dokumentu sprzedaży. Podobnie jak Informacje dodatkowe , korzysta ono ze szablonu zdefiniowanego w typach dokumentów, który jest drukowany po wybraniu typu dokumentu. W przypadku dokumentów sprzedaży eksportowej, pole jest używane do drukowania treści deklaracji eksportera. Patrz rozdział Typy dokumentów .

Po zakończeniu redakcji nagłówka dokumentu oraz jego zatwierdzeniu, można przejść do redakcji pozycji. W tym celu należy wybrać funkcję **Pozycje** w oknie przeglądania dokumentów sprzedaży.

Poz.	KTM	Nazwa	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Rabat (%)	Procent VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1	01-A2T-01-100-100	Profil aluminiowy dwuteowy 100 x 100	125,0000	22,80	2 850,00	5,00	22,00	627,00	3 477,00
2	01-AC-01-080-080	Profil aluminiowy C 80 x 80	40,0000	16,15	646,00	5,00	22,00	142,12	788,12
								3 496,00	4 265,12

Widok pozycji faktur

Faktura	00001-FAK-2011/01-SPR
KTM	P
Nazwa	Profil aluminiowy
Jednostka miary	SZT
Opis	
Ilość	12,000
Cena przed rabatem	20,00
Rabat pozycji (%)	
Rabat (%)	0,00 %
Cena netto	20,00
Stawka VAT	23
Procent VAT	23,00
Cena brutto	24,60
Wartość netto	240,00
Wartość VAT	55,20
Wartość brutto	295,20

Edycja pozycji faktur

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Ktm/Nazwa	Materiał (usługa) podlegający sprzedaży.
Jednostka miary	Jednostka miary wybranego materiału (usługi), która jest wpisywana automatycznie i nie podlega edycji.
Opis	Dowolny opis pozycji dokumentu sprzedaży, który będzie uwzględniony na wydruku dokumentu.

Nazwa pola	Opis pola
Ilość	Ilość sprzedawanego materiału (usługi) w jednostce sprzedaży.
Cena przed rabatem	Cena sprzedaży jednostki materiału (usługi). Sposób interpretacji tej ceny jest zależny od wartości pola Sprzedaż wg brutto w nagłówku dokumentu. Jeżeli pole jest zaznaczone, to wpisana cena będzie ceną brutto, w przeciwnym przypadku będzie ceną netto. Jeżeli materiału (usługa) posiada zdefiniowany aktualny cennik, to po wypełnieniu pola Ktm/Nazwa , cena sprzedaży będzie 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.
Rabat pozycji (%)	Wartość procentowa rabatu redagowanej pozycji dokumentu. W odróżnieniu do omawianej wcześniej wartości rabatu wpisywanej w nagłówku dokumentu, wartość ta odnosi się tylko bieżącej pozycji dokumentu. Jeżeli okaże się, że zdefiniowana została zarówno wartość rabatu w nagłówku dokumentu, jak i wartość w pozycji dokumentu, to otrzymany rabat zostanie obliczony jako suma tych dwóch rabatów.
Cena netto	Cena netto sprzedaży po pomniejszeniu ceny sprzedaży przed rabatem o rabat z nagłówka oraz z pozycji. Jeżeli sprzedaż jest prowadzona wg wartości brutto, to jest pomniejszana również o wartość VAT wyliczony wg wybranej w polu Stawka VAT stawki.
Stawka VAT	Wartość stawki VAT materiału (usługi) wpisanego w pole Ktm/Nazwa .
Procent VAT	Wartość procentowa wybranej w polu Stawka VAT stawki.
Cena brutto	Cena netto + VAT obliczony na podstawie wpisanej stawki.
Wartość netto	Wartość netto pozycji. Jeżeli sprzedaż jest prowadzona wg brutto, to jest obliczana na podstawie wartości brutto oraz wartości procentowej VAT. W przeciwnym przypadku jest uzyskiwana jako iloczyn ilości oraz wartości netto.
Wartość VAT	Wartość podatku. Jeżeli sprzedaż jest prowadzona wg netto, to podatek jest obliczany od wartości netto. W przeciwnym przypadku, jest obliczany od wartości brutto.
Wartość brutto	Wartość brutto pozycji. Jeżeli sprzedaż jest prowadzona wg brutto, to jest uzyskiwana jako iloczyn ceny brutto oraz ilości. W przeciwnym przypadku jest obliczana na podstawie wartości netto oraz wartości procentowej VAT.

