SPIS TREŚCI

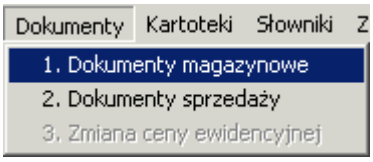
SPIS TREŚCI 43

DOKUMENTY MAGAZYNOWE 44
Wybór dokumentu 44
Nowy dokument - nagłówek 45
Nowy dokument - zawartość 45
Zasady ewidencji 47
Zakup 48
Inwentaryzacja w P88-Obrót 49
Zmiana ceny ewidencyjnej 52
Zmiana ceny zakupu 52
Zmiana ceny na dokumencie dostawy Pz 52
Zmiana ceny poprzez inny dokument 53
Zmiana ceny ewidencyjnej 53
FAKTUROWANIE SPRZEDAŻY 55
Wystawianie faktur VAT do jednego dokumentu rozchodowego 55
Formularz faktury – wystawianie jednej faktury do wielu dokumentów rozchodowych 57
Technika wystawiania faktury korygującej 59

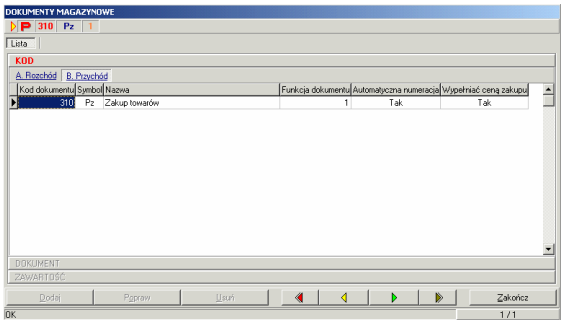
DOKUMENTY MAGAZYNOWE

Wybór dokumentu

Wszystkie dokumenty magazynowe wywoływane są ze wspólnego menu:



Po wejściu powinien ukazać się następujący formularz:



Każdy dokument magazynowy wprowadzany jest wg tych samych zasad:

1. wybieramy rodzaj operacji: przychód lub rozchód
2. wybieramy kod dokumentu (strzałką) i potwierdzamy klawiszem Enter
3. zakładamy dokument (główkę dokumentu)
4. wprowadzamy zawartość dokumentu (indeksy magazynowe)

W oknie formularza system wyświetla wykaz wszystkich zdefiniowanych kodów dokumentów (w powyższym oknie jest tylko jeden zdefiniowany kod dokumentów przychodowych).

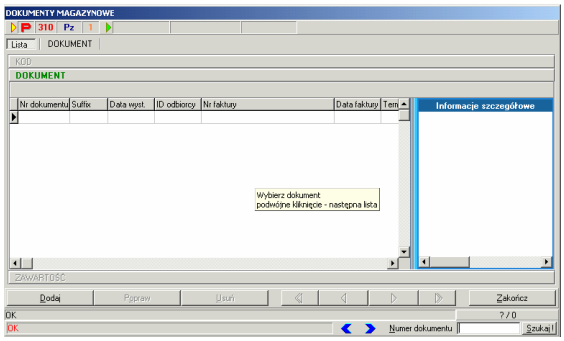
Pomiędzy dokumentami przychodowymi i rozchodowymi przełączamy się przy pomocy dwóch przycisków:

A. Rozchód
B. Przychód

W górnej części formularza wskaźnik **P** określa, że wybrano dokumenty przychodowe, **310 Pz** że ustawiono kod dokumentu 310 o symbolu Pz, natomiast **1** określa funkcję z jaką związany jest kod dokumentu (przypominamy, że funkcja 1 to zakup).

Aby wybrać dowolny kod z wykazu należy strzałką góra/dół ustawić go i nacisnąć klawisz **Enter**.

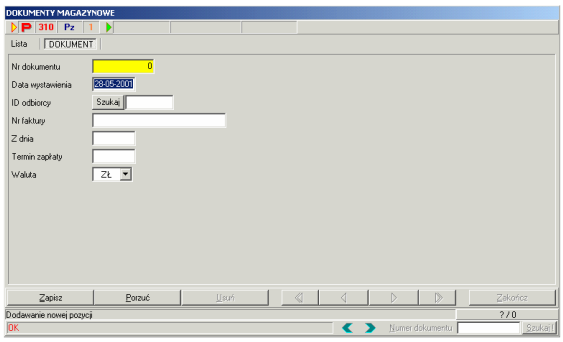
Po tej czynności ukaże się następujący formularz:



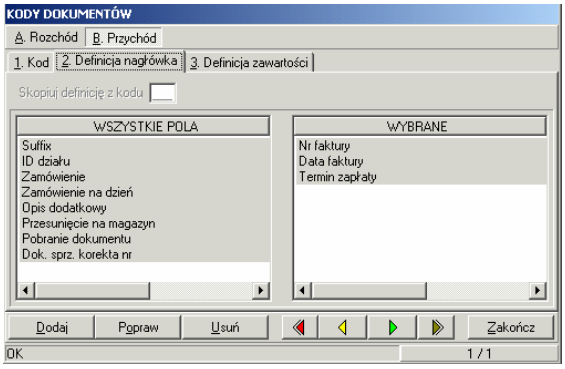
Ten formularz zawiera wykaz wszystkich wystawionych dokumentów na kodzie Pz 310 (w tej chwili nie ma w wykazie żadnego dokumentu).
Dokumenty ustawione są w kolejności od ostatniego do pierwszego. Dowolny numer dokumentu można odszukać podając w prawym dolnym rogu jego numer i poleceniem **Szukaj**.

Nowy dokument - nagłówek

Przycisk **Dodaj** służy do wystawiania nowych dokumentów magazynowych. Po wykonaniu tego polecenia ukaże się następujący formularz:



Pierwsze trzy pola oraz symbol waluty zawsze ukazują się na dokumentach magazynowych. Następne pola wynikają z definicji nagłówka dokumentu. Proszę zwrócić uwagę, że kod dokumentu 310 miał następującą definicję nagłówka:



Widać tutaj, że dodatkowe pola na dokumencie: Nr faktury, z dnia i termin wynikają z definicji kodu.
Proszę zwrócić uwagę na to, że kursor ustawiony jest na dacie dokumentu (pominął nr dokumentu). Powyższe także wynika z definicji kodu dokumentu 310, gdzie wybrano automatyczną numerację dokumentów.
Przy automatycznej numeracji kodu, system nadaje kolejny numer (w ramach każdego kodu oddzielnie), dopiero po wykonaniu operacji **Zapisz**. Obowiązuje więc zasada, że dla wielu użytkowników wprowadzających dokumenty na wspólnym serwerze sieci, ten użytkownik który szybciej wykona polecenie Zapisz, ten otrzyma mniejszy numer dokumentu.
Po podaniu daty dokumentu, system ustawi się w polu ID klienta, a dokładnie na przycisku **Szukaj**. Jeżeli użytkownik zna symbol klienta, może klawiszem **Tab** pominąć przycisk Szukaj i wpisać ten numer. Jeżeli użytkownik nie zna numeru klienta należy na przycisku Szukaj nacisnąć klawisz Enter.
Zasady wyszukiwania klientów omówiono w punkcie dotyczącym kartoteki kontrahentów.
Po wybraniu klienta system powróci do formularza i ustawi się na przycisku Szukaj. Należy nacisnąć klawisz **Tab**, a wtedy symbol klienta przeniesie się do pola. Kolejne naciśnięcie Tab przeniesie kursor do następnych pól główki dokumentu.
Ostatnim polem jest pole waluty. Jeżeli walutą jest zł nic nie zmieniamy i kończymy dokument:

Zapisz – zapisuje dane tworzące główkę dokumentu

Porzuć – omija wszystkie wybrane dane bez żadnych skutków w systemie

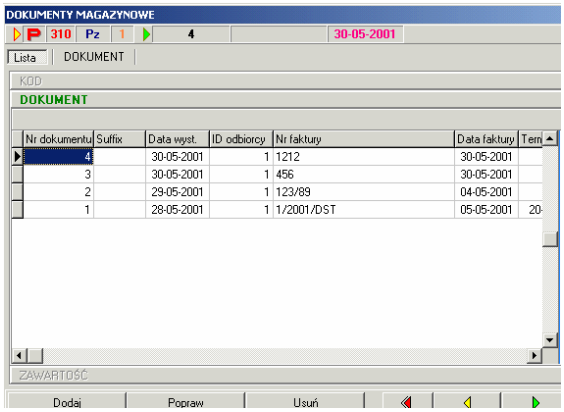
Jeżeli jednak użytkownik zmieni walutę na inną niż zł, system ukaże kolejne pola które należy obligatoryjnie wypełnić:

Ta część systemu współpracuje ze słownikiem kursów walut, dlatego w polu **Data** należy strzałką wybrać odpowiedni kurs. Jeżeli go nie ma proszę nacisnąć klawisz **F2** i zapisać w słowniku: symbol waluty, kurs, datę i nr tabeli.

