

Symfonia Start Handel

Podręcznik użytkownika

Wersja 2013

Windows™ jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

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

Btrieve jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Btrieve Technologies, Inc.

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

Opracowanie i skład: Sage sp. z o.o.

Warszawa, styczeń 2013

Symbol dokumentu MXHMLV2013P0001

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

All Rights Reserved.

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

Spis treści

Wstęp	1
Dokumentacja programu	1
Pomoc techniczna	2
Zastrzeżenia	2
Aktualne informacje	2
Przygotowanie programu do pracy	3
Instalacja programu	3
Rejestracja i aktywacja programu	4
Zakładanie firmy	4
Uruchamianie programu	5
Konfigurowanie drukarek	5
Ustawienie drukarek	5
Ustawienia drukarek fiskalnych	7
Dodanie kas fiskalnych	10
Ustalanie parametrów pracy firmy	11
Ustawienie stawek VAT	13
Ustawienia połączeń z innymi programami Symfonii Start	13
Określenie użytkowników i nadanie im uprawnień	14
Numeracja dokumentów	16
Wypełnianie danymi kartotek kontrahentów i towarów	16
Wprowadzanie stanów początkowych towarów w magazynie	17
Praca z programem	19
Okna programu	19
Główne okno programu	19
Okna kartotek	21
Okna dialogowe	21
Okna danych	21
Nawigacja	22
Przyciski narzędziowe	22
Menu	22

Menu kontekstowe.....	22
Wybór z listy	22
Klawisze skrótów	22
Organizacja danych.....	23
Grupowanie danych według kryteriów wyboru	23
Grupowanie danych według rodzajów.....	24
Lista	25
Przetwarzanie danych	25
Raporty	25
Operacje	25
Operacje grupowe	26
Zestawienia	26
Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych.....	26
Standardowe elementy formularzy.....	26
Wykorzystanie danych z kartotek podczas wprowadzania danych	26
Słowniki.....	28
Rodzaje.....	28
Notatki.....	29
Metoda "przeciągnij i upuść"	29
Kalkulator.....	29
Kalendarz.....	29
Zabezpieczenie i archiwizacja danych	29
Wymiana danych	31
Format 2	31
Format 3	31
Współpraca z programami Systemów Symfonia i Symfonia Start	32
Finanse i Księgowość.....	32
Dokumenty, kontrahenci i towary	33
Firma	33
Kontrahenci.....	33
Towary	34
Typy towarów	35
Przeliczenia jednostek miary	35
Dokumenty	36
Kategorie dokumentów i powiązania między nimi.....	36
Wystawianie dokumentów handlowych i magazynowych	38
Przyciski poleceń w oknie wystawiania dokumentu	46
Operacje grupowe: tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów	48
Zakup	51
Cena zakupu i cena bazowa	51
Kontrola stanów magazynowych.....	51
Kategorie dokumentów zakupu obsługiwane przez program	53
Wystawianie dokumentów zakupu	53
Faktura VAT zakupu i Rachunek uproszczony zakupu.....	53
Dane podstawowe dokumentu	54
Ewidencjonowanie faktury uproszczonej zakupu	58
Operacje na wystawionym dokumencie zakupu	59
Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu	59

Wystawienie dokumentu korygującego.....	60
Wprowadzenie poprawek na dokumencie	60
Wystawienie dokumentu zakupu do wystawionego dokumentu przyjęcia magazynowego	60
Wydruk rejestrów VAT	60
Wystawianie faktury na podstawie importu z EDM	61
Gospodarka magazynowa	63
Inwentaryzacja	63
Tworzenie nowego arkusza inwentaryzacyjnego.....	63
Poruszanie się w oknie arkusza inwentaryzacyjnego	64
Wprowadzanie stanów początkowych towarów	65
Spis z natury.....	65
Przecena towarów w magazynie.....	65
Przyjmowane towarów do magazynu.....	65
Wydawanie towarów z magazynu.....	66
Rozliczanie wartości towarów w magazynie	66
Obliczanie wartości wydanego towaru	67
Rezerwacje towarów	67
Sposób wyboru dostaw do realizacji wydań	68
Kategorie dokumentów magazynowych obsługiwane przez program.....	69
Wystawianie dokumentów magazynowych.....	69
Dokumenty przychodu	69
Dokumenty rozchodu	71
Dokumenty tworzone przez operację Inwentaryzacja.....	73
Dokument Korekta wartości magazynu	74
Operacje na wystawionym dokumencie magazynowym	74
Unieważnienie (anulowanie) wystawionego dokumentu	74
Wystawienie dokumentu korygującego.....	74
Wprowadzenie poprawek na dokumencie	75
Wystawienie dokumentu handlowego do dokumentu magazynowego	75
Sprzedaż	77
Czynniki określające politykę sprzedaży.....	77
Obliczanie końcowej ceny na dokumencie sprzedaży.....	78
Współpraca z kasami fiskalnymi	79
Współpraca z drukarkami fiskalnymi	82
Kategorie dokumentów sprzedaży obsługiwane przez program	82
Wystawianie dokumentów sprzedaży	82
Dokumenty sprzedaży VAT - faktura VAT, paragon	83
Drukowanie faktury sprzedaży jako uproszczonej	89
Sprzedaż niepodlegająca VAT	89
Operacje na wystawionym dokumencie sprzedaży.....	90
Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu	91
Wystawianie dokumentu korygującego.....	91
Drukowanie noty korygującej	92
Wprowadzanie poprawek na dokumencie	93
Zmiana statusu faktury (e-faktury)	93
Wystawienie dokumentu sprzedaży do wystawionego dokumentu wydania magazynowego	93
Wydruk rejestrów VAT	94

Rozliczenia finansowe	95
Kartoteka Pieniądze	95
Definiowanie rejestrów pieniężnych	95
Należności i zobowiązania	98
Płatności	100
Współpraca z programami księgowymi	102
Synchronizacja kartotek	103
Schematy księgowania.....	104
Eksport danych dokumentów do programów księgowych	107

Wstęp

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentacja programu


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

Korzystanie z podręczników elektronicznych

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

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

Korzystanie z pomocy kontekstowej

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

Pomoc techniczna

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

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

Zastrzeżenia

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

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

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

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

Aktualne informacje

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

Przygotowanie programu do pracy

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

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

Instalacja programu

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

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

Rejestracja i aktywacja programu

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

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

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

Zakładanie firmy

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

Rys. 1 Okno Tworzenie firmy.

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

Demo

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

Firma

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

Uruchamianie programu

Aby rozpocząć pracę z programem po jego zainstalowaniu, należy

1. Kliknąć przycisk **Start**
2. Na wyświetlonej liście wskazać pozycję **Programy**, a następnie **Sage**
3. Wybrać program Symfonia Start Handel

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

1. Założyć firmę
2. Ustalić podstawowe parametry pracy
3. Zdefiniować użytkowników programu i ich uprawnienia
4. Określić sposób numerowania dokumentów
5. Wypełnić danymi kartoteki kontrahentów i towarów
6. Wprowadzić towary do magazynu

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

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

Konfigurowanie drukarek

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

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

Ustawienie drukarek

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



Rys. 2 Ustawienia drukarki graficznej.

Drukarka

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

Ustawienia

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

Marginesy

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

Kody polskich liter

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

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

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

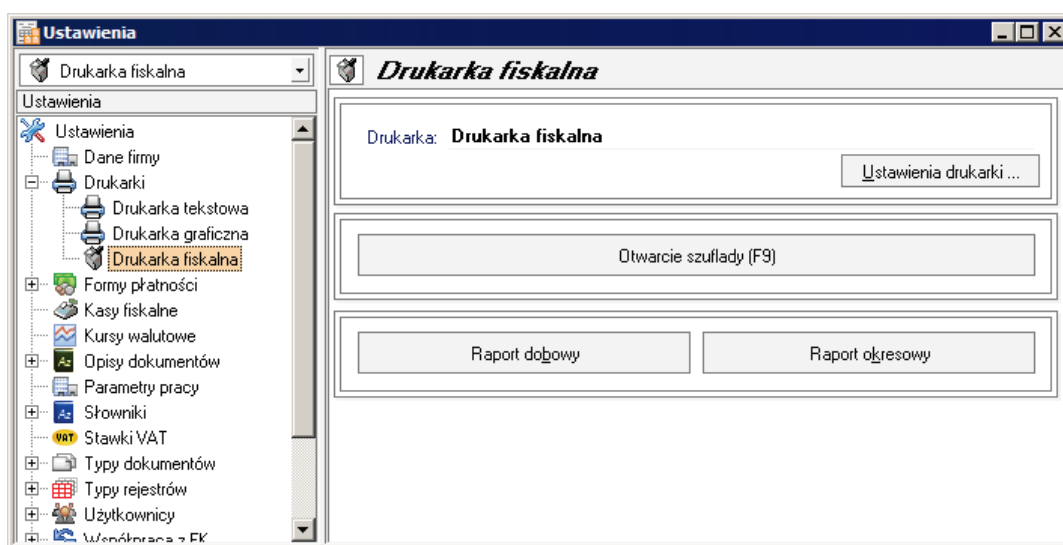
Program ma wbudowany mechanizm przekodowywania polskich znaków. Zmiana sposobu kodowania nie wymaga jakiegokolwiek zmiany w zdefiniowanych poprzednio raportach. W takiej sytuacji polskie litery nie są jednak widoczne na ekranie, ale są poprawnie drukowane. Wynika to z cechy systemu Windows, stanowiącej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

Tabela stylów

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

Ustawienia drukarek fiskalnych

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



Rys. 3 Ustawienia drukarki fiskalnej.

Przyciski udostępniają następujące funkcje:

Ustawienia drukarki

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

Otwarcie szuflady

Otwiera szufladę kasy.

Raport dobowy

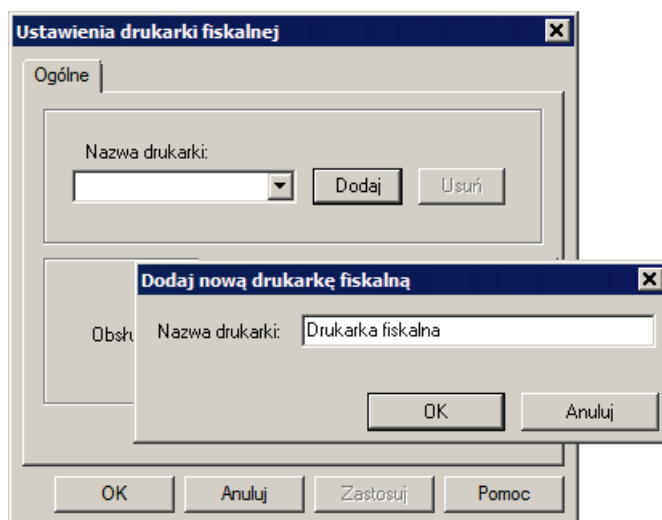
Uruchamia wykonanie raportu dobowego.

Raport okresowy

Uruchamia wykonanie raportu okresowego za okres podany przez użytkownika

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

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

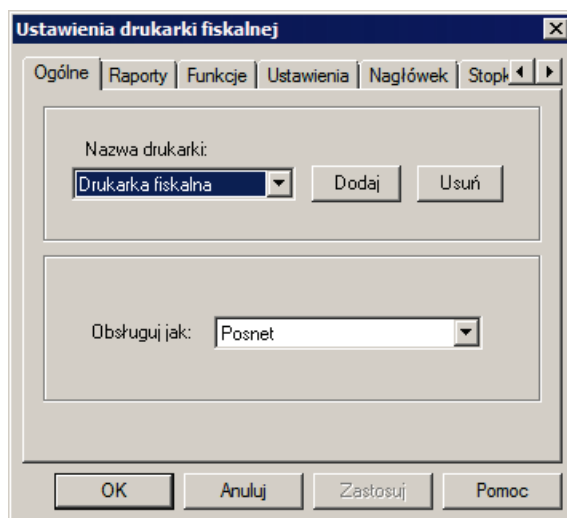


Rys. 4 Okno **Ustawienia drukarki fiskalnej** podczas dodawania drukarki.

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

Strona **Ogólne**

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



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

Nazwa drukarki

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

Obsługuj jak

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

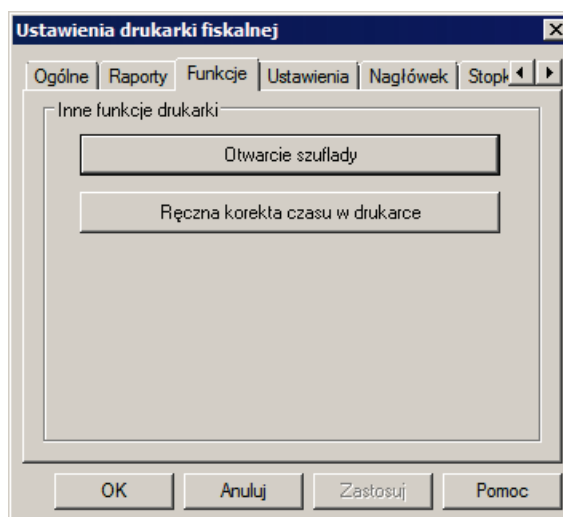
1. Sprawdzić w instrukcji dostarczonej przez producenta drukarki, czy jest ona programowo zgodna z którąś z dostępnych na liście
2. Sprawdzić, czy nie ma nowszej wersji oprogramowania, obsługującego tę drukarkę
3. Skontaktować się z serwisem producenta programu.