3.2. Faktura korygująca

Sposób wystawiania dokumentów korygujących różni się od sposobu wystawiania dokumentów sprzedaży podstawowej. Bierze się to z faktu, iż postać dokumentu korygującego jest zależna od dokumentu korygowanego, więc w odróżnieniu od dokumentów sprzedaży podstawowej, posiada pewne narzucone z góry cechy.

Redakcja samego nagłówka dokumentu nie różni się zasadniczo od redakcji nagłówka dokumentu sprzedaży. Po otwarciu okna edycji dokumentu, jako typ dokumentu należy wybrać korektę, np. KOR, a następnie wypełniać kolejne pola zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami. Wyjątkiem od tej reguły jest konieczność wypełnienia pola **Faktura korygowana**, które w przypadku dokumentów korygujących staje się aktywne. Jest to informacja dla programu, że dokument korygujący jest tworzony właśnie do wybranego w tym polu dokumentu. W celu wybrania dokumentu korygowanego można się posłużyć słownikiem dokumentów. Jeżeli wypełnione jest pole **Kontrahent**, to otwierany słownik będzie filtrowany w ten sposób, aby uwzględniał tylko dokumenty sprzedaży wpisanego kontrahenta.

Uwaga!

- 1. Dokument korygujący można wystawić tylko do dokumentów zaakceptowanych.**
- 2. Do danego dokumentu można wystawić tylko jeden dokument korygujący.**
- 3. Dokument korygujący można wystawić do dokumentu korygującego, przy czym powstały w ten sposób łańcuch korekt nie jest niczym ograniczony.**

O ile różnica pomiędzy redakcją nagłówka dokumentu korygującego i podstawowego jest niewielka, o tyle w przypadku pozycji, jest zasadnicza.

Po pierwsze, wszystkie pozycje dokumentu korygującego są generowane automatycznie na podstawie dokumentu korygowanego.

Po drugie, nie można dodawać, ani usuwać żadnej pozycji (można jedynie poprawiać).

W oknie edycji dokumentu korygującego są trzy sekcje: **Przed korektą**, **Po korekcie** oraz **Różnica**. W sekcji **Przed korektą** są wyświetlane wartości dokumentu korygowanego. W sekcji **Po korekcie** są wyświetlane wartości po korekcie. Tylko wartości tej sekcji można edytować, a dokładnie pola: **Ilość**, **Cena**, **Rabat pozycji** i **Stawka VAT**. W sekcji **Różnica** jest wartość różnicy sekcji **Po korekcie** i **Przed korektą**, czyli właściwe wartości dokumentu korygującego.

Popraw

KTM: 01-A2T-01-065-080 Nazwa: Profil aluminiowy 2T 65 x 80

Opis:

Przed korektą		Po korekcie		Różnica	
Ilość	100,00	Ilość	80	Ilość	-20,00
Cena przed rab.	14,29	Cena	14,29		
		Rabat poz. (%)	0,00 %		
Rabat (%)	0,00	Rabat (%)	0,00 %		
Cena netto	14,29	Cena netto	14,29	Cena netto	0,00
Stawka VAT	22	Stawka VAT	22		
Procent VAT	22,00	Procent VAT	22,00		
Cena brutto	17,43	Cena brutto	17,43	Cena brutto	0,00
Wartość netto	1 429,00	Wartość netto	1 143,20	Wartość netto	-285,80
Wartość VAT	314,38	Wartość VAT	251,50	Wartość VAT	-62,88
Wartość brutto	1 743,38	Wartość brutto	1 394,70	Wartość brutto	-348,68