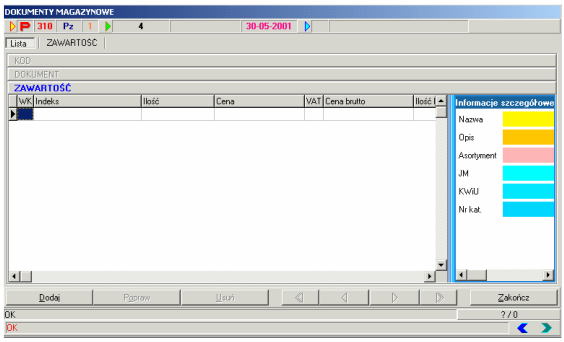
Nowy dokument - zawartość

Technikę rejestracji zawartości dokumentu najlepiej opisać na przykładzie.

Oto wygląd formularza, z wystawionymi dokumentami. Dokument nr 4 jest pusty i gotowy do rejestracji:



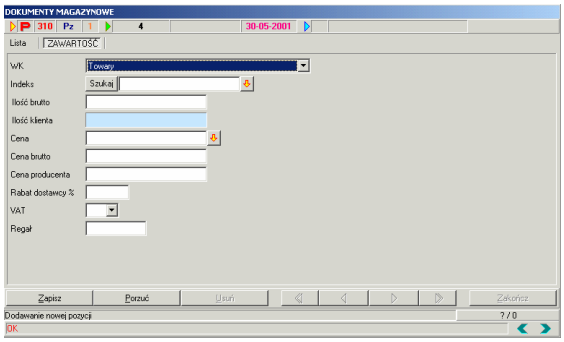
Naciskamy klawisz Enter. Kolejny formularz ukazuje zawartość dokumentu:



Dokument nr 4 jest pusty. Aby powrócić do poprzedniego formularza wystarczy nacisnąć klawisz Esc lub lewym przyciskiem myszy przycisk

Aby dopisać pierwszą pozycję do dokumentu należy wybrać klawisz **Dodaj**. Polecenie wykonujemy przy pomocy kombinacji klawiszy **Alt + D**.

Kolejny formularz ukaże pola jakie należy wprowadzić dla pierwszej pozycji dokumentu:

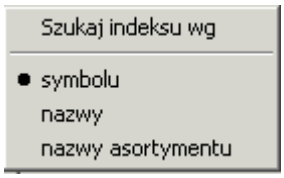


W prawym dolnym rogu formularza oznaczenie postaci: ?/0 określa, że dokument nr 4 nie ma żadnych pozycji.

Pierwsze pole do uzupełnienia, to słownik kartotek. Przypominamy, że wyboru dokonujemy strzałkami góra/dół, natomiast słownik wywołujemy klawiszem F2.

W przykładzie wybrano kartotekę nr 1 (towary). Kolejne pole to indeks. Pomiędzy polami poruszamy się klawiszem Tab (kombinacja Shift + Tab – cofa pole).

System ustawia kursor jednak nie w polu indeksu lecz na przycisku Szukaj (charakterystyczna obwódka na przycisku). Przycisk ten staje się teraz aktywny tzn. naciśnięcie klawisza Enter wywoła formularz do wyszukiwania indeksu.
Zasadę wyszukiwania indeksów opisano przy okazji omawiania kartoteki indeksów własnych.
Jednak nie koniecznie musimy korzystać z formularza wyszukującego indeksy. Proszę przejść z przycisku Szukaj w pole indeksu (klawiszem Tab). Proszę prawym przyciskiem myszy kliknąć w polu indeksu. Ukaże się następująca podpowiedź:



która ukazuje możliwości wyszukiwania indeksu bezpośrednio w polu, natomiast duża kropka określa domyślne ustawienie

(po symbolu). Zmieńmy ustawienie (lewy przycisk myszy) na nazwę.

Uwaga. Powyższe ustawienie zostaje zapamiętane.

Od tej chwili, możemy w polu indeksu napisać kawałek nazwy towaru. Po naciśnięciu klawisza Enter system wyszuka wszystkie towary spełniające wpisane wyrażenie. Przykładowo po napisaniu wyrażenia „WAR” system wyświetlił:

Indeks	Nazwa	Stan
003	Towar nr 3	0,000
002	Towar nr 2	0,000
001	Towar nr 1	30,000

teraz strzałka można wybrać indeks i nacisnąć klawisz Enter. Symbol indeksu przeniesie się do pola indeksu.

Po dokonaniu wyboru naciskamy ponownie klawisz Tab. System przenosi kursor do pola **Ilość brutto.** Należy podać ilość (przychodu lub rozchodu).

Zasady ewidencji

Przychody

Po określeniu ilości klawisz Tab przenosi kursor do pola Cena. Jeżeli rejestrowany indeks wykazuje stan, to przy pomocy strzałki w dół można wyświetlić szczegóły dostaw. Dostawę można wybrać i zaakceptować klawiszem Enter. Takie działanie doda do wskazanej dostawy wprowadzaną ilość. Jeżeli natomiast nie dokonamy wyboru dostawy. wprowadzana ilość utworzy kolejną dostawę po takiej cenie jaka zostanie wpisana w polu **Cena**.
Pole **Cena brutto** wylicza się automatycznie na podstawie stawki podatku VAT.

Rozchody (wg cen ewidencyjnych)

W przypadku magazynu, który prowadzony jest wg ceny ewidencyjnej, system dopuszcza przekraczanie stanu magazynowego (stan może być ujemny).
Jeżeli dokonamy pierwszej operacji na indeksie, który dotychczas nie wykazywał, żadnego ruchu w magazynie, system utworzy ujemną dostawę z ceną ewidencyjną równa zero.

Rozchody (wg ceny zakupu fifo)

W przypadku magazynu, który prowadzony jest wg cen zakupu metodą fifo, system niedopuszcza przekraczania stanu magazynowego (stan nie może być ujemny), a kolejne rozchody wykonywane są od dostaw najstarszych.
Charakterystyczną cechą rozchodu wg fifo jest automatycznie ściąganie stanu z kolejnych dostaw, jeżeli zadysponowana ilość rozchodu przekracza stan dostawy.
Oto przykład:

Indeks Szukaj 001
Ilość brutto 25,000

W przykładzie zadysponowano 25 szt. rozchodu indeksu 001.
Na stanie jest 30 szt. :

Szczegóły: wg dostaw

Bilans otwarcia	Stan obecny	Cena dostawy	Data dostawy
0	10	10,9	30-05-2001
0	10	10,5	29-05-2001
0	10	10	28-05-2001

po wykonaniu operacji rozchodu, system automatycznie zapisze na dokument pozycje jak to pokazuje formularz:

DOKUMENTY MAGAZYNOWE
R 530 Wz 2 1 28-05-2001 0 001
Lista ZAWARTOŚĆ
KOD
DOKUMENT
ZAWARTOŚĆ

WK	Indeks	Ilość	Cena	VAT	Cena brutto	Ilość
0	001	10,000	12,00 Zł	22	14,64 Zł	
0	001	10,000	12,00 Zł	22	14,64 Zł	
0	001	5,000	12,00 Zł	22	14,64 Zł	

Łączny rozchód wynosi zadysponowaną ilość 25 szt. Po tej operacji w kartotece magazynowej będzie:

Szczegóły: wg dostaw

Bilans otwarcia	Stan obecny	Cena dostawy	Data dostawy	ID dostawcy	Nazwa dostawcy
0	5	10,9	30-05-2001	1	Personal 88 M.Bachanek, G.Rotecki
0	0	10,5	29-05-2001	1	Personal 88 M.Bachanek, G.Rotecki
0	0	10	28-05-2001	1	Personal 88 M.Bachanek, G.Rotecki

Jak można zauważyć, system zgodnie z zasadą: pierwsze przyszło - pierwsze wyszło, automatycznie pobrał brakujące ilości z pierwszych dostaw.

Rozchody (wg ceny zakupu lifo)

Gdyby zadysponowano podobną ilość 25 szt. dla przykładu opisanego wczesniej ale dla metody lifo, to obraz kartoteki magazynowej po tej operacji byłby taki:

Szczegóły: wg dostaw

Bilans otwarcia	Stan obecny	Cena dostawy	Data dostawy
0	0	10,9	30-05-2001
0	0	10,5	29-05-2001
0	5	10	28-05-2001

Jak można zauważyć, system zgodnie z zasadą: ostatnie przyszło - pierwsze wyszło, automatycznie pobrał brakujące ilości z ostatnich dostaw.

Zakup

Zakup jest jedną z funkcji realizujących przychód na stan magazynowy.
W systemie można zdefiniować wiele dokumentów (kodów dokumentu) i każdemu przypisać funkcję zakup.

Jak działa funkcja zakupu ?

W zależności od przyjętej metody ewidencji jej działanie jest inne. Przypominamy, że metodę ewidencji definiuje się przy zakładaniu nowego magazynu.