Strona Raporty

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

Strona Funkcje

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



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

Otwarcie szuflady

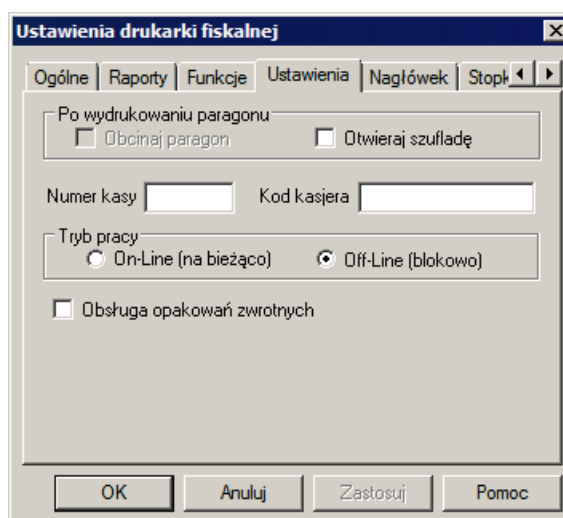
Ten przycisk otwiera szufladę kasy. Dla drukarek **Orhmet** funkcja ta jest niedostępna.

Ręczna korekta czasu w drukarce

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

Strona Ustawienia

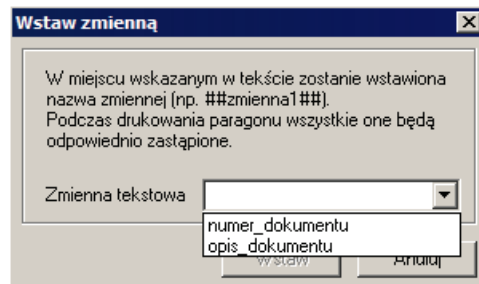
Ta strona zawiera elementy ustawień umożliwiające określenie jakie czynności zostaną wykonane po wydrukowaniu paragonu, podanie kodów identyfikacyjnych kasy i kasjera oraz określenie trybu pracy drukarki.



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

Strony Nagłówek i Stopka

Strony zawierają dodatkowe linie tekstu drukowane na początku (Nagłówek) lub na końcu (Stopka) paragonu. W zależności od typu drukarki nagłówki i stopki mogą zawierać różną liczbę wierszy. Zawierają także przycisk **Wstaw zmienną**, umożliwiającą wstawienie w tekst nagłówka lub stopki nazwy zmiennej, zastępowanej podczas drukowania paragonu odpowiednią wartością.



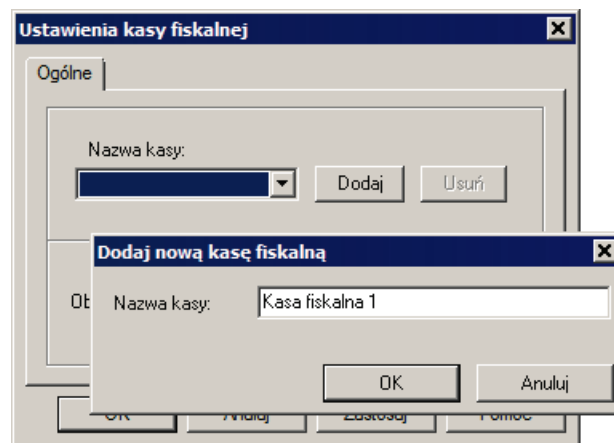
Rys. 8 Dialog **Wstaw zmienną**.

Strona Port

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

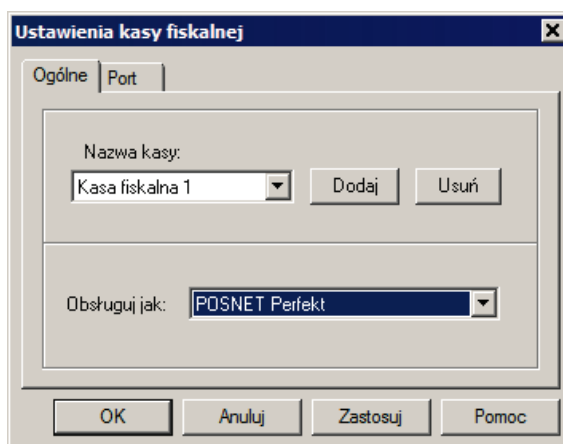
Dodanie kas fiskalnych

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



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

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

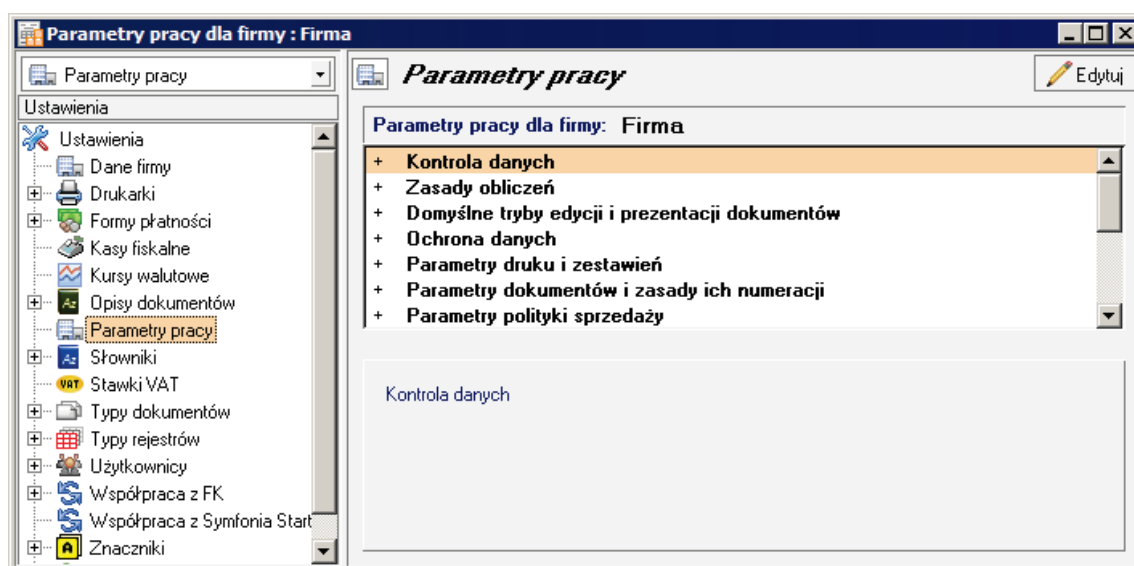


Rys. 10 Okno **Ustawienia kasy fiskalnej** po wybraniu kasy.

W kolejnych panelach okna należy zdefiniować parametry współpracy z kasą.

Ustalanie parametrów pracy firmy

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



Rys. 11 Okno **Ustawienia** z panelem **Parametry pracy**.

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

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

Grupa **Zasady obliczeń**

Domyślny sposób naliczania podatku VAT

Kwoty podatku VAT w poszczególnych stawkach mogą być naliczane jako:

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

Grupa **Domyślne tryby edycji i prezentacji dokumentów**

Specjalna obsługa pola "Kod kontrahenta"

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

Specjalna obsługa pola "Kod towaru"

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

Grupa **Parametry dokumentów i zasady ich numeracji**

Zarządzanie numeracją wystawianych dokumentów

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

Automat

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

Półautomat

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

Ręcznie

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

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

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

Grupa **Zasady obliczeń**

Domyślna data wejścia do rejestru dla dokumentów

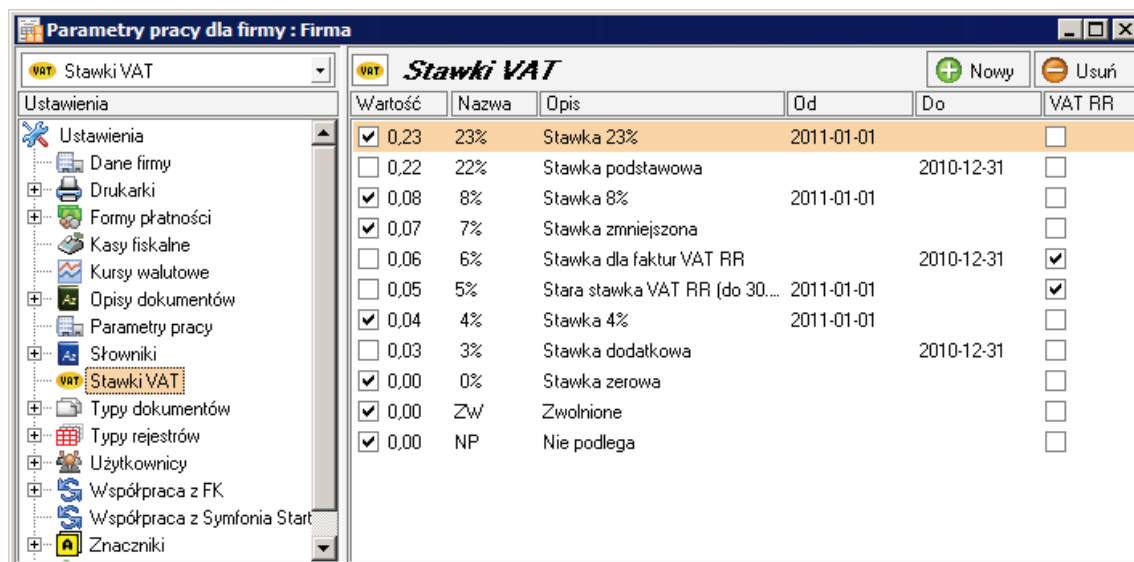
Należy wybrać opcję: **Zgodnie z ustawą o podatku VAT – metodą kasową**

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

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

Ustawienie stawek VAT

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



Rys. 12 Okno Ustawienia z panelem Stawki VAT.

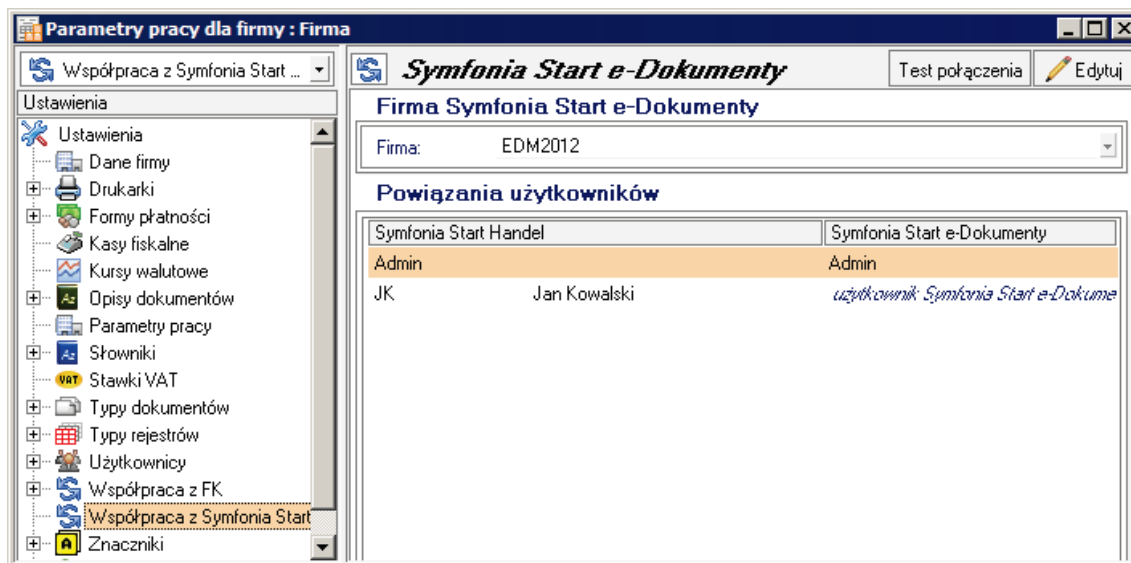
Zdefiniowane tu stawki VAT pojawiają się też jako kryterium wyszukiwania towaru w oknie **Szukaj**. Po kliknięciu przycisku **Edytuj** otwiera się okno **Stawki VAT**, umożliwiające wprowadzanie zmian. Aby stawka VAT pojawiała się na dokumencie o charakterze faktury RR oraz jej korekcie, konieczne jest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

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

Ustawienia połączeń z innymi programami Symfonii Start

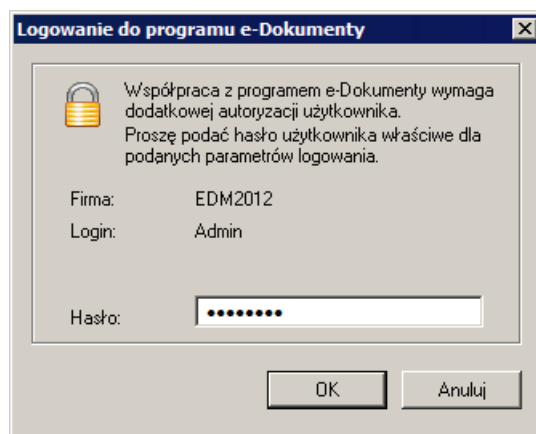
Program Symfonia Start Handel może współpracować z program Symfonii Start Symfonia Start e-Dokumenty. Możliwe jest dokonanie skojarzenia zapisów w kartotekach dokumentów sprzedaży i zakupu z odpowiadającymi im fakturami w programie Symfonia Start e-Dokumenty.

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



Rys. 13 Panel Symfonia Start e-Dokumenty.

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



Rys. 14 Rys. 15 Dialog Logowanie do programu e-Dokumenty.

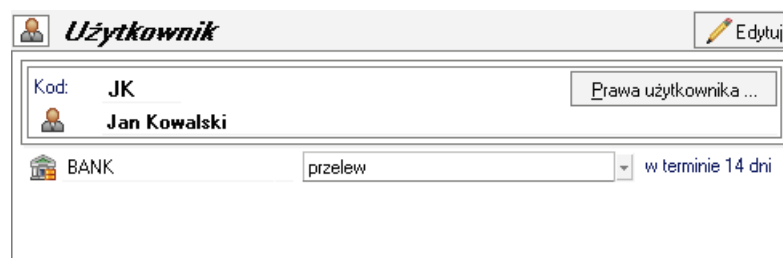
Określenie użytkowników i nadanie im uprawnień

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

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

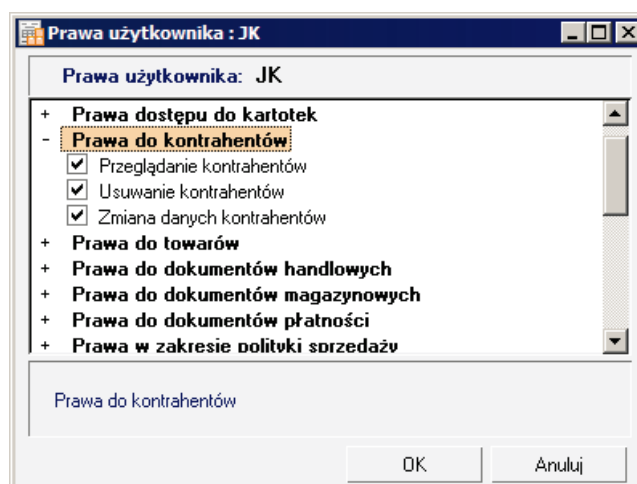
Dodawanie użytkowników

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



Rys. 16 Panel z opisem użytkownika.