Opcje ▾ OK Anuluj

Edycja pozycji dokumentu korygującego

4. Cenniki sprzedaży

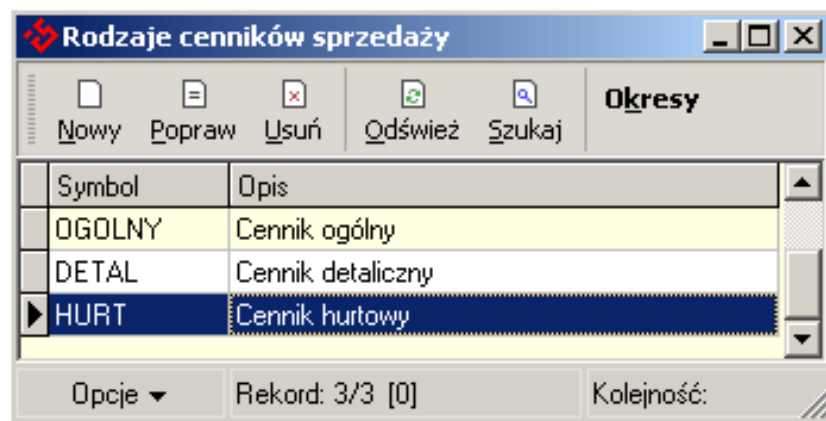
[Menu] Sprzedaż -> Cennik

Cenniki sprzedaży są niezwykle ważnym elementem programu **Fakturowanie**, który ułatwia pracę i eliminuje niepotrzebne błędy w dokumentach. W praktyce sprzedaży często spotykamy się z przypadkami, że w zależności od sytuacji obowiązują różne ceny. Cena sprzedaży może zależeć od wielu czynników, które należy wnikliwie przeanalizować, aby zbudować modele cenników znajdujące zastosowanie w każdej sytuacji. Inni cenniki mają stali odbiorcy, inne cenniki odbiorcy indywidualni, a jeszcze inne cenniki dealerzy, itd. W praktyce spotyka się nawet sytuacje, gdzie każdy z odbiorców posiada indywidualny cennik sprzedaży.

Te wszystkie problemy można rozwiązać za pomocą systemu cenników programu **Fakturowanie**. Cenniki sprzedaży można budować dla dowolnej waluty, na dowolny okres i dla dowolnego kontrahenta indywidualnie. Tak zbudowane cenniki pozwalają na **automatyczne podpowiadanie ceny sprzedaży** na pozycji dokumentu.

Zasada podpowiedzi ceny na pozycji dokumentu jest następująca. Po wybraniu materiału (usługi) ze słownika, program poszukuje cennika dla tego materiału. Jeżeli wpisany w nagłówku dokumentu kontrahent ma przypisany cennik sprzedaży, to przyjmuje ten cennik. Jeżeli nie ma przypisanego cennika, to przyjmuje cennik wpisany w parametrach systemu. Jeżeli również w parametrach systemu nie ma przypisanego cennika, to przyjmuje cennik o nazwie STANDARD. Jeżeli cennik o takiej nazwie nie istnieje, to nie podpowiada ceny i użytkownik musi ją wpisać ręcznie. Jeżeli cennik zostanie znaleziony przez program, to w następnej kolejności jest przeszukiwana wersja cennika w historii. Pod uwagę brany jest ostatni cennik przed datą dokumentu sprzedaży. Jeżeli taki cennik istnieje, to program poszukuje ceny dla wybranego materiału (usługi) w walucie wpisanej w nagłówku dokumentu. Po znalezieniu ceny, wpisuje ją do odpowiedniego pola na pozycji dokumentu sprzedaży. Taką cenę można poprawić ręcznie. Istnieje również możliwość skorzystania ze słownika, aby wybrać inną istniejącą cenę dla materiału (usługi).