1. **Fifo , Lifo** – każdy zakup zakłada nową dostawę w kartotece magazynowej (data dostawy, cena dostawy, ilość, kto dostarczył)
2. **Wg cen ewidencyjnych** – pierwszy zakup tworzy w kartotece magazynowej dostawę, której ceną ewidencyjną jest domyślnie cena zakupu. Każdy kolejny zakup dopisuje ilość do istniejącej dostawy (cena ewidencyjna nie zmienia się)
3. Każdy przychód wyzwala automatycznie cennik

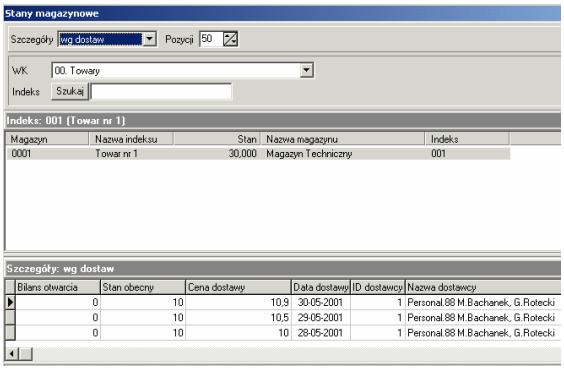
Działanie funkcji zakupu najlepiej opisać na przykładzie. Załóżmy, że wprowadzamy pozycję do dokumentu zakupowego. Oto formularz tej pozycji:

DOKUMENTY MAGAZYNOWE

Dodano indeks o symbolu **001**, który jest założony w kartotece **Towary**. Na stanie indeksu jest 20 szt. towaru.
Wprowadzamy kolejną dostawę 10 szt. po cenie 10,90 zł. Proszę zwrócić uwagę, że na 20 szt. stanu magazynowego składają się dwie poprzednie dostawy:

10 szt. po 10 zł z 28.05.2001 r.
10 szt. po 10,50 zł z 29.05.2001 r.

Dostawy można zawsze podejrzeć używając przycisku w polu Cena .
Kolejne 10 szt. po nowej cenie 10,90 zł utworzy kolejną dostawę w kartotece magazynowej.
Proszę zobaczyć stan indeksu 001 na formularzu stanów magazynowych po ostatnie operacji zakupu:

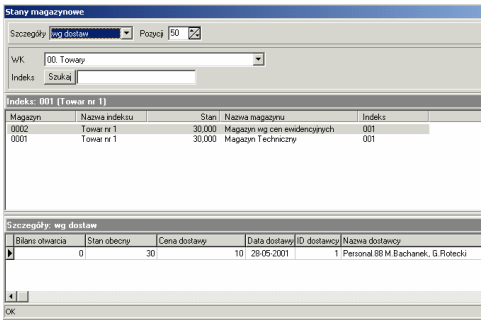


W oknie górnym formularza stan indeksu 001 wynosi 30 szt. Dolne okno zawiera szczegóły każdej z dostaw.

Rozchód tego indeksu odbędzie się w kolejności określonej w wykazie:

- fifo – pobierze ilość z dostawy 28.05.2001
- lifo – pobierze ilość z 30.05.2001 r.

Gdyby te same czynności wykonać w magazynie prowadzonym wg cen ewidencyjnych:



Proszę zwrócić uwagę, że dla magazynu nr 002 ten sam indeks zawiera tylko jedną pozycję 30 szt. po cenie ewidencyjnej wynikającej z pierwszej dostawy. Cena ewidencyjna nie uległa zmianie dla dwóch kolejnych dostaw. Dla magazynu prowadzonego wg cen ewidencyjnych, cenę ewidencyjną zmienia się poleceniem w menu „Zmiana ceny ewidencyjnej”.

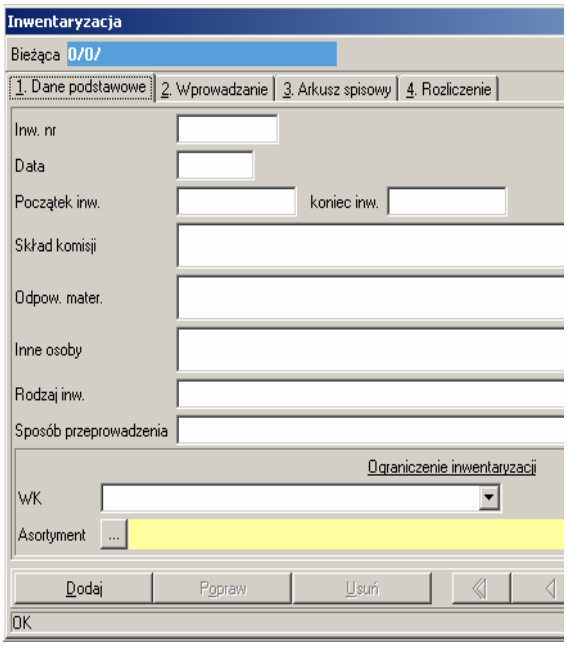
Inwentaryzacja w P88-Obrót

Inwentaryzacja dotyczy zawsze określonego (bieżącego magazynu).

Moduł inwentaryzacji będzie dołączony w opcji „Dokumenty” pod nazwą „Inwentaryzacja”

1. Nowa inwentaryzacja

Wybierz zakładkę „Dane podstawowe”.



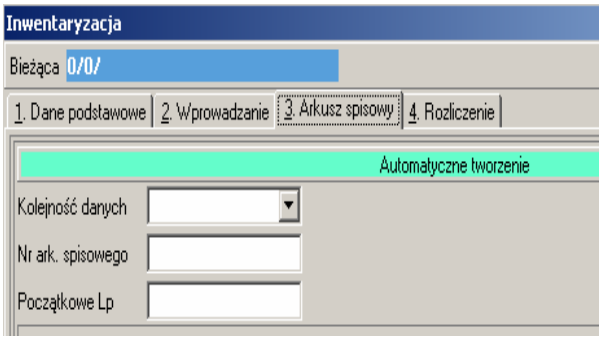
Naciśnij przycisk „Dodaj” i uzupełnij pola:

- Inw.nr- podaj nr inwentaryzacji np.:1
- Data – data inwentaryzacji,
- Początek inw. – podaj datę i godzinę
- Koniec inw. - podaj datę i godzinę,
- Skład komisji – podaj imiona i nazwiska
- Odpow. mater. – imiona i nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych,
- Inne osoby – nie musi być wypełnione,
- Rodzaj inw. – np. inwentaryzacja roczna,
- Sposób przeprowadzenia – np. spis z natury.

Naciśnij przycisk „Zapisz”

2. Generowanie arkusza

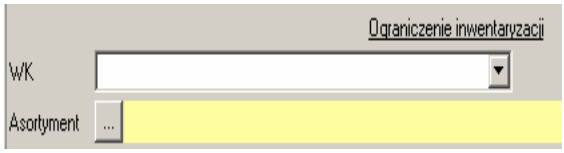
Wybierz zakładkę „3. Arkusz spisowy”.



Rozwiń pole „Kolejność danych” i wybierz sposób sortowania danych na arkuszu np. wg nazw.

Określ nr arkusza np.: 1 i nr początkowy w arkuszu np. 1.

Ogranicz wielkość arkusza do określonej grupy towarów. W tym celu wybierz:



- WK – kartotekę magazynową (pusta kartoteka wybiera wszystkie kartoteki do arkusza)

i dodatkowo

- asortyment (pole puste wybiera wszystkie asortymenty w arkuszu).

Naciśnij przycisk

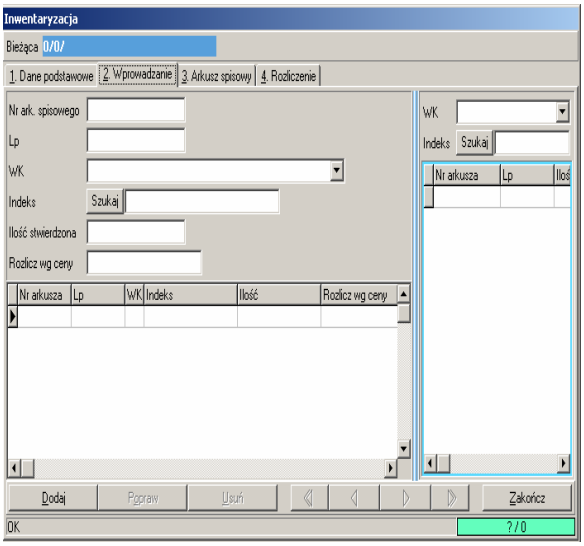
Wykonaj ►

Można generować wiele arkuszy spisowych każdy o innym numerze, ale można też generować jeden arkusz z całym stanem magazynowym.
Wygenerowany arkusz (o określonym numerze) może być drukowany w określonej kolejności: po nazwie towaru lub po symbolu indeksu.
Program generuje arkusz w następujący sposób:
- System pobiera pierwszy w kolejności indeks z kartoteki stanów magazynowych i sprawdza czy nie ma ograniczeń WK i asortymentu.
- Następnie wylicza stan ilościowy indeksu na dzień wykonania inwentaryzacji czyli włącznie z dokumentami tego dnia i zapamiętuje indeks i stan.