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



Rys. 17 Okno Prawa użytkownika.

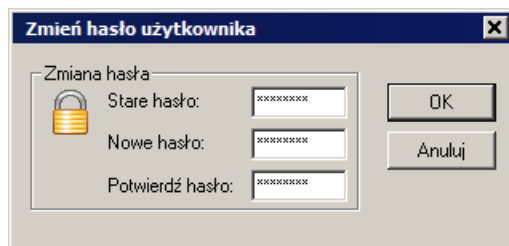
Prawa do poszczególnych czynności są zebrane w grupy. Zaznaczenie pola wyboru obok nazwy prawa powoduje jego uaktywnienie dla użytkownika.

Zmiana hasła użytkownika

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

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

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



Rys. 18 Dialog Zmień hasło użytkownika.

Numeracja dokumentów

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

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

Seria

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

Szablon

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

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

Numeracja

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

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

Wypełnianie danymi kartotek kontrahentów i towarów

Dane towarów i kontrahentów można wpisywać bezpośrednio do odpowiednich pól dokumentu podczas ich wystawiania. Jednak prowadzenie kartotek kontrahentów i towarów bardzo ułatwia pracę – wystarczy podać kod kontrahenta lub towaru, a pozostałe dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie odpowiedniej kartoteki. Ponadto w zestawieniach tworzonych przez program dokumenty

zawierające towary lub kontrahentów nie umieszczonych w kartotekach będą zgrupowane w jedną pozycję **Kontrahenci nierejestrowani** lub **Towary nierejestrowane**. Dane do tych kartotek można wprowadzać trzema sposobami:

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

Wprowadzanie stanów początkowych towarów w magazynie

Aby prowadzić normalną pracę z programem, należy wprowadzić stany początkowe towarów. Czynność ta jest obsługiwana przez operację **Inwentaryzacja** w kartotece towarów, która wspomaga czynności wprowadzania towarów do magazynu oraz uzgadniania danych ewidencji magazynowej ze stanem faktycznym. Dane wykorzystywane podczas tej operacji są wprowadzane do arkusza inwentaryzacyjnego.

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

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

Stany początkowe można wprowadzić także przenosząc dane z innego programu. Aby to zrobić, należy przygotować plik tekstowy, zawierający w kolejnych wierszach (dla każdego towaru) pola **kod**, **cena** i **ilość**, rozdzielone znakami tabulacji, i umieścić go w podkatalogu **Inwent** w katalogu firmy. Po wybraniu w oknie kartoteki towarów operacji **Inwentaryzacja** plik ten będzie widoczny w oknie **Arkusze inwentaryzacyjne** jako jeden z arkuszy. Po jego otwarciu można uzupełnić dane nagłówkowe (data utworzenia, opis) i utworzyć na jego podstawie dokument magazynowy zmieniający stany towarów w magazynie zgodnie z zawartymi w nim danymi.

Praca z programem

Okna programu

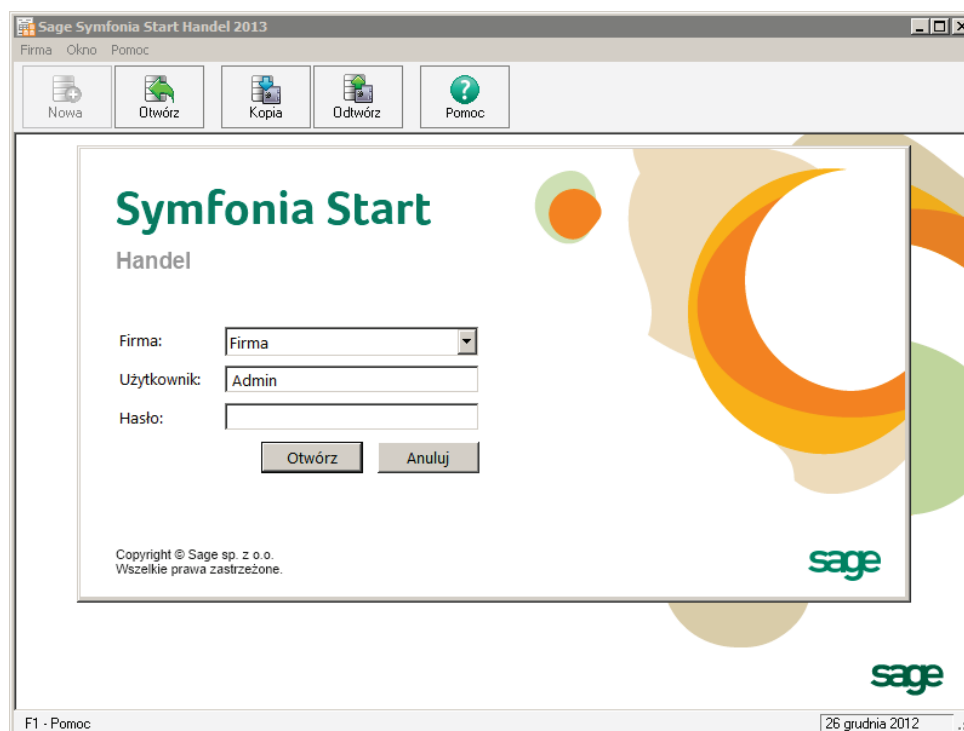
Wygląd okien i sposób obsługi programu Symfonia Start Handel jest zgodny z ogólnymi zasadami ustalonymi dla środowiska Windows. Występują jednak pewne cechy charakterystyczne jedynie dla tego programu lub wspólne dla programów Symfonia Start.

W programie Symfonia Start Handel występują następujące rodzaje okien:

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

Główne okno programu

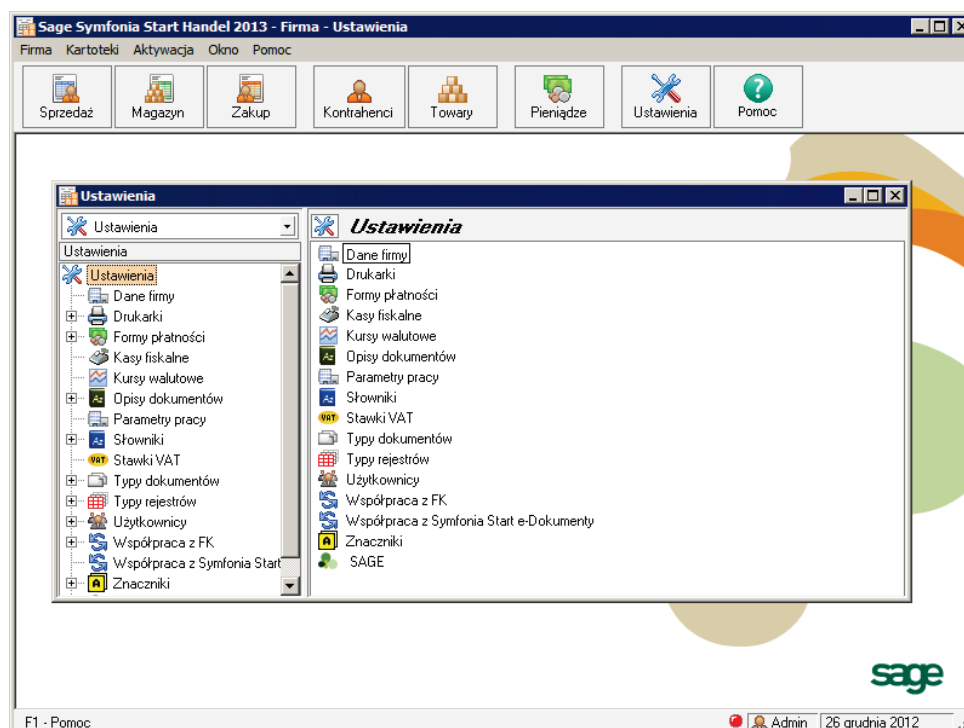
Główne okno programu to okno reprezentujące cały program. Wszystkie pozostałe okna pojawiają się wewnątrz niego. Wygląd tego okna zależy od trybu pracy programu oraz od uprawnień pracującego z programem użytkownika.



Rys. 19 Główne okno programu - tryb "bez firmy"

Program Symfonia Start Handel może działać w dwóch trybach: w trybie **firma** i trybie **bez firmy**.

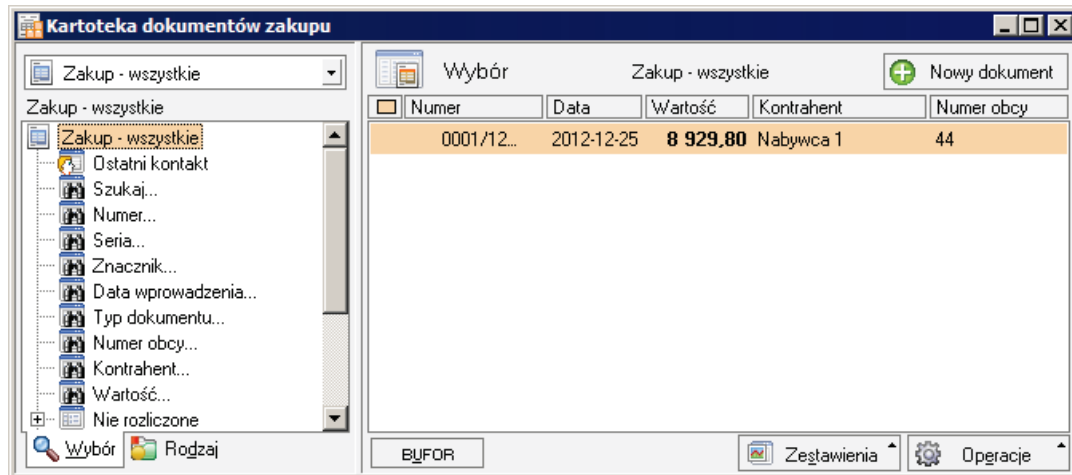
Podczas pracy w trybie **bez firmy** dane firm nie są udostępnione do pracy, natomiast można wykonywać czynności związane z administrowaniem danymi: wykonywanie kopii bezpieczeństwa lub odtwarzanie danych, usuwanie danych, zakładanie firmy. Po prawidłowym podaniu nazwy użytkownika i hasła w oknie **Otwieranie firmy** program pracuje w trybie **firma**.



Rys. 20 Główne okno programu - tryb "firma"

Okna kartotek

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



Rys. 21 Okno kartoteki dokumentów zakupu.

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

Okna dialogowe

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

Okna danych

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

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

Nawigacja

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

Przyciski narzędziowe

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

Menu

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

Menu kontekstowe

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

Wybór z listy

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

Klawisze skrótów

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

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

Organizacja danych

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

W programie Symfonia Start Handel zdefiniowanych jest szereg kartotek:

- Cztery kartoteki dokumentów - **Zakup, Magazyn, Sprzedaż i Bufor**. Kartoteki **Zakup, Magazyn, Sprzedaż** zawierają odpowiednio dokumenty zakupu, dokumenty magazynowe oraz dokumenty sprzedaży; kartoteka **Bufor** zawiera dokumenty w trakcie tworzenia.
- Trzy kartoteki kontrahentów. W programie Symfonia Start Handel kontrahenci to zarówno partnerzy handlowi, jak i pracownicy firmy oraz urzędy. Umożliwia to prowadzenie w programie rozliczeń z pracownikami i urzędami nie wynikających bezpośrednio z działalności handlowej. Dane partnerów handlowych znajdują się w kartotece **Kontrahenci**, dane pracowników – w kartotece **Pracownicy**, a dane urzędów – w kartotece **Urzędy**.
- Kartoteka **Towary**, zawierająca dane o wszystkich towarach.
- Kartoteka **Pieniądze**, zawierająca dane o nierozliczonych dokumentach handlowych, należnościach i zobowiązaniach nie powiązanych z operacjami handlowymi oraz dokumentach płatności.
- Kartoteka **Ustawienia**, grupująca dane opisujące sposób działania firmy.
- Kartoteka **Raporty**, zawierająca narzędzia rozszerzające zakres funkcjonalny programu.

Grupowanie danych według kryteriów wyboru

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

Elementy drzewka wyborów

Korzeń drzewka

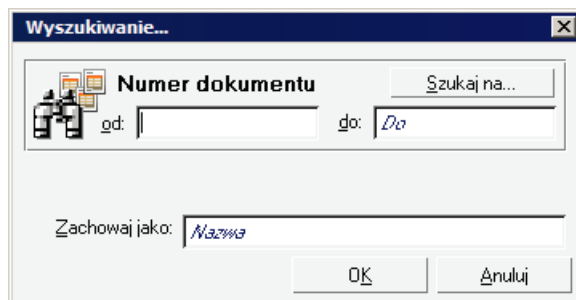
Jest to podstawowy wybór, udostępniający wszystkie elementy zawarte w danej kartotece. Wyboru tego nie można usunąć. W poszczególnych kartotekach jest on oznaczany różnymi piktogramami.