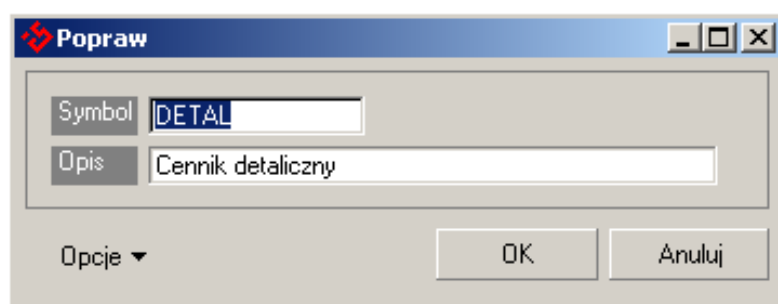
Budowa cennika jest trzypoziomowa. Pierwszy poziom stanowi kartoteka symboli cenników, dzięki której można zidentyfikować poszukiwany cennik spośród innych.



Widok cenników

Opis funkcji

Nazwa funkcji	Opis funkcji
Okresy	Wyświetla historię cenników

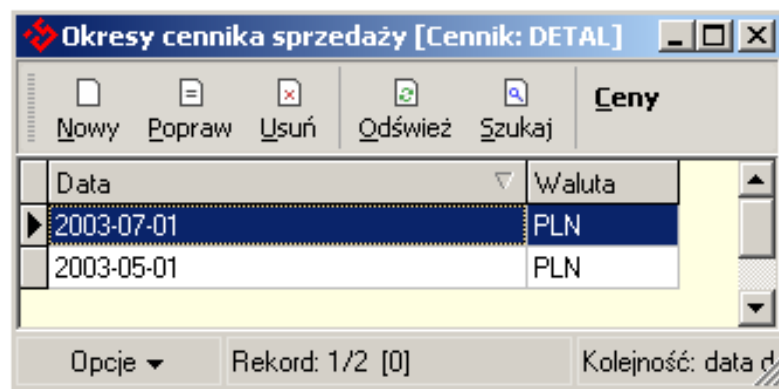


Edycja cenników

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Symbol	Unikalny symbol identyfikacyjny cennika.
Opis	Dowolny opis cennika.

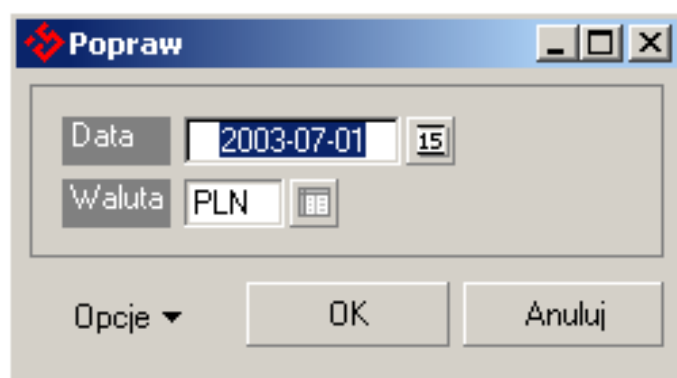
Opisana wyżej kartoteka cenników jest de facto kartoteką grup cenników sprzedaży, ponieważ gromadzi cenniki z różnych okresów, a właściwie wersje tego samego cennika sprzedaży pochodzące z różnych okresów – zwane inaczej historią cennika. Historię cennika otwieramy za pomocą funkcji **Okresy** z opisanej wyżej kartoteki cenników, która stanowi kolejny poziom definicji cennika. Po otwarciu ukazuje się historia zmian cennika posortowana malejąco wg daty tak, aby najnowszy cennik był na górze.



Widok okresów cennika (historia)

Opis funkcji

Nazwa funkcji	Opis funkcji
Ceny	Wyświetla ceny materiałów (usług)



Edycja okresów cennika

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Data	Data, od której obowiązuje cennik.
Waluta	Domyślna waluta, która będzie podpowiadana w kartotece cen. Niezależnie od tego, będzie istniała możliwość zmiany waluty na dowolną inną.

Trzecim poziomem definicji cennika jest kartoteka cen materiałów (usług). Kartotekę tę można otworzyć za pomocą funkcji **Ceny** w historii cennika.