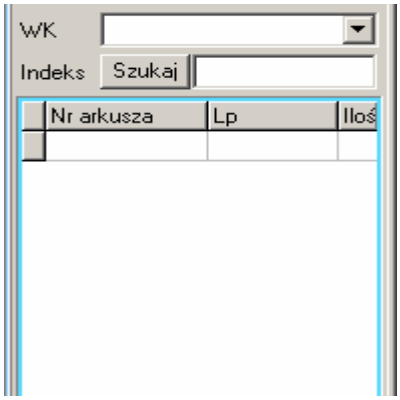
Arkusz można wydrukować przy pomocy ikony podglądu wydruku umieszczonej w górnej części ekranu.

3. Poprawa arkusza

Wprowadź faktyczny stan stwierdzony przez komisję. Ustaw się na zakładce nr „2. Wprowadzanie”.

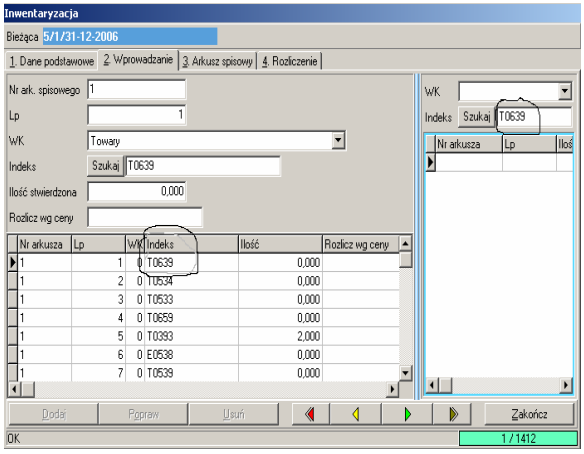


W tym celu szybkiego wyszukiwania indeksu na arkuszu spisowym używaj okna z prawej strony formularza:



Podaj WK i indeks, naciśnij przycisk <TAB>. Gdy w dolnej części zostanie odnaleziony indeks – naciśnij <ENTER>.

Program ustawi się na szukanym indeksie do poprawy – przykładowo:



Szukanym indeksem był symbol T0639.

Naciśnij przycisk „Popraw” i wpisz faktycznie stwierdzoną ilość.

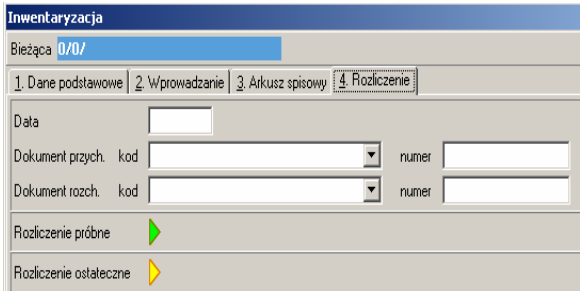
Co można zrobić z wyszukaną pozycją:

- poprawić – tylko pole ilość,
- kasować wskazaną pozycję,
- dodawać nową pozycję.

Uwaga: *do określonej (numerem) inwentaryzacji może być wprowadzonych wiele arkuszy, w których dany indeks może się powtórzyć. Użytkownik może dopisywanie wiele takich samych indeksów bez żadnych ograniczeń*

4. Rozliczenie inwentaryzacji

Wybierz zakładkę nr „4. Rozliczenie”



Zadaniem opcji „Rozliczenie” jest porównanie stanów faktycznych (naniesionych w trakcie poprawiania arkusza) ze stanami księgowymi (w komputerze) i wykazanie różnić ilościowo-wartościowych.

Zadaniem opcji **„Rozliczenie próbne”** jest próbne (bez generowania dokumentów księgowych) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy stanem faktycznym a księgowym oraz wycena arkuszy wygenerowanych (wpisanych ręcznie) próbne rozliczenie można wykonać wielokrotnie.

Różnice inwentaryzacyjne można wydrukować przy pomocy ikony podglądu wydruku umieszczonej w górnej części ekranu.

Wykonując próbne rozliczenie wystarczy nacisnąć przycisk

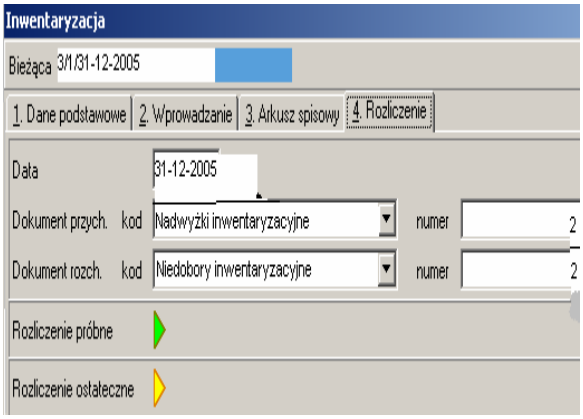
Rozliczenie próbne ►

Z pominięciem wypełnienia jakichkolwiek pól formularza. Po prostu naciśnij przycisk i zrób wydruk, aby sprawdzić czy stwierdzone różnice są poprawne.

Zadaniem opcji **„Rozliczenie ostateczne”** jest zapisać skutki inwentaryzacji w dwa dokumenty magazynowe:

- **przychody** – dodatnie różnice ilościowe (ilość księgowa jest większa od faktycznej)
- **rozchody** - ujemne różnice ilościowe (ilość księgowa jest większa od faktycznej)

Wypełnij wszystkie pola – przykładowo:



Jeżeli nie można wybrać dokumentów to nie masz ich zdefiniowanych. Zdefiniuj dokumenty w słownikach: jeden dla nadwyżek inwentaryzacyjnych (przychody) a drugi dla niedoborów inwentaryzacyjnych (rozchody). Sposób zakładania dokumentów opisano w dokumentacji do programu.

Nr dokumentu jest to dowolny numeryk np.: 1, 2 itd.

Naciśnij przycisk:

Rozliczenie ostateczne ►

Powstałe dokumenty niedoborów i nadwyżek wydrukuj (tak jak każdy dokument magazynowy) w opcji:

Dokumenty Kartoteki Słowniki Pro

1. Wystaw fakturę / paragon
2. Dokumenty magazynowe
3. Faktury
4. Zmiana ceny ewidencyjnej
5. Rejestr zakupu
6. Inwentaryzacja
7. Kopiowanie faktur

Po rozliczeniu ostatecznym wydrukuj arkusze spisowe. Arkusze są zatwierdzone i nie można ich poprawiać. Wszelkie poprawki możesz nanieść generując kolejny arkusz lub bezpośrednio pisząc dokument magazynowy.

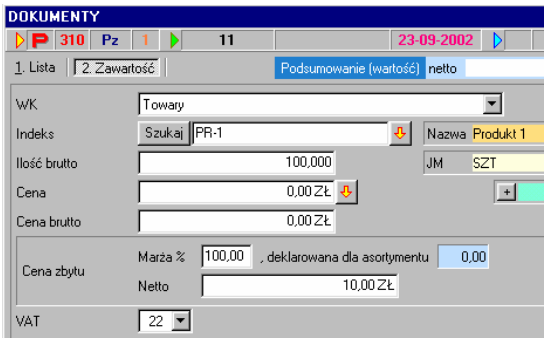
Zmiana ceny ewidencyjnej

Zmiana ceny zakupu

Zmianę ceny zakupu można wykonać na kilka sposobów:

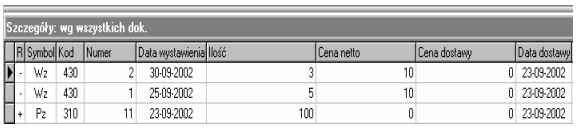
Zmiana ceny na dokumencie dostawy Pz

Często zdarza się, że nowa dostawa produktu nie ma określonej ceny zakupu.



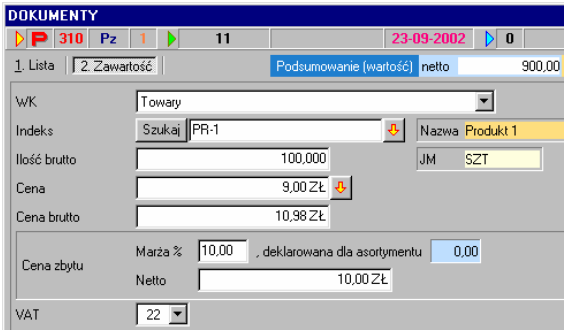
W powyższym przykładzie przyjęto na stan magazynu 10 szt. produktu PR-1. Cena dostawy 0 zł, cena sprzedaży 10 zł.