Liść drzewka

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

Wybór według jednego kryterium

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



Rys. 22 Okno wyszukiwania według pojedynczego kryterium

Wybór według wielu kryteriów

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



Rys. 23 Okno wyszukiwania według wielu kryteriów

Grupowanie danych według rodzajów

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

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

Lista

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

Przetwarzanie danych

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

Raporty

W systemie Symfonia termin "raporty" oznacza programy tworzące zestawienia, wydruki lub wykonujące niektóre obliczenia. Są one napisane w języku AMBASIC - własnym języku programowania systemu Symfonia. W katalogu **Raporty/Raporty specjalne/Pomocnicze** znajdują się raporty zwiększające zakres funkcjonalny programu.

Operacje

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

Eksport danych

Eksport danych polega na zapisywaniu danych z baz danych programu Symfonia Start Handel do pliku tekstowego.

Ustawianie znacznika

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

Usuwanie danych

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

Operacje grupowe

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

Zestawienia

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

Po wybraniu w oknie kartoteki przycisku **Zestawienia** pojawia się lista zdefiniowanych dla tej kartoteki zestawień. W każdej z kartotek pierwszą pozycją tej listy jest polecenie **Wykonaj raport**, uruchamiający raport wybrany przez użytkownika z listy dostępnych raportów w oknie **Wybór wydruku**. Po wybraniu zestawienia i ustaleniu jego parametrów program wyświetla okno prezentujące wykonane zestawienie. W kartotece **Raporty\Kartoteki\Towary\Operacje** znajduje się także raport umożliwiający zmianę stawki VAT dla wybranych towarów.

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

Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych

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

Standardowe elementy formularzy

Pole wyboru	Pole to reprezentuje opcję, którą można włączyć lub wyłączyć.
Pole tekstu	Pole to służy do wprowadzania tekstu z klawiatury.
Pole listy	Pole to wyświetla listę pozycji, z których można wybrać jedną. Specjalny rodzaj Pola listy to Pole listy opuszczanej. Zawiera ono przycisk który "opuszcza" listę pozycji.
Pole kombinowane	Pole to łączy cechy pola listy i pola tekstu tj. można do niego wprowadzić tekst bezpośrednio z klawiatury lub wybrać z listy. Istnieją też Opuszczane pola kombinowane.

Wykorzystanie danych z kartotek podczas wprowadzania danych

Podczas wprowadzania danych kontrahentów i towarów można wykorzystywać dane zapisane w kartotekach. Kliknięcie przycisku w polu **Kod** (kontrahenta lub towaru) otwiera okno umożliwiające wybranie kontrahenta lub towaru z listy, otwarcie okna kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego kontrahenta lub towaru. Wyboru z listy dokonuje się wciskając klawisz **Enter** (w polu zostanie umieszczony podświetlony element listy) lub **Tab** (w polu zostanie zachowana aktualnie widoczna w nim wartość).

Wybór kontrahenta

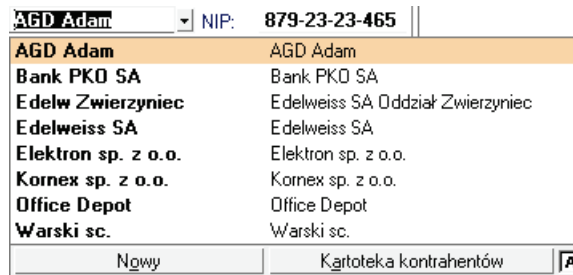
W oknie wyboru kontrahenta, pracownika lub urzędu dostępne są następujące narzędzia:

Nowy

Ten przycisk otwiera okno kontrahenta, pracownika lub urzędu, umożliwiając wpisanie nowych danych do kartoteki.

Kartoteka ...

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



Rys. 24 Wybór kontrahenta podczas wprowadzania danych

Pole tryb wyboru

W oknie wyboru kontrahenta dostępne są cztery tryby wyboru:

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

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

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

N – Nazwa kontrahenta (prezentowana jest nazwa kontrahenta)

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

Wybór towaru

Okno wyboru towaru zawiera następujące narzędzia:

Pole wyboru towary o stanach zerowych

Umożliwia prezentację lub ukrycie towarów, których brak w magazynie.

Kod towaru	Ilość	Cennik	Rabat	Cena netto
Diana 12F bęben	1	132,00	rabat	132,
Diana 12F bęben	Bęben do pralki Diana 12F	szt	12	▲
Diana 12F grzałka	Grzałka do pralki Diana 12F	szt	18	
Diana przegląd i naprawa	Przeгляд i naprawa pralki Diana 12F	szt	komplet	
Luna extra silnik	Silnik odkurzacza Luna extra	szt	13	
Mon. i podł. pralki	Montaż i podłączenie pralki do instal...	szt	10	
Naprawa odkurzacza	Naprawa odkurzacza	szt	usługa	
Naprawa pralki	Naprawa pralki	szt	usługa	
Odkurzacze - Atlas 14	Odkurzacze - Atlas 14	szt	15	
Odkurzacze - LUNA extra	Odkurzacze - LUNA extra	szt	14	
Papier kserograficzny Pol	Papier kserograficzny Polpap	szt	14	
Pogwarancyjny pralki	Przeгляд pogwarancyjny pralki	szt	usługa	
Pralka "Diana 12F"	Pralka "Diana 12F"	szt	13	
Pralka "WAR super"	Pralka "WAR super"	szt	10	
Programator do pralki Dia	Programator do pralki Diana 12F	szt	18	▼
<input type="checkbox"/> towary o stanach zerowych		<input checked="" type="checkbox"/> usługi		JA
Nowy		Kartoteka towarów		

Rys. 25 Wybór towaru podczas wprowadzania danych.

pole wyboru **usługi**

Umożliwia prezentację lub ukrycie usług.

przycisk **Nowy**

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

przycisk **Kartoteka towarów**

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

pole **tryb wyboru**

W oknie wyboru towaru dostępne są cztery tryby wyboru:

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

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

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

N – Nazwa towaru (prezentowana jest nazwa towaru)

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

Słowniki

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

Rodzaje

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

Notatki

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

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

NOTADK.TXT – szablon notatki związanej z dokumentem sprzedaży

NOTAKH.TXT – szablon notatki związanej z kontrahentem

NOTATW.TXT – szablon notatki związanej z towarem

NOTAPN.TXT – szablon notatki związanej z dokumentem płatności.

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

Metoda "przeciągnij i upuść"

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

Kalkulator

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

Kalendarz

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

Zabezpieczenie i archiwizacja danych

Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa

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

Cel tworzenia kopii bezpieczeństwa

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

Nośnik

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

Częstotliwość wykonywania

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

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

Program Start Handel przypomina o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy z firmą.

Przechowywanie kopii bezpieczeństwa

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

Przygotowanie do wykorzystania kopii bezpieczeństwa

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

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

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

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

Tworzenie kopii bezpieczeństwa

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

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa

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

Wymiana danych

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

Format 2

Postać pliku tekstowego

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

Schematy importu i eksportu

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

Format 3

Postać pliku tekstowego

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

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

Rodzaje importu i eksportu

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

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

- W **trybie automatycznym** import odbywa przy wykorzystaniu uzgodnień wcześniej wykonanych przez użytkownika.

- W **trybie półautomatycznym** program akceptuje wszystkie istniejące uzgodnienia, ale nie tworzy nowych, są one tworzone poprzez wskazanie danych przez użytkownika.
- W **trybie ręcznym** należy dokonać uzgodnień podczas importu.

Współpraca z programami Systemów Symfonia i Symfonia Start

Finanse i Księgowość

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

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

Mała Księgowość Symfonia, Mała Księgowość Start

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

e-Dokumenty

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

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

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

Serwis www.miedzyfirmami.pl

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

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

Dokumenty, kontrahenci i towary

Firma

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

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

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

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

REGON - numer identyfikacyjny krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej.

PESEL - numer powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności

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

W oknie ustawień poszczególne ustawienia prezentowane są w kolejności alfabetycznej według nazw.

Kontrahenci

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

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

Kontrahenci incydentalni

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

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

Kontrahent incydentalny a zgoda domniemana

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

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

Kod kontrahenta

Unikalny symbol kontrahenta identyfikujący go na listach.

Nazwa

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

Ulica, Kod, Miejscowość, Rejon

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

Kraj

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

NIP

Numer Identyfikacji Podatkowej kontrahenta.

Zarejestrowany w VIES

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

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

Towary

Pod pojęciem *towar* rozumiane jest wszystko, co może stać się przedmiotem handlu – zarówno przedmioty materialne, jak towary handlowe, materiały, wyroby, środki trwałe, jak i usługi, prawa au-

torskie itp. Towary pojawiające się na wystawianych dokumentach handlowych mogą być zarejestrowane w kartotece albo wpisywane bezpośrednio do odpowiednich pól dokumentu. W kartotece towarów programu Start Handel może być wprowadzonych maksymalnie 1000 pozycji.

Typy towarów

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

- Typ **Artykuł** obejmuje towary objęte gospodarką magazynową.
- Typ **Usługa** obejmuje towary, które nie są objęte gospodarką magazynową. Użycie towaru typu 'usługa' nie jest dozwolone dla faktury VAT RR.
- Typy **Komplet** i **Zestaw** obejmują towary złożone, definiowane poprzez listę tworzących je innych towarów dowolnego typu.

Dla towaru typu **Zestaw**

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

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

Dla towaru typu **Komplet**:

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

Na dokumentach handlowych pozycją dokumentu jest komplet, natomiast w dokumentach magazynowych umieszczane są części składowe kompletu. Towar typu komplet jest więc przedmiotem handlu, ale nie ma prowadzonej ewidencji magazynowej. Użycie towaru typu 'komplet' nie jest możliwe w przypadku wystawienia faktury VAT RR.

Przeliczenia jednostek miary

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

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

Dokumenty

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

Kategorie dokumentów i powiązania między nimi

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



① Wystawianie zewnętrznych dokumentów magazynowych do dokumentów handlowych

Towary zakupione bądź sprzedane muszą zostać przyjęte do magazynu lub z niego wydane. Dlatego też każdy dokument handlowy dotyczący towarów typu artykuł musi być powiązany z co najmniej jednym zewnętrznym dokumentem magazynowym (PZ lub WZ). Domyślny tryb tworzenia dokumentów magazynowych do wystawianych dokumentów handlowych określa się w oknie definiowania rodzajów dokumentów handlowych (pole **tryb wydania towaru** dla dokumentów sprzedaży i **tryb przyjęcia towaru** dla dokumentów zakupu). Istnieją trzy tryby wystawiania tych dokumentów:

Automatyczny

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

Półautomatyczny

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

Ręczny

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

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

1. Po wystawieniu dokumentu handlowego

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

2. Podczas wystawiania dokumentu magazynowego

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

② Wystawianie dokumentów handlowych na podstawie dokumentów magazynowych

W przypadku częstych dostaw towarów od lub dla tych samych kontrahentów, gdy wystawianie dokumentu handlowego przy każdym przyjęciu lub wydaniu towaru komplikowałoby sprawozdawczość, możliwe jest wystawianie dokumentu lub dokumentów sprzedaży czy też zakupu dopiero po pewnym czasie, np. raz na tydzień, na podstawie odpowiednich dokumentów magazynowych. Operację taką można przeprowadzić na dwa sposoby:

1. **Po wystawieniu dokumentu magazynowego:**

Po kliknięciu w oknie odpowiedniego dokumentu magazynowego przycisku **Operacje** należy wybrać polecenie **Wystaw dokument ...**. Jeśli dla danego kontrahenta istnieją inne dokumenty wydania bądź przyjęcia, do których nie zostały wystawione odpowiednie dokumenty handlowe, program poinformuje o tym, dając możliwość utworzenia dokumentu handlowego na podstawie kilku wybranych dokumentów magazynowych.

2. **Podczas wystawiania dokumentu handlowego:**

Po określeniu typu dokumentu oraz kodu kontrahenta podczas program wyświetla listę wszystkich dokumentów magazynowych, do których nie wystawiono jeszcze dokumentów handlowych. Po wskazaniu wybranych dokumentów magazynowych program automatycznie generuje na ich podstawie odpowiedni dokument handlowy.

Pozycje handlowe tego dokumentu tworzone są na podstawie odpowiednich pozycji z wybranych dokumentów magazynowych, program sumuje je wszędzie tam gdzie to jest możliwe (ten sam kod towaru i cena). Do czasu wystawienia lub usunięcia z bufora tak utworzonego dokumentu handlowego źródłowe dokumenty magazynowe są zablokowane – nie można na ich podstawie utworzyć innych dokumentów handlowych.