KTM	Nazwa	Waluta	Cena
01-A2T-01-065-080	Profil aluminiowy 2T 65 x 80	PLN	15,00
01-A2T-01-080-080	Profil aluminiowy dwuteowy 80 x 80	PLN	19,00
01-A2T-01-100-100	Profil aluminiowy dwuteowy 100 x 100	PLN	24,00
01-AC-01-065-080	Profil aluminiowy C 65 x 80	PLN	13,00

Widok cen sprzedaży

Opis funkcji

Nazwa funkcji	Opis funkcji
Kopiuje cennik	Umożliwia skopiowanie zawartości innego cennika, do bieżącego cennika. Przed skopiowaniem jest wyświetlane okno przeglądania cenników. Aby skopiować cennik, należy go wybrać w tym oknie. Wówczas pozycje z cennika źródłowego zostaną przekopiowane do cennika docelowego. Jeżeli w cenniku docelowym istnieją już pozycje, które występują również w cenniku źródłowym, to program wyświetla komunikat z pytaniem, czy nadpisać istniejące ceny w cenniku docelowym.

Popraw

Cennik: DETAL

Data: 2003-07-01

KTM: 01-A2T-01-065-080

Nazwa: Profil aluminiowy 2T 65 x 80

Waluta: PLN

Cena: 15,00

Opcje ▼ OK Anuluj

Edycja cen sprzedaży

Opis pól

Nazwa pola	Opis pola
Cennik	Aktualny cennik sprzedaży.
Data	Aktualna wersja cennika sprzedaży, czyli data od której cennik obowiązuje.
KTM/Nazwa	Materiał (usługa), dla którego jest definiowana cena.
Waluta	Waluta, w której jest definiowana cena.
Cena	Cena sprzedaży w zdefiniowanej wcześniej walucie.

5. Symbolika dokumentów

Symbolika dokumentów programu **Fakturowanie** jest w pełni automatyczna. Można zmienić symbol nadawanego dokumentu, niemniej wykonanie tego, wymaga elementarnej wiedzy z zakresu składni języka SQL. Domyślnie program ma zdefiniowane dwa numeratory dla faktur – miesięczny i roczny. Aktualny jest zawsze ten, który ma przypisany najnowszy okres obrachunkowy.

Uwaga! Zmiana numeracji z miesięcznej na roczną i odwrotnie może być wykonana tylko w rozpoczynającym się roku obrachunkowym. Aby dokonać zmiany ciągłości numeracji w okresie, należy wywołać funkcję:

[Menu] Definicje -> Numeracja dokumentów -> Popraw

Wówczas wyświetli się okno edycji, które pozwala zmienić ciągłość numeracji dokumentów sprzedaży. Patrz rozdział **Numeracja dokumentów**.

Dokumenty są numerowane w obrębie rejestru sprzedaży oraz typu dokumentu. Oznacza to, że każdy nowy dokument wystawiany w nowym rejestrze sprzedaży jest numerowany od 1 oraz każdy nowy dokument nowego typu jest numerowany od 1. Podsumowując, symbol dokumentu sprzedaży zawiera w swej nazwie: numer kolejny dokumentu, informację o typie dokumentu, informację o okresie, w którym został wystawiony oraz informację o rejestrze, w którym został wystawiony. Na przykład:

00004-FAK-2003/08-SPR, gdzie:

00004 – numer kolejny dokumentu,
FAK – nazwa typu dokumentu,
2003/08 – informacja o okresie wystawienia,
SPR – informacja o rejestrze wystawienia.

Możemy zacząć numerację od dowolnego numeru, w tym celu przy wystawianiu pierwszej faktury/proformy/paragonu należy wpisać żądany numer w pole **Numer**.

Okres	2003/08
Rejestr	SPR
Numer	1
Symbol	00001-FAE-2003/08-SPR
Typ	FAE
Data	2003-08-15
Data sprzedaży	2003-08-15

Edycja numeru oraz symbolu dokumentu sprzedaży

Jeżeli pole **Numer** nie zostanie wypełnione, to numer będzie nadany automatycznie z zastosowaniem reguł ciągłości numeracji dokumentów obowiązujących w programie. Jeżeli natomiast numer dokumentu zostanie wpisany, to w symbolu dokumentu zostanie uwzględniony ten wpisany numer.

Uwaga!

Dla usprawnienia pracy w programie, zalecamy korzystanie z automatycznej numeracji dokumentów.