Powyższy produkt został sprzedany dla dwóch różnych odbiorców. Ilustracją tego jest stan kartoteki magazynowej:



R	Symbol	Kod	Numer	Data wystawienia	Ilość	Cena netto	Cena dostawy	Data dostawy
-	Wz	430	2	30-09-2002	3	10	0	23-09-2002
-	Wz	430	1	25-09-2002	5	10	0	23-09-2002
+	Pz	310	11	23-09-2002	100	0	0	23-09-2002

Proszę zwrócić uwagę, że program nie blokuje możliwość przyjmowania i sprzedaży produktu dla którego nie określono ceny zakupu.
Pytanie zasadnicze brzmi ”Czy można poprawić cenę zakupu na dokumencie przejęcia Pz ?”
Tak można. Do chwili, gdy dokument Pz nie został zatwierdzony (nie został pobrany przez system F-K), wystarczy ponownie wywołać dokument Pz i zmienić cenę:

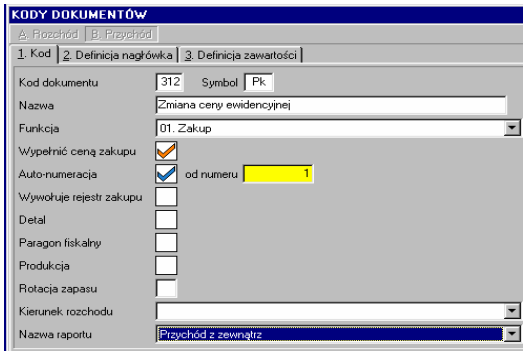


W powyższym przykładzie zmieniono cenę z 0 zł na 9 zł.
Zmieniona cena automatycznie poprawia cenę w kartotece stanu magazynowego, a tym samym cenę ewidencyjną (nie mylić z ceną zbytu) we wszystkich dokumentach, które odwołują się do tej dostawy.

Zmiana ceny poprzez inny dokument

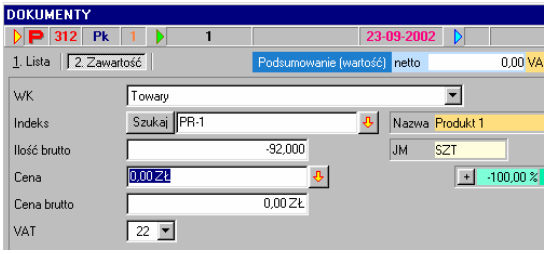
W sytuacji, gdy dokument Pz (dostawy) został już zatwierdzony lub w sytuacji, gdy został zamknięty okres sprawozdawczy, zmianę ceny dostawy można jedynie zmienić poprzez inny dokument magazynowy.

Zdefiniujmy dokument PK wg schematu:

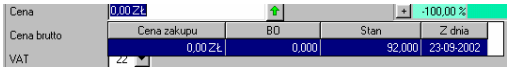


Poprawa ceny dostawy polega na wyksięgowaniu pozostałej części stanu (wg starej ceny) i zapisaniu (w ten sam dokument) drugiej pozycji (wg poprawnej ceny dostawy).

Pozycja 1 – wyksięgowanie pozostałej części dostawy:



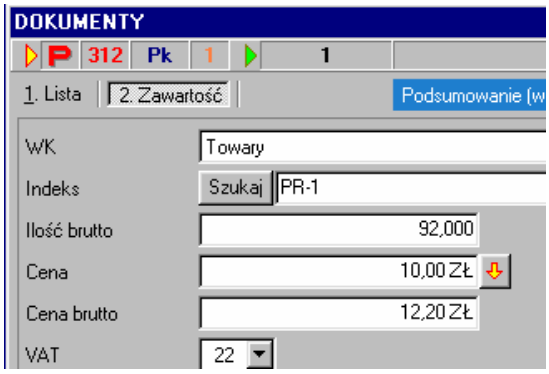
Uwaga – przed zapisem należy wskazać stornowaną dostawę przyciskiem:
 umieszczonym z prawej strony pola „Cena”:



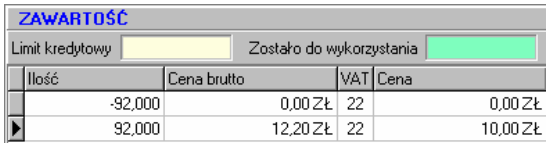
Powyższy przykład ukazuje stan po wybraniu omawianego przycisku.

Dostawę wybieramy przyciskiem <Enter>, a dalej poruszamy się przyciskiem <Tab> lub wybieramy przycisk „Zapisz”.

Pozycja 2 – zapis poprawnej ceny:



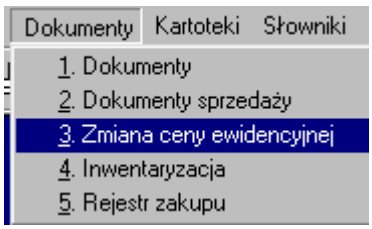
Skutkiem wykonania powyższych czynności będzie stan na dokumencie:



Dokument podlega księgowaniu celem korekty zapasu magazynowego.

Zmiana ceny ewidencyjnej

Dla magazynu prowadzonego wg cen ewidencyjnych, w programie dostawiono specjalną funkcję menu, którą wywołuje się następująco:



Szczegóły: wg wszystkich dok.

	R	Symbol	Kod	Numer	Data wystawienia	Ilość	Cena netto	Cena dostawy
▶	+	Pw	335	5	05-08-2002	10	10	10
	+	Pw	335	4	15-07-2002	10	10	10
	+	Pw	335	3	01-07-2002	10	10	10

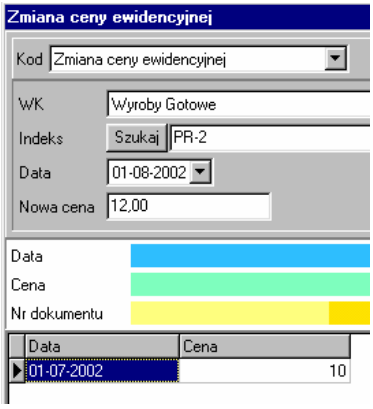
Powyższy przykład ilustruje przychody jakiegoś indeksu na stan magazynowy. Przychody wykonano w dniach:

01.07.2002 r. - 10 szt.
15.07.2002 r. - 10 szt.
05.08.2002 r. - 10 szt.

W dniu pierwszej dostawy ustalono cenę ewidencyjną 10 zł.

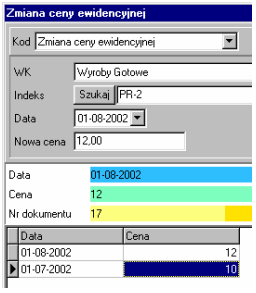
Chcemy by o dnia 01.08.2002 r. nową ceną ewidencyjną była cena 12 zł.

Wybierz z menu zmianę ceny ewidencyjnej i podaj zmieniany indeks:



Zmianę ceny wykonuje się przyciskiem:

Stan po wykonaniu operacji:



Jak widać program założył nową dostawę. Obraz kartoteki magazynowej będzie miał postać:

Szczegóły: wg dostaw

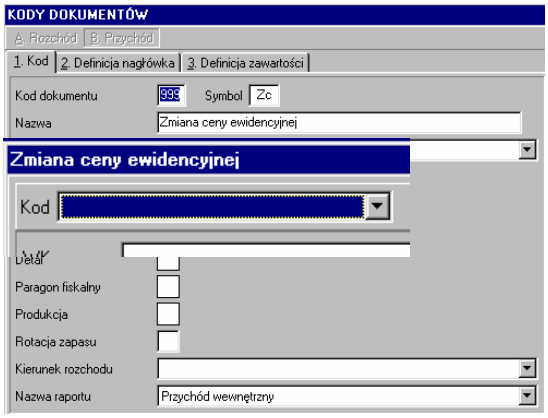
Bilans otwarcia	Stan obecny	Cena dostawy	Data dostawy
0	30	12	01-08-2002
0	0	10	01-07-2002

Cały stan magazynowy został przeniesiony w nową cenę dostawy 12 zł.
Wszystkie dokumenty, które były wystawione do dnia 31.07.2002 r. będą „widzieć” cenę ewidencyjną 10 zł, a po tym dniu 12 zł.
Po wykonaniu operacji, program równocześnie generuje dokument zmiany ceny ewidencyjnej:

-20,000	12,20 Zł	22	10,00 Zł
20,000	14,64 Zł	22	12,00 Zł

- pozycja 1 wyksięgowano 20 szt. po 10 zł (stan na początek 01.08.2002)
- pozycja 2 zaksięgowano 20 szt. wg nowej ustalonej ceny ewidencyjnej 12 zł

Uwaga – warunkiem wykonania zmiany ceny ewidencyjnej jest zdefiniowany wcześniej kod dokumentu „Zmiana ceny ewidencyjnej”:

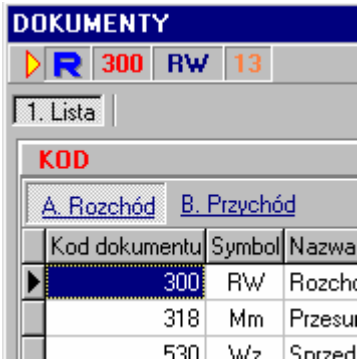


Powyższy kod należy wybrać na formularzu zmiany ceny w pozycji:

FAKTUROWANIE SPRZEDAŻY

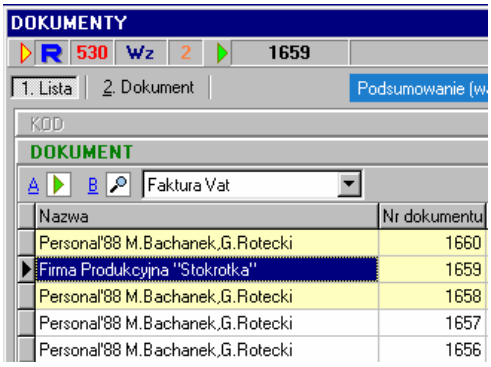
Wystawianie faktur VAT do jednego dokumentu rozchodowego

Aby wystawić dowolną fakturę (towary, produkty, usługi) należy wywołać z menu punkt „Dokumenty” i wybrać z formularza zakładkę „Rozchód”:



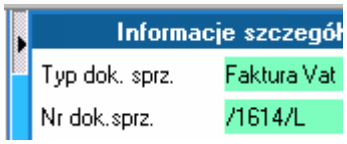
Widok zawiera listę różnych zdefiniowanych kodów dokumentu. Proszę wybrać kod, któremu w definicji określono funkcję „Sprzedaż”.

Kolejny widok zawiera wykaz utworzonych wcześniej dokumentów:

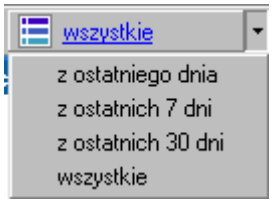


Dokumenty oznaczone żółtym kolorem to dokumenty rozchodowe, do których wystawiono fakturę. Dokumenty białe to dokumenty, które są przygotowane do wystawienia faktury.

Po prawej stronie widoku program wyświetla kilka użytecznych informacji o fakturze. Szerokość okna jest regulowana, aż do ukrycia włącznie przyciskiem:



Wyświetlanie szczegółów faktury, jak również wszystkich dokumentów w widoku spowalnia obsługę formularza, dlatego zaleca się wyłączać szczegóły, a listę dokumentów ograniczać do bieżącego dnia przy pomocy przycisku:



Formularz zawiera jeszcze przyciski:

1. Szybki podgląd faktury:

2. Szybki podgląd należności:

Źródłem należności mogą być dane, które pochodzą z:

1. programu P88-Obrót
2. programu F-K

Wyboru źródła dokonuje się ustawiając odpowiedni parametr systemowy (patrz opis w cz.1 dokumentacji).

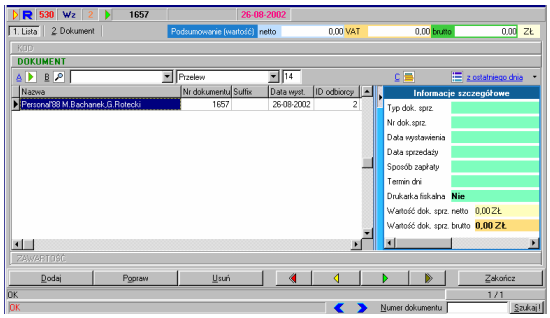
Przycisk

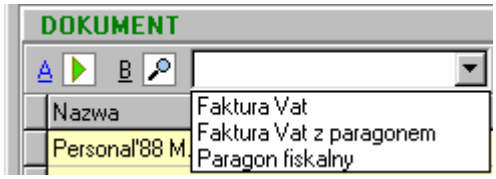
służy do wystawienia faktury do aktualnie wybranego dokumentu rozchodowego, jednakże program umożliwia wystawienie

faktury do nieograniczonej ilości dokumentów.
W większości przypadków będzie to stosunek jeden do jednego (jedna faktura do jednego dokumentu rozchodowego).

Rozwiązania, które zastosowano w systemie podczas fakturowania sprzedaży równie szybko realizują obie sytuacje prowadzonej sprzedaży.

Załóżmy, że utworzony został dokument rozchodowy.





Aby wystawić fakturę należy wykonać następujące czynności:

1. Nacisnąć klawisz <Tab> celem wybrania rodzaju dokumentu sprzedaży:

Lista nie zawiera faktury korygującej, albowiem z założenia korekty definiowane są w oddzielnym kodzie dokumentu.

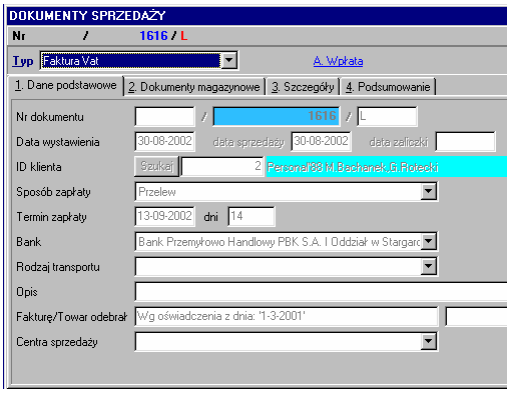
2. Nacisnąć klawisz <Tab> celem wybrania rodzaju zapłaty:

Program domyślnie ustawia taki rodzaj zapłaty jaki został zdefiniowany kontrahentowi w momencie jego zakładania.

3. Nacisnąć klawisz <Tab> celem wybrania terminu zapłaty:

4. Nacisnąć klawisze <Alt + A> celem wystawienia faktury

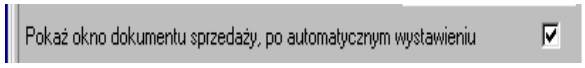
W odpowiedzi system wywoła formularz do wystawiania faktury VAT (pod warunkiem, że zaznaczono parametr systemowy – patrz opis parametrów w cz.1 dokumentacji):



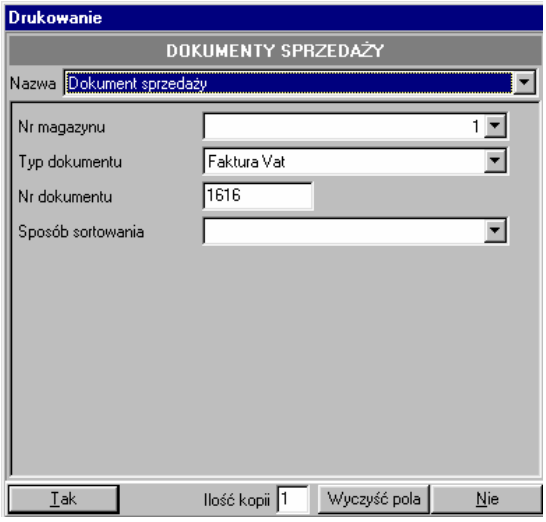
Dane opisowe faktury można dowolnie poprawiać, natomiast jej zawartość (lista towarów) nie. Listę towarów poprawia się tylko przez dokument rozchodowy, wymaga to jednak usunięcia faktury.

Gotową fakturę drukuje się przy pomocy klawisza <F5> lub wyświetla na ekranie przy pomocy klawisza <F8> (o ile w parametrach systemowych nie zmieniono ustawień domyślnych).

Aby przyspieszyć fakturowanie można ominąć wyświetlanie formularza faktury i przejść od razu do wydruku. W tym celu w ustawieniach systemowych usuń opcję:



Formularz wydruku:



Przy pomocy kombinacji klawiszy <Alt+T> realizujemy wydruk na drukarkę.

Powyższy formularz zawiera w górnej części listę wzorów faktury. Jeżeli w systemie zdefiniowano dodatkowe wzory to przed wydrukiem można zmienić domyślny wzór na inny.

Pole określające ilość kopii domyślnie zawiera 1 egzemplarz faktury. Można je zmieniać. Ostatnia zmiana zostaje zapamiętana i podpowiadana przy kolejnych wydrukach.

Pozostałe pola wynikają z aktualnie wybranego dokumentu i nie należy ich zmieniać.

Formularz faktury – wystawianie jednej faktury do wielu dokumentów rozchodowych

W poprzednim rozdziale opisano sposób wystawienia faktury jeden do jeden (jedna faktura do jednego dokumentu rozchodowego). Program umożliwia jednak wystawienie faktury do dowolnej ilości dokumentów rozchodowych z określonego kodu.

Zanim przejdziemy do techniki wystawiania faktury do dowolnej ilości dokumentów rozchodowych, opiszemy wygląd formularza faktury.

W lewym górnym rogu formularza znajduje się pole zawierające listę typów dokumentu sprzedaży. Pamiętamy z poprzedniego rozdziału, że lista typów przy fakturowaniu jeden do jeden była także rozwijana ale przy dokumencie rozchodowym.