③ **Wystawianie dokumentów płatności do dokumentów handlowych**

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

Istnieją trzy tryby rozliczania takich dokumentów:

Automatyczny

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

Półautomatyczny

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

Ręczny

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

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

1. **Po wystawieniu dokumentu handlowego**

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

2. **Podczas wystawiania dokumentu płatności**

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

④ Rozliczanie dokumentów handlowych istniejącymi płatnościami

Operację tę można przeprowadzić na dwa sposoby:

1. Po wystawieniu dokumentu handlowego

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

2. Podczas edycji dokumentu płatności

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

Wystawianie dokumentów handlowych i magazynowych

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

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

Dane podstawowe

Dane podstawowe dokumentu, tworzące jego nagłówek, obejmują:

Typ dokumentu

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

Seria

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

Numer dokumentu

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

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

Dane kontrahenta

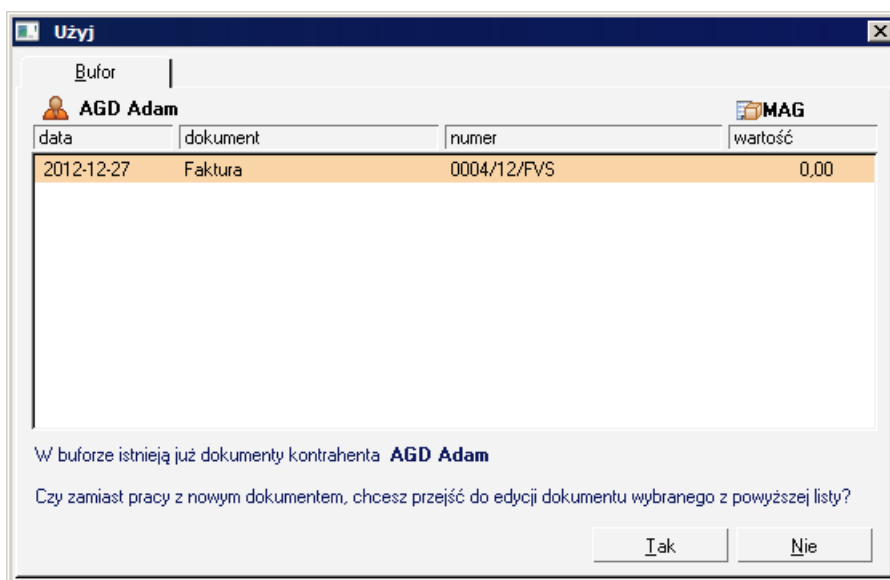
W zależności od tego, jaki dokument jest wystawiany, będą to dane Nabywcy, Sprzedawcy, Do-

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

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

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

Jeśli w bazach danych programu istnieją informacje, które mogłyby być wykorzystane do wystawiania dokumentu, to po określeniu typu dokumentu i wybraniu kontrahenta wyświetlane jest okno **Użyj**. Udostępnia ono wszystkie dane, które można wykorzystać podczas wystawiania dokumentu tego typu dla wybranego kontrahenta. Dane są pogrupowane według kategorii, oznaczonych zakładkami (jeśli w danej chwili brak jest pewnej kategorii danych, odpowiednia zakładka nie jest wtedy wyświetlana).



Rys. 26 Przykład okna **Użyj**

W zależności od charakteru wystawianego dokumentu mogą to być:

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

stawie odpowiedni dokument rozchodowy - magazynowy dokument wydania (WZ) lub dokument sprzedaży.

Data wystawienia

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

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

Data sprzedaży, zakupu lub operacji magazynowej

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

Dokumenty

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

Opis

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

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

LP	Opis	WYDANIA	Jm	Cena netto	VAT	Wartość netto
1	Bęben do pralki Diana 12F	0004/12/WZ	szt	132,00	23%	132,00

Netto	VAT	Brutto
132,00	30,36	162,36

Rys. 27 Lista dokumentów powiązanych z prezentowanym dokumentem

Strona danych o towarach

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

Automatyczny

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

Ręczny (dotyczy dokumentów handlowych)

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

Na pełnym formularzu

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

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

Powiązanie wprowadzania do dokumentu danych towaru z kartoteką towarów

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

- A** – Automatyczny (prezentowany jest kod towaru i jego nazwa)
- K** – Kod kontrahenta (prezentowany jest kod towaru i jego nazwa)
- P** – NIP kontrahenta (prezentowany jest kod paskowy i jego nazwa)
- N** – Nazwa kontrahenta (prezentowana jest nazwa towaru)

Tryby wyboru można przełączać klikając oznaczającą tryb literę w prawym dolnym rogu okna lub używając klawisza skrótów Alt+T. Pola wyboru określają, które towary będą prezentowane na wyświetlanej liście:

towary o stanach zerowych

umożliwia prezentację lub ukrycie towarów, których brak w magazynie.

usługi

umożliwia prezentację lub ukrycie usług (dla usług nie jest prowadzona gospodarka magazynowa, stąd stany towarów typu „usługa” są zawsze zerowe).

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

Faktura 0005/12/FVS

Faktura sFVS 0005/12/FVS Wystaw Usun

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

Qdbiorca: AGD Adam

ceny: NETTO

Data wystawienia: 2012-12-27
Data sprzedaży: 2012-12-27

KASA gotówka termin: 2012-12-27

Typ: Auto Bieczny Pełny

LP	Kod towaru	Ilość	Cennik	Rabat	Cena netto	Wartość netto
Lp		ilość	cennik	rabat	cena	wartość
	Atlas 14 silnik	Silnik odkurzacza Atlas 14	szt	13		
	Diana 12F bęben	Bęben do pralki Diana 12F	szt	12		
	Diana 12F grzałka	Grzałka do pralki Diana 12F	szt	18		
	Diana przegląd i naprawa	Przeгляд i naprawa pralki Diana 12F	szt	komplet		
	Luna extra silnik	Silnik odkurzacza Luna extra	szt	13		
	Mon. i podł. pralki	Montaż i podłączenie pralki do instal...	szt	10		
	Naprawa odkurzacza	Naprawa odkurzacza	szt	usługa		
	Naprawa pralki	Naprawa pralki	szt	usługa		
	Odkurzacz - Atlas 14	Odkurzacz - Atlas 14	szt	15		
					0,00	0,00

towary o stanach zerowych usługi **A**

Nowy Kartoteka towarów Pogostaw w buforze

Rys. 28 Powiązanie wprowadzania do dokumentu danych towaru z kartoteką towarów


Przycisk **Nowy**

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

Przycisk **Kartoteka towarów**

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

Właściwości pozycji

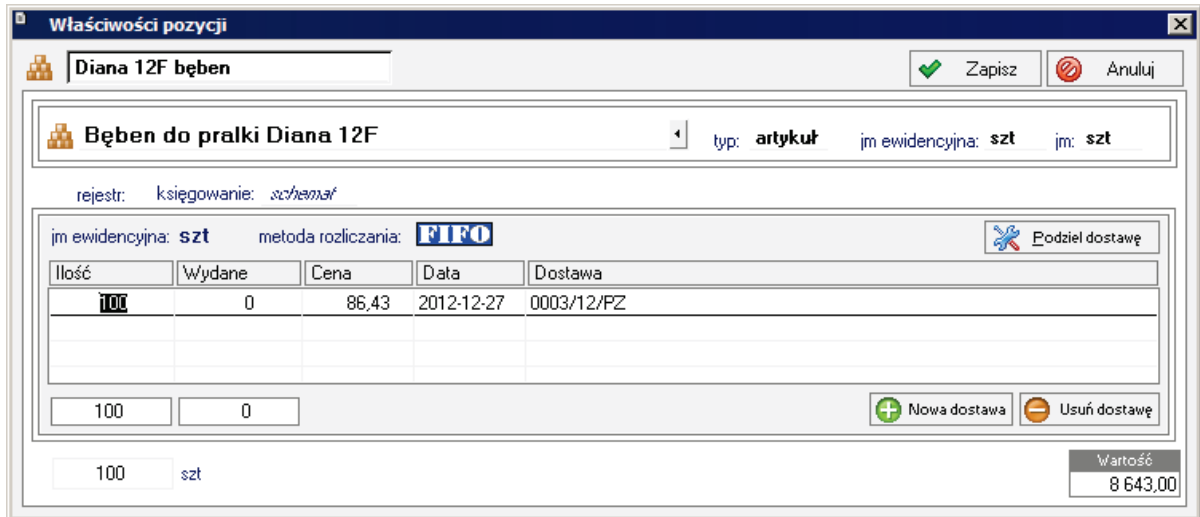
Kliknięcie przycisku  obok pola **ilość** otwiera okno prezentujące informacje o towarze istotne dla wystawiania dokumentów.

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

W zestawieniach dokumentów handlowych, w których występują podsumowania według rejestru dokumentu, sumowanie to odbywa się według rejestru ustawionego na poziomie dokumentu, a rejestry ustawione dla pozycji dokumentu są ignorowane. Ramka poniżej zawiera określenie sposobu rozliczania wartości rozchodu towaru oraz tabelę dostaw. Sposób prezentacji danych w tej ramce zmienia się w zależności od tego, czy wystawiany dokument jest dokumentem przychodowym czy rozchodowym.

Dokumenty przychodowe

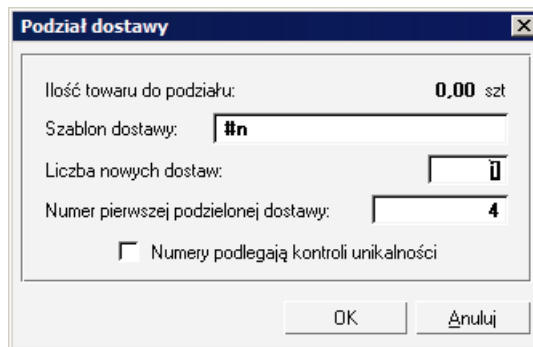
Podczas wystawiania nowego dokumentu przychodowego tabela dostaw zawiera kolumny Ilość, Wydane, Cena, Data i Dostawa. W przypadku dokumentu zakupu prezentowana jest tylko ilość towaru – „ilość do przyjęcia”. Natomiast w przypadku dokumentów magazynowych w tabeli prezentowane są wszystkie dane. Ponadto podczas wystawiania magazynowego dokumentu przychodowego w oknie Właściwości pozycji dostępne są przyciski narzędziowe **Podziel dostawę**, **Nowa dostawa** i **Usuń dostawę**.



Rys. 29 Okno **Właściwości pozycji** przy wystawianiu przychodowego dokumentu magazynowego

Podziel dostawę

Po kliknięciu tego przycisku pojawia się okno **Podział dostawy**, umożliwiające podzielenie przyjmowanego towaru na kilka dostaw. Pola **Szablon dostawy** i **Nazwa pierwszej podzielonej** dostawy ułatwiają określenie numeracji tworzonych w ten sposób dostaw. Po podzieleniu dostawy należy sprawdzić ilości towaru w dostawach, gdyż program nie zaokrąglił ilości towaru do pełnych sztuk.



Rys. 30 Okno Podział dostawy

Nowa dostawa, Usuń dostawę

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

dok. zakupu – towar nie przyjęty

Ilość	Wydane	Cena	Data	Dostawa
5				Ilość do przyjęcia

dok. zakupu – towar przyjęty

Ilość	Wydane	Cena	Data	Dostawa
5	0	86,43	2002-07-18	0001/02/PZ

dok. magazynowy – dostawa podzielona

Ilość	Wydane	Cena	Data	Dostawa
25	0	729,58	2001-04-15	0002/04/PZ
25	0	729,58	2001-04-15	0003/04/PZ

Tabela 1. Tabela dostaw dokumentu przychodowego

Dokumenty rozchodowe

W przypadku dokumentów rozchodowych prezentowany jest typ rezerwacji towaru wprowadzany przez daną pozycję towarową. W polu tym można wybrać z opuszczonej listy jedną z wartości: ze wskazaniem dostaw, ilościowa, {brak}. W tabeli dostaw prezentowane są, w zależności od sposobu rezerwowania towaru:

- w przypadku braku rezerwacji - ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa w magazynie oraz ostrzeżenie o braku kontroli ilości towaru w magazynie podczas wystawiania dokumentu
- w przypadku rezerwacji ilościowej - ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa w magazynie

brak rezerwacji

R brak rezerwacji		rejestr: Sprzedaż VAT		
jm ewidencyjna: szt		metoda rozliczania: FIFO		
Ilość	Stan	Cena	Data	Dostawa
<input checked="" type="checkbox"/>	2	75		Ilość do wydania

rez. ilościowa

R ilościowa		rejestr: Sprzedaż VAT		
jm ewidencyjna: szt		metoda rozliczania: FIFO		
Ilość	Stan	Cena	Data	Dostawa
<input checked="" type="checkbox"/>	2	75		Ilość do wydania

rez. ze wskazaniem dostaw

R ze wskazaniem dostaw		rejestr: Sprzedaż VAT			
jm ewidencyjna: szt		metoda rozliczania: FIFO			
Ilość	Stan	Cena	Data	Dostawa	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	60	468,99	2001-04-22	0001/01/PZ
<input type="checkbox"/>		15	468,99	2001-07-18	0002/01/PZ

rez. ze wskazaniem dostaw – towary zarezerwowane przez dokument handlowy

R ze wskazaniem dostaw		księgowanie: schemat		
jm ewidencyjna: szt		metoda rozliczania: FIFO		
Ilość	Stan	Cena	Data	Dostawa
<input checked="" type="checkbox"/>	2	R 468,99	2001-04-22	0001/01/PZ
<input type="checkbox"/>	58	468,99	2001-04-22	0001/01/PZ

rez. ze wskazaniem dostaw – towary wydane

rejestr: Sprzedaż VAT				
jm ewidencyjna: szt		metoda rozliczania: FIFO		
Ilość	Stan	Cena	Data	Dostawa
	2	W 468,99	2001-04-22	0001/01/PZ

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

- w przypadku rezerwacji ze wskazaniem dostaw - dane o wszystkich niezerowych dostawach towaru: ilość towaru z wybranej dostawy, łączna ilość towaru dostępna w dostawie, cena dostawy oraz data i nazwa dostawy (domyślnie jest to numer dokumentu, który utworzył tę dostawę).
- W przypadku dokumentu magazynowego wydania okno to prezentuje odrębnie towary zarezerwowane przez dokument handlowy, do którego wystawiany wydanie (znacznik **R** w kolumnie **Cena**).
- Po wystawieniu dokumentu wydania w powiązonym z nim dokumencie handlowym towar wydany jest oznaczany wskaźnikiem **W** w kolumnie **Cena**.

Towary opodatkowane stawką VAT RR

W dokumentach handlowych można umieszczać towary o charakterze „nieprzetworzone produkty rolne”, opatrzone stawką VAT RR. Towary umieszczone na dokumencie faktury RR mogą mieć takie stawki VAT, jakie zostały oznaczone w **Ustawieniach** programu jako **VAT RR**. Jeśli stawek VAT RR

jest więcej niż jedna i wypełnione są daty ich obowiązywania (od, do), to przy wystawianiu dokumentu brana jest pod uwagę stawka pierwsza w kolejności ze słownika, aktywna i aktualnie obowiązująca.