Typ określa dokument sprzedaży jaki powstanie w momencie zapisu.

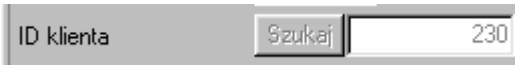
Znaczenie innych pól:

Nr dokumentu – określa nr faktury. Nr nadawany jest automatycznie i biegnie od 1 w każdym typie za wyjątkiem faktur vat i faktur vat z paragonem, dla których numeracja prowadzona jest łącznie.

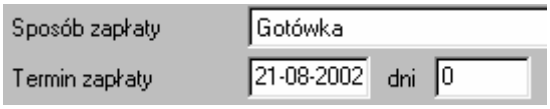
Dwa skrajne pola (białe) to ewentualny prefiks lub sufiks nr faktury (pole środkowe – kolor niebieski).

Nr faktury tylko w jednym wypadku należy podawać ręcznie tj. gdy odtwarzamy starą fakturę, która została usunięta i należy ją ponownie wystawić pod takim samym numerem jak było.

Data wystawienia, sprzedaży, zaliczki – dowolna data w ramach roku obrotowego.



Nr identyfikacyjny odbiorcy – zasady wyszukiwania kontrahenta zostały opisane w 1 cz. dokumentacji.



Sposób zapłaty – dowolny wybierany ze słownika (F2 – modyfikacja słownika)

Termin – określany w dniach lub datą liczony od daty wystawienia dokumentu sprzedaży.

Bank – dowolny wybierany ze słownika (F2 – modyfikacja słownika). Na dokumencie ukazuje się bank określony jako domyślny.

Rodzaj transportu – dowolny wybierany ze słownika (F2 – modyfikacja słownika).

Opis – dowolna treść pod fakturą.

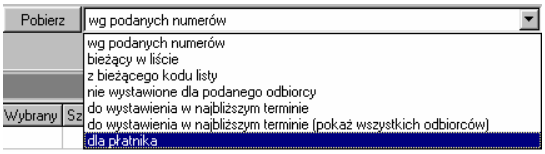
Fakturę odebrał – pole wypełniane automatycznie oświadczeniem gdy w kartotece klienta wypełniono datę oświadczenia, w przeciwnym wypadku do wpisu „z ręki”.
Towar odebrał – dowolne nazwisko i imię osoby odbierającej towar.

Wybrany	Szczegóły	Kod	Numer dokumentu
☑	OK	530	1656
☐	OK	530	1657
☑	OK	530	1660

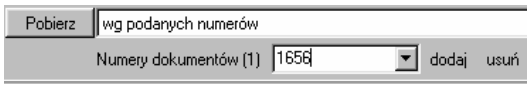
Centra sprzedaży - nie wykorzystywane

Zasady wystawiania faktury z formularza

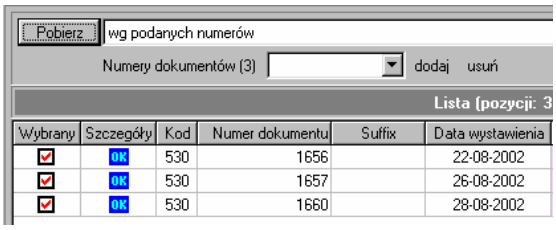
Aby wystawić fakturę bezpośrednio z formularza dokumentu sprzedaży należy wybrać typ dokumentu i nacisnąć przycisk Dodaj.
Proszę wybrać drugą zakładkę (Alt+2) i wybrać z list sposób pobrania dokumentu rozchodowego:



1. Wg podanych numerów – należy podać nr dokumentów rozchodowych (po każdym wpisie nacisnąć przycisk "„dodaj"



klawisz „Pobierz” załaduje podane nr dokumentów na formularz (wcześniej w zakładce nr 1 proszę podać nr odbiorcy).



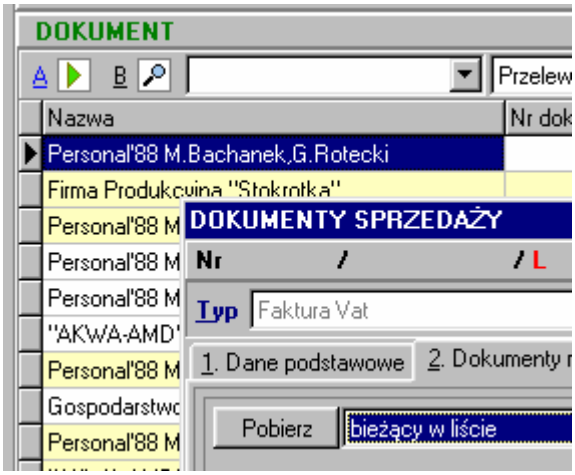
Powyższy formularz ukazuje kilka dokumentów rozchodowych załadowanych w jedną fakturę.
Wybrane dokumenty w widoku są gotowe do zatwierdzenia. Aby pominąć określony dokument wystarczy odznaczyć przycisk:

w pierwszej kolumnie widoku (kliknąć lewym przyciskiem myszki).

W powyższym widoku dokument nr 1657 zostanie pominięty na fakturze.
Szczegóły faktury (zakładka nr 3) oraz podsumowanie (zakładka nr 4) widoczne są dopiero po wybraniu przycisku „Zapisz”.
Fakturę zapisujemy używając przycisku „Zapisz” formularza faktury. Zawartość faktury stanowi suma pozycji obu dokumentów rozchodowych z tym, że pozycje takie same (pod względem symbolu indeksu, ceny, upustu i stawki podatku VAT) są sumowane w jedną pozycję na fakturze.

2. Bieżący w liście – parametr określa, że faktura zostanie wystawiona dla tego dokumentu rozchodowego, który aktualnie jest wybrany w formularzu dokumentów.

„Bieżący w liście” wymaga więc aktywnego drugiego formularza (w tle) listy dokumentów rozchodowych. Ten sposób wystawiania faktur jest bardzo podobny do opisanego wcześniej sposobu „jeden do jeden” ale od strony dokumentu rozchodowego (przycisk Alt + A).



Proszę zwrócić uwagę, że w tle formularza faktury jest lista dokumentów rozchodowych. Naciskając przycisk „Pobierz” program wybierze z listy dokumentów rozchodowych aktualnie zaznaczony dokument.

Po pobraniu, w zakładce 1 formularza faktury zostaną domyślnie wypełnione pola z kartoteki klienta (ID Odbiorcy, forma płatności i termin, data oświadczenia) oraz bieżące daty wystawienia, sprzedaży oraz domyślny bank i konto bankowe.

Szczegóły faktury (zakładka nr 3) oraz podsumowanie (zakładka nr 4) widoczne są dopiero po wybraniu przycisku „Zapisz”.

3. Nie wystawione dla podanego odbiorcy – parametr określa, że faktura zostanie wystawiona dla wszystkich dokumentów rozchodowych odbiorcy określonego na pierwszej zakładce formularza faktury.

4. Dla płatnika – parametr określa, że faktura zostanie wystawiona dla wszystkich dokumentów rozchodowych płatnika określonego na pierwszej zakładce formularza faktury.

Uwaga – dokumenty rozchodowe są zawsze wystawiane dla określonego odbiorcy. Pamiętamy (patrz opis kartoteki kontrahentów), że odbiorca może mieć przypisanego płatnika o innym numerze.

Pozostałe parametry nie są używane w aplikacji.

Fakturę po zapisaniu można od razu wydrukować. Realizuje się to na dwa sposoby:

1. naciskając domyślny klawisz podglądu wydruku (F8)
2. naciskając domyślny klawisz drukowania (F5)

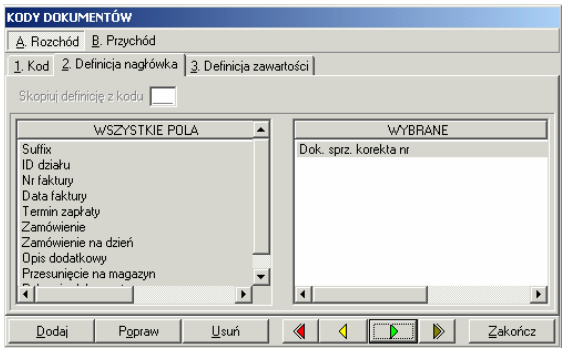
Technika wystawiania faktury korygującej

Aby wystawić fakturę korektę VAT należy wcześniej wystawić dokument rozchodowy.

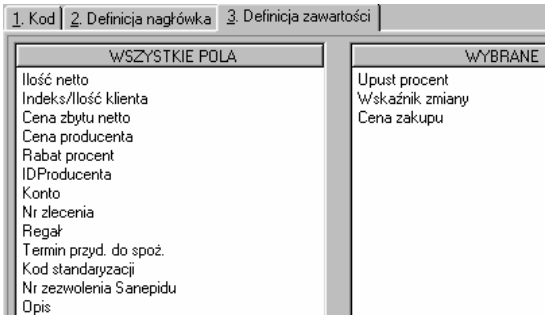
W programie należy oddzielić dokumenty rozchodowe do sprzedaży fakturowanej od dokumentów rozchodowych do faktur korygujących (oddzielne dwa kody dokumentów).

Definicja „główki” dokumentu rozchodowego dla korekt musi dodatkowo (poza standardem) zawierać pole „Dok.Sprz.Korekta nr”, natomiast w szczegółach należy umieścić pola: „Cena zakupu” i „Wskaźnik zmiany”.

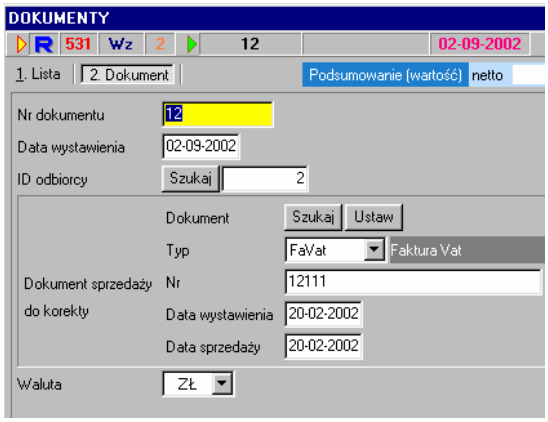
Wobec tego dla definicji nagłówka (patrz opis w 1 cz. dokumentacji) będzie:



W definicja zawartości:



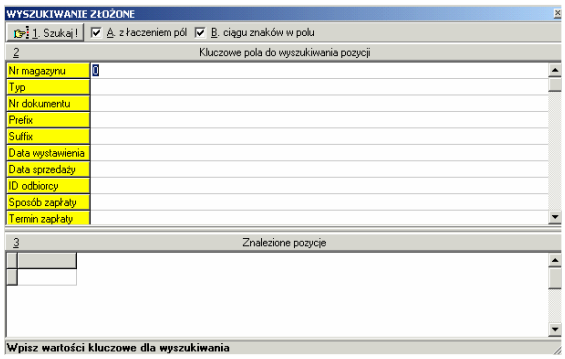
Formularz dokumentu rozchodowego dla faktury korekty będzie miał następujący wygląd:



Zasada wypełniania nagłówka dokumentu:

- wypełnić nr (o ile nie zdefiniowano automatycznej numeracji) i datę wystawienia dokumentu
- określ symbol odbiorcy
- klawiszem Tab ustawić się na drugim przycisku Szukaj (obok przycisku Ustaw) w celu wyszukania faktury, do której ma być wystawiona faktura korygowana

Program powinien wyświetlić następujący formularz do wyszukania faktury:



Należy wybrać jakiś klucz i wpisać szukane wyrażenie (najlepie nr faktury korygowanej).
W dolnej części okna wyświetlą się faktury spełniające kryterium poszukiwawcze. Przy pomocy strzałek góra/dół wybieramy fakturę i akceptujemy klawiszem Enter.

- klawiszem Tab należy ustawić się na przycisk Ustaw i nacisnąć klawisz Enter
- program powinien automatycznie uzupełnić wszystkie pozostałe pola dokumentu rozchodowego

W sytuacji, gdy faktura będąca przedmiotem korekty nie istnieje w bazie danych (bo np. została wystawiona innym programem sprzedaży), to należy wszystkie pola wypełnić ręcznie.

Po zapisaniu nagłówka dokumentu Wz należy wejść w niego w celu zapisania zawartości.

Uwaga – w przypadku gdy program wyszuka sam fakturę korygowaną, w szczegółach dokumentu rozchodowego zostaną zapisane pozycje z faktury źródłowej: „takie jakie były” (oznaczone w pierwszej kolumnie literką B) oraz „takie jakie winny być” (oznaczone literką W).

ZAWARTOŚĆ

Limit kredytowy | Zostało do wykorzystania

BW	Nazwa	Ilość
B	Cartridge Epson refabr. S.C. 440/640 black	2,000
W	Cartridge Epson refabr. S.C. 440/640 black	2,000
B	Taśma OKI 183/321 org.	8,000
W	Taśma OKI 183/321 org.	8,000
B	Cartridge Epson refabr. S.C. 440/640 black	1,000
W	Cartridge Epson refabr. S.C. 440/640 black	1,000

Pozycje „Było” i „Winno być” są identyczne. Zadaniem użytkownika jest **<u>tylko poprawa</u>** pozycji „W” – winno być.

Po automatycznym wygenerowania szczegółów dokumentu korygującego nie dopuszcza się dopisywania nowych pozycji, ale można je usuwać.
Pozycje usuwamy parami tzn. określony indeks „B” i „W”.

Automatycznie wygenerowane pozycje posiadają od razu przypisaną cenę dostawy z jakiej dany indeks był rozchodowany podczas wystawiania faktury, dlatego w definicji kodu dokumentu **<u>nie wolno umieszczać pola „Cena zakupu”.</u>**
W przypadku, gdy dany indeks „zszedł” z kilku dostaw (oczywiście na fakturze tego nie widać, bo program sumuje te same indeksy jeśli cena zbytu jest ta sama), to w widoku szczegółów dokumentu korygującego ten sam indeks może pojawić się kilka razy (klika pozycji „B” i tyle samo pozycji „W”). <u>Proszę nie usuwać pozycji by zrobić z tego jedną pozycję „B” i „W”.</u> Doprowadzi to do nieprawdziwego obrazu księgowego, w którym ceny ewidencyjne faktury nie będą zgodne z cenami ewidencyjnymi korekty.

Tak więc poprawiamy tylko pozycje oznaczone jako „W” (winno być).

WK: Wyroby Gotowe
Indeks: Szukaj KA-1
Ilość brutto: 11,000
Ilość klienta: 11,000
Wskaźnik zmiany: winno być / było
Cena: 11,00 ZŁ
Cena brutto: 13,42 ZŁ
VAT: 22

a tak „winno być”:

WK: Wyroby Gotowe
Indeks: Szukaj KA-1
Ilość brutto: 10,000
Ilość klienta: 10,000
Wskaźnik zmiany: winno być / było
Cena: 10,00 ZŁ
Cena brutto: 12,20 ZŁ
VAT: 22

Podczas wydruku system zgrupuje oddzielnie wszystkie indeksy „było” i oddzielnie wszystkie indeksy „winno być”. Suma faktury jest arytmetyczną różnicą pozycji „winno być” minus „było”.

Zasada wystawiania faktury korekty VAT są identyczne do wcześniej opisanych przy omawianiu faktury VAT.

Dodatkowo koniecznie na pierwszej zakładce należy uzupełnić pole:

Przyczyna korekty

Wystawianie korekty do nieistniejącej faktury VAT

Zdarzają się sytuacje, gdy faktura korygująca koryguje fakturę, która nie była rejestrowana w programem P88-Obrót.
Szczególnie ma to miejsce, gdy program P88-Obrót zastępuje inny program lub gdy faktury przed wdrożeniem programu komputerowego były wystawiane ręcznie.

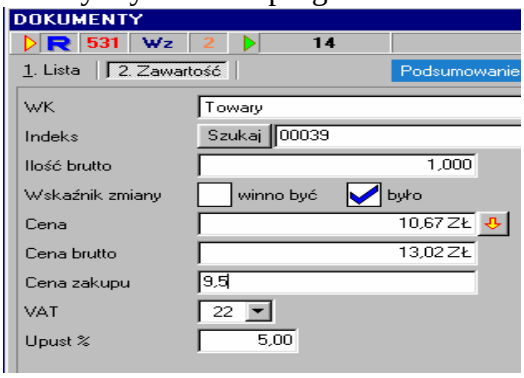
W takiej sytuacji program nie może znaleźć faktury korygowanej. Opisane wcześniej zasady wystawiania dokumentu rozchodowego różnią się tutaj.

Po pierwsze – informacje dotyczące nr faktury, dat muszą być znane i wpisane ręcznie.

Po drugie - szczegóły faktury „Było” i „Winno być” muszą być dopisane ręcznie.

Po trzecie **<u>koniecznie należy w szczegółach dokumentu uzupełnić pole „Cena zakupu”</u>** (w przykładzie 9,50 zł)

W sytuacji gdy przedsiębiorstwo koryguje faktury wystawione programem P88-Obrot



i wystawione ręcznie bądź innym programem, najlepiej założyć dwa oddzielne kody – jeden do korygowania faktur wystawionych programem P88-Obrot, a drugi kod do korygowania pozostałych faktur.

Wypełnione pole „Cena zakupu” (która faktycznie jest ceną ewidencyjną) przywraca (dla znacznika „Było”) dany indeks na stan magazynowy.
Podczas rejestracji dokumentu, który nie został załadowany automatycznie, nie występują żadne ograniczenia (poza stanem na magazynie) w używaniu przycisków modyfikacji (kasowanie, poprawianie, dopisywanie).