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

Towary niepodlegające opodatkowaniu podatkiem VAT

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

Strona płatności (tylko dokumenty handlowe)

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

Rys. 31 Strona płatności dokumentu

Przyciski poleceń dla strony płatności:

+ lub *

Kliknięcie tego znaku umożliwia zmianę sposobu naliczania kwot podatku VAT:

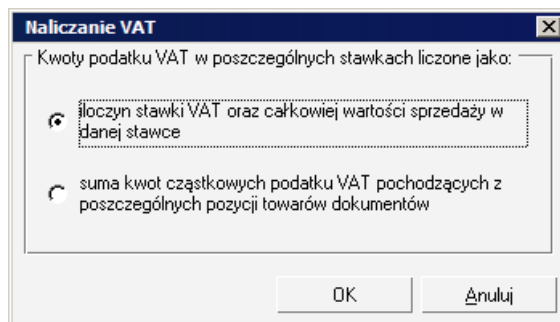
- kwotę podatku VAT stanowi iloczyn stawki VAT oraz całkowitej wartości sprzedaży w danej stawce.
- kwotę podatku VAT stanowi suma kwot częściowych podatku VAT pochodzących z poszczególnych pozycji towarowych dokumentu.

przycisk **Nowa płatność**

umożliwia zarejestrowanie nowej płatności rozliczającej dokument.

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

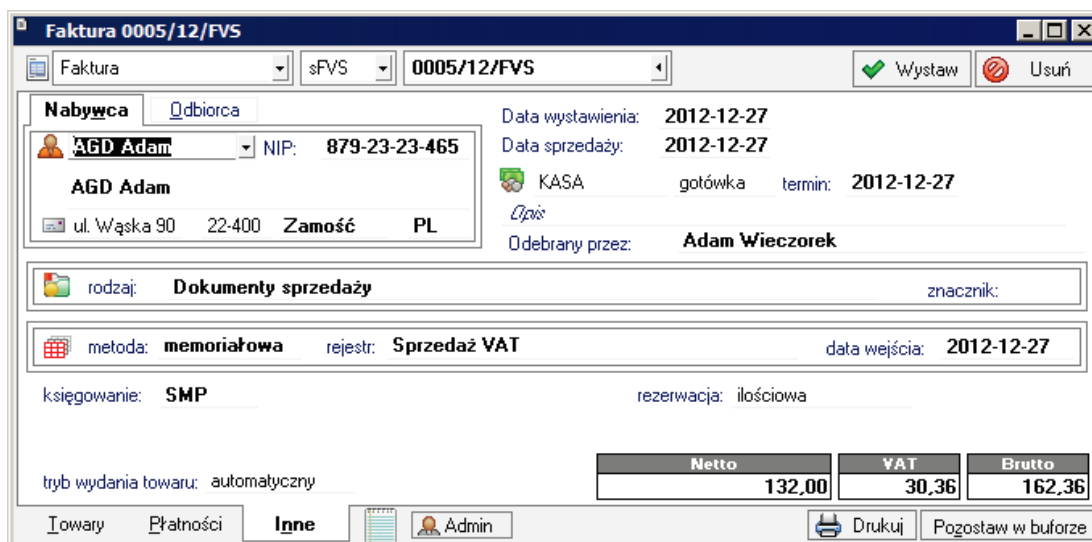
umożliwia edycję należności lub zobowiązania związanego z dokumentem.



Rys. 32 Okno zmiany sposobu naliczania VAT

Strona Inne

Strona ta pojawia się po kliknięciu listka **Inne** (skrót klawiszowy **Alt+N**) w oknie dokumentu. Pojawią się tu informacje o przynależności dokumentu do rodzaju, katalogu i rejestru dokumentów, o trybie wydania lub przyjęcia towaru (tylko dla dokumentów handlowych) oraz o trybie rezerwacji towaru w magazynie (tylko dokumenty rozchodu). Masz także możliwość dołączenia do dokumentu graficznego znacznika ułatwiającego wyszukiwanie dokumentów. Znacznik ten może być zmieniany również na liście dokumentów.



Rys. 33 Widok strony Inne

Przyciski poleceń w oknie wystawiania dokumentu

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

Przyciski widoczne podczas tworzenia nowego dokumentu

Wystaw

Zatwierdza i zapisuje dane wystawionego dokumentu.

Usuń

Usuwa dane wystawianego dokumentu.

Drukuj

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

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

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

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

Nie pokazuj – znak graficzny nie jest widoczny.

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

Pozostaw w buforze

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

Nowa pozycja

Powoduje przejście do wypełniania nowej pozycji towarowej w dokumencie.

Usuń pozycję

Powoduje usunięcie bieżącej pozycji towarowej.

Przyciski widoczne podczas edycji wystawionego dokumentu:

Drukuj

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

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

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

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

Nie pokazuj – znak graficzny nie jest widoczny.

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

Operacje

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

Zapisz

Zatwierdza wprowadzone w trybie edycji zmiany.

Anuluj

Anuluje wprowadzone w trybie edycji zmiany.

Przyciski widoczne na stronie Płatności

Nowa płatność

Otwiera okno nowego dokumentu płatności umożliwiając wprowadzenie nowej płatności.

Edytuj należność, Edytuj zobowiązanie

Otwiera okno rozrachunku, umożliwiając rozliczenie dokumentu istniejącymi płatnościami.

Operacje grupowe: tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów

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

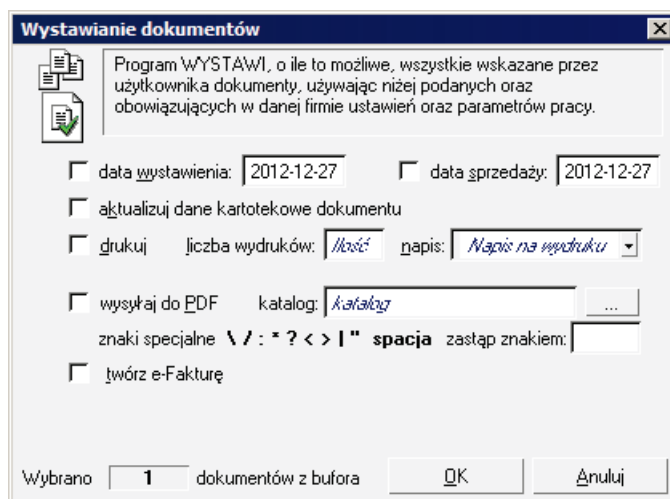
- Kopiowanie do bufora (kartoteki dokumentów)
- Wystawianie dokumentów (dokumenty w buforze)
- Drukowanie dokumentów (kartoteki dokumentów i pieniędzy)
- Tworzenie dokumentów (kartoteka kontrahentów)

Operacja Kopiowanie do bufora

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

Operacja Wystawianie dokumentów

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



Rys 34 Okno operacji **Wystawianie dokumentów**.

W oknie dialogowym tej operacji można ustalić następujące parametry:

Data wystawienia, data operacji (sprzedaży, zakupu lub operacji magazynowej)

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

Aktualizuj dane kartotekowe dokumentu

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

Fiskalizuj dokumenty fiskalne (dotyczy dokumentów sprzedaży)

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

Drukuj, liczba wydruków

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

Napis

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

Wysyłaj do PDF

Zaznaczone dokumenty zostaną wygenerowane w formacie pdf.

Twórz e-Fakturę

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

Operacja Drukowanie dokumentów

Umożliwia wydrukowanie grupy dokumentów z jednakowymi parametrami wydruku.

Operacja Tworzenie dokumentów

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

Operacja Powiązanie ceny x z ceną bazową

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

Przykłady wykorzystania operacji grupowych

Operacje

Kopiowanie do bufora, Wystawianie dokumentów, Drukowanie dokumentów

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

1. Utworzenie w buforze kopii faktur za poprzedni miesiąc za pomocą operacji **Kopiowanie do bufora**. Tworzy ona DOKŁADNE KOPIE wybranych dokumentów nadając im nowe numery (zgodnie z określonym w parametrach firmy sposobem numerowania).
2. Grupowe wystawienie utworzonych w buforze dokumentów za pomocą operacji **Wystawianie dokumentów**. Wystawia ona zaznaczone dokumenty, używając ustawień podanych przez użytkownika w parametrach operacji oraz wynikających z parametrów pracy firmy. Nadaje do-

kumentom nowe, określone przez użytkownika daty wystawienia i sprzedaży, umożliwia aktualizację danych dokumentu zgodnie z danymi zawartymi w odpowiednich kartotekach, fiskalizację dokumentów oraz ich druk w wybranej liczbie egzemplarzy z odpowiednimi napisami na każdym z nich.

3. Wydrukowanie wystawionych dokumentów za pomocą operacji **Drukowanie dokumentów** (o ile nie zostały one wydrukowane podczas operacji wystawiania lub gdy potrzebny jest dodatkowy wydruk).

Operacje

Tworzenie dokumentów, Wystawianie dokumentów, Drukowanie dokumentów

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

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

Zakup

Cena zakupu i cena bazowa

Cena zakupu

Jest to cena towaru podana na dokumencie zakupu, wykorzystywana do obliczania wartości towarów w magazynie. W zależności od sposobu wystawiania dokumentów przez dostawcę może być ceną netto (dla faktury VAT) lub brutto (dla innych dokumentów zakupu). Jeśli użytkownik otrzymuje Faktury VAT, które nie stanowią podstawy do odliczenia tego podatku (np. zakup związany ze sprzedażą zwolnioną z VAT), magazyn powinien być uznany wartością brutto zakupu. Należy wtedy rejestrować takie faktury wykorzystując charakter „Rachunek uproszczony”; utworzone do tych dokumentów dowody przyjęć (PZ) będą wystawione na wartość brutto towarów.

Cena bazowa

Jest ona (wraz ze stopami marży/narzutów i stawką podatku VAT) podstawą do obliczania cen sprzedaży oraz punktem odniesienia przy obliczaniu zysku ze sprzedaży dla usług oraz sprzedaży towarów, do której nie zostały wystawione dowody wydania (WZ).

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

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

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

Kontrola stanów magazynowych

Podstawą do decyzji o zakupie konkretnego towaru jest analiza stanu magazynowego oraz danych o jego planowanej i nie zrealizowanej sprzedaży. W programie są także inne zestawienia dające w su-

mie użytkownikowi pełną wiedzę o operacjach dotyczących asortymentu. Zestawienia i polecenia dostępne w kartotece towarów to m. in.:

Wykonaj raport

Polecenie uruchamiające wybrany przez użytkownika raport. W oknie **Wybór wydruku** można wybrać jeden z dostępnych raportów. Są to:

Cennik towarów dla kontrahenta

Drukuje cennik z uwzględnieniem typu i rodzaju cen oraz upustów zdefiniowanych dla wybranego kontrahenta

Lista Towarów z wyborem kolumn

Drukuje listę towarów z możliwością wyboru danych umieszczanych na wydruku.

Wydruk etykiet

Drukuje etykiety towarów, zawierające nazwę, cenę oraz jednostkę miary.

Zakup towarów za okres

Prezentuje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), podaje nazwę zestawienia, daty graniczne okresu, którego dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru – kod, nazwę, ilość oraz koszt, netto, brutto lub kwoty netto, VAT i brutto w zależności od wyboru użytkownika.

Obroty magazynowe za okres

Prezentuje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), podaje nazwę zestawienia, daty graniczne okresu, którego dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru – nazwę, przychód (ilość, wartość), rozchód (ilość, wartość).

Stany magazynowe towarów na dzień

Zestawienie podaje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), nazwę zestawienia, datę której dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru – kod, nazwę, ilość, rezerwacje, wartość, wartość w cenach sprzedaży.

Bieżące stany i rezerwacje towarów

Zestawienie podaje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), nazwę zestawienia, datę której dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru – kod, nazwę, stan handlowy, rezerwacje automatyczne, rezerwacje ręczne oraz stan całkowity.

Przekroczone stany minimalne towarów

Zestawienie podaje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), nazwę zestawienia, datę której dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru – kod, nazwę, jednostkę miary, stan minimalny, stan handlowy i niedobór handlowy oraz stan całkowity i niedobór całkowity.

Przekroczone stany maksymalne towarów

Zestawienie podaje dane Firmy (nazwa, adres, NIP), nazwę zestawienia, datę której dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru – kod, nazwę, jednostkę miary, stan minimalny, stan handlowy i nadmiar handlowy oraz stan całkowity i nadmiar całkowity.

Towary zalegające w magazynach

Zestawienie to zestawia wszystkie dostawy towarów sprzed podanej daty. Prezentuje ono dane Firmy (nazwa, adres, NIP), nazwę zestawienia, dla każdej dostawy - kod i nazwę towaru, datę dostawy, nazwę magazynu i nazwę dostawy oraz ilość i wartość towaru. Z okna zestawienia można przejść do okna towaru oraz do okna dokumentu PZ wprowadzającego dany towar do magazynu.

Niezrealizowana sprzedaż / zakup

Zestawienie podaje nazwę zestawienia, datę której dotyczy zestawienie, a dla każdego towaru – kod, nazwę, jednostkę miary, ilość ogółem i ilość do realizacji.

Niezrealizowane kontrakty sprzedaży / zakupu

Zestawiają te dokumenty, do których nie zostały zrealizowane kontrakty sprzedaży / zakupu. Zestawienie to podaje dla każdego dokumentu datę wystawienia, kod towaru, jednostkę miary, łączna ilość towaru w dokumencie oraz ilość do realizacji. Z okna zestawienia można przejść do okna dokumentu i okna towaru. Można też wykonać zestawienia Lista towarów.

Zestawienia wszystkie

Polecenie to otwiera okno prezentujące wszystkie zestawienia dostępne w kartotece. Z okna tego można wykonać dowolne z tych zestawień oraz określić, które z nich mają być widoczne na liście wyboru.

UWAGA Zestawienia dla wybranych elementów kartoteki można uzyskać trzymając wciśnięty klawisz Shift przy wybieraniu zestawienia, bądź klikając bezpośrednio na znaczniku z lewej strony nazwy zestawienia.

Kategorie dokumentów zakupu obsługiwane przez program

Program Start Handel obsługuje następujące kategorie dokumentów zakupu służące do rejestracji obcych dokumentów sprzedaży:

Zakup VAT

Dokumenty związane z zakupami objętymi podatkiem VAT: Faktura VAT zakupu, Faktura korygująca VAT zakupu, Faktura VAT RR, Faktura VAT MP i jej korekta, Faktura korygująca VAT RR, Rachunek uproszczony zakupu i Rachunek korygujący VAT zakupu, Faktura wewnętrzna (dla dokumentu Przyjęcie do magazynu. W jego nagłówku można ustawić 2 typy rejestrów: naliczony i należny) i jej korekta, Faktura zaliczkowa i jej korekta.

Zakup

Dokumenty związane z zakupami nie objętymi podatkiem VAT: Rachunek zakupu i Rachunek korygujący zakupu.

Inne

Kontrakt zakupu (dokument wyjściowy do wystawienia faktury zaliczkowej) i jego korekta.

Wystawianie dokumentów zakupu

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

Faktura VAT zakupu i Rachunek uproszczony zakupu

Układ formularzy tych dokumentów jest identyczny, różnią się one wartością pola **Typ dokumentu** i będą omówione wspólnie. Istnienie dwóch odrębnych typów dokumentów jest związane z wystawianiem dokumentów przyjęcia. Towary, których zakup został zarejestrowany na dokumencie typu Faktura VAT przyjmowane są na magazyn w wartości netto, a towary z dokumentu typu Rachunku uproszczonego, w wartości brutto.

Faktura zakupu 0003/12/FVZ

Faktura zakupu sFVZ 0003/12/FVZ Wystaw Usuń

Sprzedawca Dostawca ceny: NETTO Numer obcy: numer dokumentu z dnia data zakupu

Edelweiss SA NIP: 885-021-46-02 Data wprowadzenia: 2012-12-27

Edelweiss SA Data wpływu: 2012-12-27

ul. Gorąca 87 22-308 Krasnystaw PL KASA gotówka termin: 2012-12-27

Typ: Auto Bpoczny Pełny

LP	Kod towaru	Kod obcy towaru	Ilość	Jm	Cena netto
	Opis		VAT	Koszt [PLN]	Wartość netto
1	Diana 12F bęben	Kod obcy		szt	86,43
	Bęben do pralki Diana 12F		23%	86,43	86,43
LP	Kod towaru	Kod obcy	ilość	jm	cena
	Opis		vat	koszt zakupu	wartość

Do zapłaty: 106,31 zł

Netto	VAT	Brutto
86,43	19,88	106,31

Nowa pozycja Usuń pozycję Drukuj Pozostaw w buforze

Rys. 35 Dokument zakupu.

Dane podstawowe dokumentu

Wystawiając dokument zakupu VAT należy określić:

Typ dokumentu

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

Dane kontrahentów – Sprzedawcy i Dostawcy

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

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

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

Rodzaj cen

Pole to określa rodzaj cen (**NETTO** lub **BRUTTO**), w których wystawiony został dokument, i co za tym idzie sposób naliczania podatku VAT.

Data wprowadzenia

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

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

Data wpływu

Data otrzymania obcego dokumentu sprzedaży. Domyślnie program podpowiada datę dzisiejszą. Można ją zmienić w zależności od potrzeb.

Rodzaj płatności

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

Termin

Data płatności, obliczana na podstawie ustawień programu. W przypadku podania dowolnej innej daty program domyślnie przyjmuje, że cała płatność nastąpi w podanym terminie.

Dokumenty

Jeśli z prezentowanym dokumentem są powiązane inne dokumenty (magazynowe, korygujące) prezentowana jest opuszczana lista umożliwiającą ich przeglądanie.

Numer obcy

W polu tym należy podać oryginalny numer obcego dokumentu nadany przez sprzedawcę.

z dnia

Pole to zawiera datę wystawienia dokumentu dostawcy.

Data zakupu

Pole wypełniane przez użytkownika. Domyślnie podpowiada się treść pola data dokumentu obcego, w przypadku jego braku – data systemowa. Podczas wystawiania korekt, wartość tego pola jest przepisywana z dokumentu oryginalnego.

Pozycje towarowe

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

Wybór zakładki **Auto** umożliwia wpisywanie tylko podstawowych danych towaru, pozostałe dane są automatycznie pobierane z kartoteki.

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

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

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

Kod towaru

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

Kliknięcie przycisku ▾ podczas wprowadzania danych do pola **Kod towaru** otwiera okno prezentujące listę dostępnych towarów, umożliwiając wybranie towaru z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego towaru. Pola wyboru określają, które towary będą prezentowane na wyświetlanej liście:

towary o stanach zerowych

umożliwia prezentację lub ukrycie towarów, których brak w magazynie.

usługi

umożliwia prezentację lub ukrycie usług (dla usług nie jest prowadzona gospodarka magazynowa).

Przycisk **Nowy**

Umożliwia wpisanie do kartoteki danych nowego towaru.

Przycisk **Kartoteka towarów**

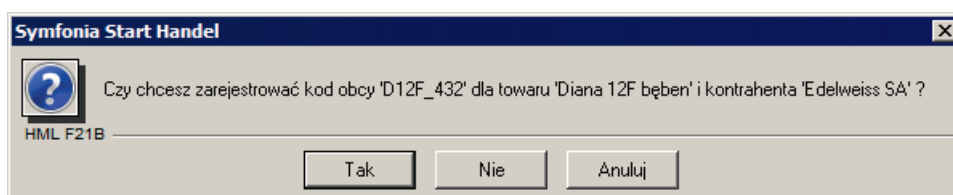
Otwiera okno kartoteki towarów, umożliwiając korzystanie z dostępnych w tym oknie możliwości wyszukiwania; po wybraniu towaru i kliknięciu przycisku **Użyj** lub naciśnięciu klawisza **Spacji** towar jest wpisywany do dokumentu.

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

Kod obcy towaru

Pracując w trybie **Auto** lub **Pełny** można rejestrować kody towarów wykorzystywane przez kontrahenta, a po ich zarejestrowaniu – wyszukiwać według tych kodów towaru w kartotece.

Aby zarejestrować nowy kod obcy towaru, należy najpierw podać własny kod towaru, a następnie w polu **kod obcy** wpisać wartość używaną przez kontrahenta (musi być określony kontrahent dokumentu). Przy opuszczaniu pola kod obcy program wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie jego rejestracji:



Rys. 36 Potwierdzenie rejestracji obcego kodu towaru

Po zarejestrowaniu kodu obcego można podczas wpisywania towarów do dokumentu wyszukiwać je zarówno według kodów własnych, jak i obcych - kliknięcie przycisku **▼** w polu **Kod obcy towaru** wyświetla listę kodów towarów zarejestrowanych dla danego kontrahenta.



Rys. 37 Przykład wyboru towaru wg kodu

Opis

Pełna nazwa lub opis towaru. Jego zawartość pobierana jest z kartoteki towarów.

Ilość

Ilość towaru w danej pozycji towarowej; wypełnienie tego pola jest konieczne.

Jm

Pole to zawiera jednostki, w których mierzona jest ilość towaru.

VAT

Wartość stawki podatku VAT dla pozycji towarowej.

PKWiU

Symbol klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.

Cena

W zależności od rodzaju cen określonego w nagłówku dokumentu w polu tym prezentowana jest cena netto lub brutto.

Wartość

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

Do zapłaty

Kliknięcie na tym polu powoduje otwarcie okna wystawiania dokumentu płatności. Można tu zmodyfikować, potwierdzić lub wydrukować dokument płatności, można także zrezygnować z jego wystawienia.

Nie przyjęto

Kliknięcie na tym polu powoduje otwarcie okna wystawiania dokumentu magazynowego przyjęcia (PZ) zawierającego dane przepisane z wystawianego dokumentu zakupu. Można tu zmodyfikować, potwierdzić lub wydrukować dokument przyjęcia, można także zrezygnować z jego wystawienia.

Płatności

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

Ustalanie sposobu naliczania kwoty podatku VAT

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

Domyślnie podpowiadany sposób naliczenia ustalany jest w ustawieniach w parametrach programu. Ten sposób można zmieniać naliczania VAT dla każdego wystawianego dokumentu odrębnie, jednak tylko przed ostatecznym wystawieniem tego dokumentu.

Inne dane

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

rodzaj

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

znacznik

Można przypisać dokumentowi jeden ze zdefiniowanych w programie znaczników graficznych wybierając go z opuszczanej listy.

metoda

Pole pokazuje według jakiej metody rozliczany jest podatek VAT (memoriałowa lub kasowa).

rejestr

Pole to określa rejestr dokumentów, do którego jest przyporządkowany wystawiany dokument.

księgowanie

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

Rozliczanie podatku VAT - metoda kasowa

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

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

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

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

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

Metoda kasowa na dokumencie zakupu

Przed rozpoczęciem rozliczania się metodą kasową należy w panelu **Parametry pracy** okna **Ustawienia** wybrać w grupie **Zasady obliczeń - Domyślna data wejścia do rejestru** opcję **Zgodnie z ustawą o podatku VAT – metodą kasową**.

Jeśli data zakupu jest równa lub późniejsza niż 01.01.2013:

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

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

W przypadku wprowadzania dokumentu **Faktura zakupu metoda kasowa** rozliczanego **metodą kasową**: - jeśli data zakupu jest późniejsza niż 01.01.2013, to dokument jest przypisywany do rejestru w dacie każdej zapłaty (analogicznie jak w sprzedaży).

Ewidencjonowanie faktury uproszczonej zakupu

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

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

VAT	Brutto	Kwota VAT	Netto
23%	123,00	23,00	100,00
8%	0,00	0,00	0,00
7%	0,00	0,00	0,00
4%	0,00	0,00	0,00
0%	0,00	0,00	0,00
ZW	0,00	0,00	0,00
NP	0,00	0,00	0,00

Brutto	Kwota VAT	Netto
123,00	23,00	100,00

Rys. 38 Ewidencjonowanie faktury uproszczonej zakupu.

Jeśli stawki VAT nie są znane - można podać wartość brutto i kwotę podatku w podsumowaniu tabeli, a program oblicza stawkę i przepisze podane wartości do tej stawki. Warunkiem takiego działania jest jednoznaczne stwierdzenie jaka jest to stawka, przy założeniu że **ilość=1**.

Dane podane w tej tabeli są przepisywane do dokumentu jako jego pozycje, tworząc po jednej pozycji na każdą stawkę.

Dostępne są dwa sposoby postępowania:

1. Z kartoteki wybrać towary a potem podać sumę dokumentu – program podzieli ją na pozycje.
2. Podać sumę dokumentu – program sam zgrupuje pozycje.

Operacja nie jest dostępna dla korekt oraz dla dokumentów wystawionych.

Ewidencjonowanie dokumentów w sposób uproszczony możliwe jest dla charakterów:

- Faktura VAT zakupu
- Rachunek uproszczony zakupu
- Faktura VAT RR
- Faktura VAT MP

Operacje na wystawionym dokumencie zakupu

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

- Wystawienie dokumentu magazynowego przyjęcia do dokumentu zakupu
- Wystawienie dokumentu korygującego
- Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu
- Wprowadzenie poprawek bezpośrednio na dokumencie

Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu

Wystawiony dokument można anulować (unieważnić) po wybraniu przycisku **Anuluj dokument** w oknie **Operacje**, a następnie po podaniu powodu anulowania i potwierdzeniu operacji.

Dokument anulowany jest oznaczony czerwonym „stemplem” **ANULOWANO**, a jego numer na liście wyboru jest zapisany pismem *pochyłym*. Jeśli dokument został zaznaczony jako wyeksportowany do programu Finanse i Księgowość, wówczas pojawi się ostrzeżenie, ale jego anulowanie będzie możliwe. Dokumenty anulowane zostaną pominięte przy eksportowaniu do programu Finanse i Księgowość.

Wystawienie dokumentu korygującego

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

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

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

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

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

Wprowadzenie poprawek na dokumencie

Po wybraniu przycisku **Edytuj dokument** w oknie **Operacje** dokument staje się dostępny dla edycji. Można teraz zmieniać większość danych dokumentu (nie można zmieniać kodu kontrahenta, magazynu i kodów towarów).

Wystawienie dokumentu zakupu do wystawionego dokumentu przyjęcia magazynowego

Operację taką można przeprowadzić na dwa sposoby:

1. **Po wystawieniu dokumentu przyjęcia magazynowego:**
Po kliknięciu w oknie odpowiedniego dokumentu przyjęcia przycisku **Operacje** należy wybrać polecenie **Wystaw dokument zakupu**. Jeśli dla danego kontrahenta istnieją inne dokumenty przyjęć, do których nie zostały wystawione odpowiednie dokumenty handlowe, program poinformuje o tym, dając możliwość utworzenia dokumentu zakupu na podstawie kilku wybranych dokumentów przyjęć.
2. **Podczas wystawiania nowego dokumentu zakupu:**
Po otwarciu okna wystawiania nowego dokumentu zakupu należy wybrać typ dokumentu i kontrahenta. Jeśli w systemie zarejestrowane są dla tego kontrahenta jakiegokolwiek dokumenty przyjęć magazynowych, do których nie wystawiono odpowiednich dokumentów zakupu, program poinformuje o tym prezentując listę tych dokumentów. Po wskazaniu wybranych dokumentów przyjęć program automatycznie wygeneruje na ich podstawie odpowiedni dokument zakupu.

Wydruk rejestrów VAT

Aby wydrukować rejestr VAT, należy w kartotece **Zakup** w menu **Zestawienia** wybrać opcję **Rejestry dokumentów zakupu**. Po wybraniu rejestru i zakresu dat oraz obliczeniu wartości (przycisk **Oblicz** lub **Alt+B**) i wybraniu drukowania raportu, można wybrać układ wydruku. Wydruk **według dat wysta-**

wienia dokumentu prezentuje całą zawartość dokumentu. Wydruk **według dat wejścia do rejestru** przedstawia zapisy uszeregowane według dat powstania prawa do odliczenia VAT.

W przypadku podatników nie stosujących metody kasowej, nierozliczone dokumenty zakupu o charakterze faktury VAT MP kwalifikowane są do wydruku w rejestrze w okresie, w którym upływa 90 dni od daty zakupu.

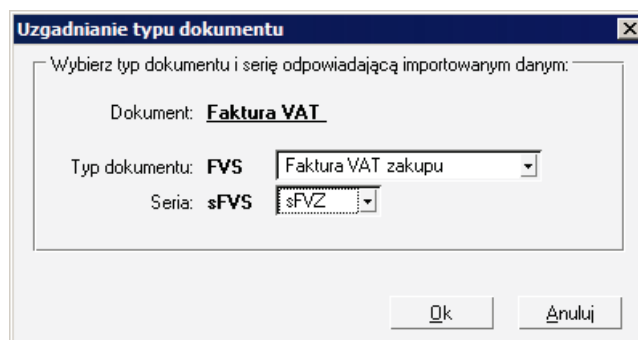
W przypadku stosowania metody kasowej dla wybranych dokumentów można uzyskać zestawienie uwzględniające powstanie bądź nie obowiązku podatkowego. Wydruk otrzymuje się zaznaczając w kartotece **Dokumentów** wybrane pozycje, a następnie z menu **Zestawienia** opcję **Wykonaj raport i Rejestr po dokumentach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

Wystawianie faktury na podstawie importu z EDM

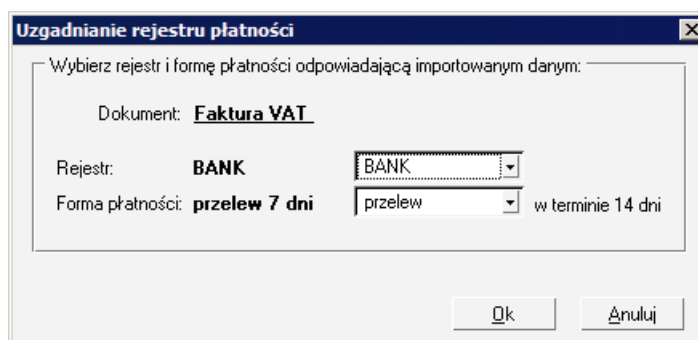
Do programu Symfonia Start Handel można zaimportować faktury zakupu znajdujące się w programie Symfonia Start e-Dokumenty. Operacja jest dostępna w zależności od skonfigurowania współpracy z EDM w **Ustawieniach** programu Handel.

Należy w menu **Firma** programu Symfonia Start Handel wybrać polecenie **Import z EDM**. Otwiera się wtedy okno programu Symfonia Start e-Dokumenty **Wybór elementów: Dokumenty zakupu**, w którym należy wybrać odpowiednie dokumenty i przeprowadzić operację importu (przycisk **Użyj**).

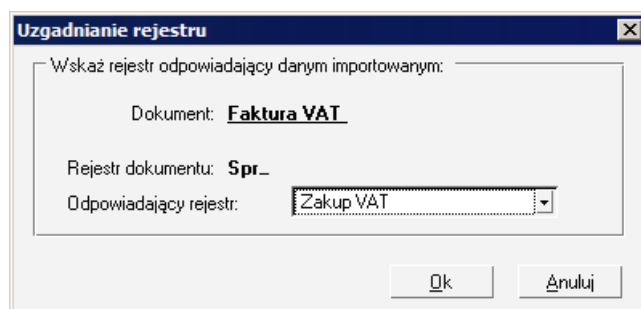
Rozpoczyna się proces importu, w czasie którego może wystąpić konieczność zatwierdzenia importu nowego kontrahenta oraz uzgodnień rejestrów, z którymi będzie powiązany dokument.



Rys. 39 Dialog Uzgadnianie typu dokumentu.

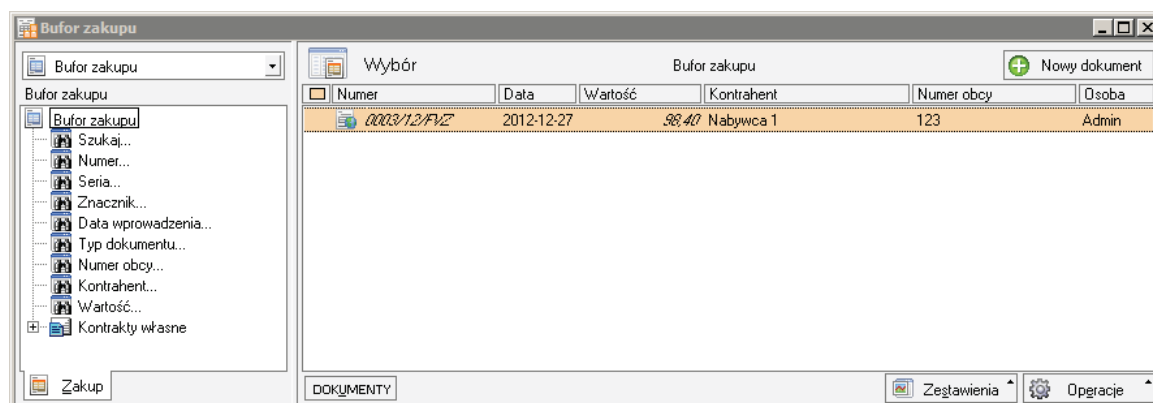


Rys. 40 Bufor kartoteki zakupu z dokumentem z EDM.



Rys. 41 Bufor kartoteki zakupu z dokumentem z EDM.

Zaimportowane w ten sposób dokumenty trafiają do bufora **Kartoteki Zakupów** programu Symfonia Start Handel. Po jawieniu się ich na liście w buforze dokumentów kartoteki zakupu oznaczone ikoną jak na rysunku. Można je następnie wystawić w standardowy sposób.



Rys. 42 Bufor kartoteki zakupu z dokumentem z EDM.

Gospodarka magazynowa

Inwentaryzacja

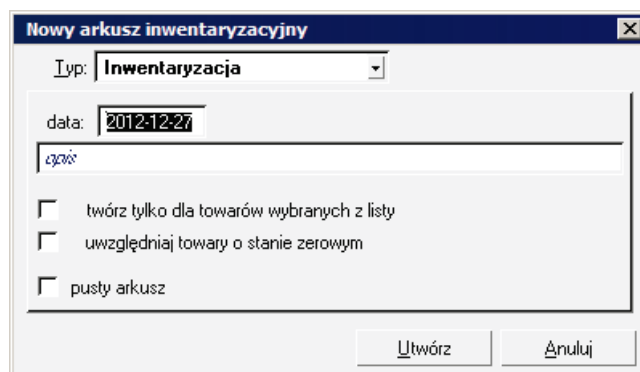
Operacja ta, dostępna w kartotece **Towary**, wspomaga czynności wprowadzania towarów do nowego magazynu oraz uzgadniania danych ewidencji magazynowej ze stanem faktycznym. Po wybraniu z listy operacji pozycji **Inwentaryzacja** program otwiera okno **Arkusze inwentaryzacyjne**, prezentujące wszystkie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

Inwentaryzacja	obsługujący spis z natury
Inwentaryzacja według dostaw	obsługujący spis z natury z uwzględnieniem dostaw towarów
Protokół wprowadzenia	obsługujący wprowadzanie towarów do nowego magazynu
Protokół przeceny	obsługujący przecenę towarów w magazynie

Są one zapisane w odrębnym podkatalogu **Inwent** utworzonym w katalogu firmy. Dla każdego z arkuszy podana jest data utworzenia, nazwa magazynu, którego dotyczy, opis arkusza oraz kod użytkownika, który arkusz utworzył. Przycisk **Nowy** otwiera okno **Nowy arkusz inwentaryzacyjny**, przycisk **Usuń** usuwa bieżący arkusz. Naciśnięcie klawisza **Enter** lub podwójne kliknięcie powoduje przejście do edycji bieżącego arkusza.

Tworzenie nowego arkusza inwentaryzacyjnego

W oknie **Nowy arkusz inwentaryzacyjny** definiuje się podstawowe dane opisujące arkusz.



Rys. 43 Okno **Nowy arkusz inwentaryzacyjny**.

Zawiera ono następujące pola:

typ

Typ arkusza inwentaryzacyjnego.

data

Data utworzenia arkusza; domyślnie program podpowiada datę bieżącą.

opis

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

twórz tylko dla towarów wybranych z listy

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

pusty arkusz

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

uwzględniaj towary o stanie zerowym

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

od daty

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

Poruszanie się w oknie arkusza inwentaryzacyjnego

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

W oknie tym dostępne są następujące przyciski:

- Zapisz zmiany** Zapisuje zmiany wprowadzone do arkusza
- Anuluj zmiany** Anuluje zmiany wprowadzone do arkusza
- Drukuj** Powoduje wydrukowanie arkusza inwentaryzacyjnego
- Wykonaj operację** Powoduje wygenerowanie dokumentów magazynowych zmieniających stany, ceny i wartości towarów w magazynie zgodnie z danymi wprowadzonymi do arkusza. Dokumenty te są umieszczane w buforze dokumentów magazynowych
- Nowa pozycja** Tworzy nową pozycję arkusza
- Usuń pozycję** Powoduje usunięcie bieżącej (podświetlonej) pozycji arkusza

Po kliknięciu przycisku podczas wprowadzania danych do pola kod otwiera się okno prezentujące listę dostępnych towarów, umożliwiające wybranie towaru z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego towaru. Kliknięcie towaru na liście powoduje umieszczenie go w bieżącej pozycji tworzonych arkusza inwentaryzacyjnego.

Wprowadzanie stanów początkowych towarów

Po utworzeniu firmy należy wprowadzić stany początkowe towarów w magazynie. Do wprowadzenia towarów wykorzystywany jest arkusz inwentaryzacyjny typu **Protokół wprowadzenia**. Zawiera on kod towaru, nazwę dostawy, oraz ilość, cenę i wartość wprowadzanego towaru.

Zwykle podczas wprowadzania stanów początkowych wykorzystuje się dane o towarach zapisane w kartotece; wypełnienie arkusza ogranicza się w tym przypadku do wpisania ilości wprowadzanych do magazynu towarów. Jeśli konieczne jest wprowadzenie kilku dostaw tego samego towaru o różnych cenach, należy dla każdej dostawy utworzyć nową pozycję arkusza. Po zapisaniu zmian w wybraniu przycisku **Wykonaj operację** program generuje dokument magazynowy, wprowadzający do magazynu towary w ilościach zgodnych z danymi wpisanymi do arkusza. Dokument ten jest umieszczany w buforze dokumentów magazynowych.

Stany początkowe można wprowadzić także przenosząc dane z innego programu. Aby to zrobić, należy przygotować plik tekstowy, zawierający w kolejnych wierszach (dla każdego towaru) pola kod, cena i ilość, rozdzielone znakami tabulacji, i umieścić go w podkatalogu **Inwent** w katalogu firmy. Po wybraniu w oknie kartoteki towarów operacji **Inwentaryzacja** plik ten będzie widoczny w oknie **Arkusze inwentaryzacyjne** jako jeden z arkuszy. Po jego otwarciu można uzupełnić dane nagłówkowe (data utworzenia, opis, kod magazynu) i wygenerować na jego podstawie dokument magazynowy zmieniający stany towarów w magazynie zgodnie z zawartymi w nim danymi.

Spis z natury

Do uzgadniania danych ewidencji magazynowej ze stanem faktycznym wykorzystywane są arkusze inwentaryzacyjne typu **Inwentaryzacja** i **Inwentaryzacja według dostaw**. Jeśli podczas definiowania arkusza nie wybrano opcji „pusty arkusz”, program wpisuje do utworzonego arkusza dane pobrane z kartoteki towarów. W tym przypadku wypełnienie arkusza polega na wpisaniu w odpowiednie pola stanów towarów według spisu. Po zapisaniu zmian i wybraniu przycisku **Wykonaj operację** program utworzy dokumenty magazynowe (odrębnie dla nadwyżek i niedoborów) zmieniające stany w magazynie zgodnie z danymi wpisanymi do arkusza. Dokumenty te są umieszczane w buforze dokumentów magazynowych.

Przecena towarów w magazynie

Do wprowadzania zmian cen towarów w magazynie wykorzystywany jest arkusz inwentaryzacyjny typu **Protokół przeceny**. Jeśli podczas definiowania arkusza nie wybrano opcji „pusty arkusz”, program wpisuje do utworzonego arkusza ceny pobrane z kartoteki towarów. W tym przypadku wypełnienie arkusza polega na edycji wartości w kolumnie **Nowa cena**. Po zapisaniu zmian i wybraniu przycisku **Wykonaj operację** program utworzy dokument magazynowy zmieniający ceny i wartości towarów w magazynie zgodnie z danymi wprowadzonymi do arkusza. Dokument ten jest umieszczany w buforze dokumentów magazynowych.

Przyjmowane towarów do magazynu

Przyjęcie towaru do magazynu jest realizowane poprzez wystawienie odpowiedniego przychodowego dokumentu magazynowego – może to być dokument **PZ (Przyjęcie Zewnętrzne)**, **PW (Przyjęcie Wewnętrzne)**. Każdy wystawiony w magazynie przychodowy dokument magazynowy powoduje zarejestrowanie nowych dostaw towarów. Jedna pozycja towarowa przychodowego dokumentu magazynowego generuje domyślnie jedną dostawę. Dostawę tę można podzielić – jest to szczegółowo opisane w *Rozdziale 3 – Dokumenty, kontrahenci i towary w programie Start Handel*.

Wydawanie towarów z magazynu

Wydanie towarów z magazynu realizowane jest w programie poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu rozchodowego. Każdy wystawiony rozchodowy dokument magazynowy powoduje zarejestrowanie nowych wydań towarów. Wydania towarów dotyczą zawsze konkretnych dostaw towarów, stąd każda pozycja towarowa rozchodowego dokumentu magazynowego generuje co najmniej jedno wydanie (gdy jest to wydanie tylko z jednej dostawy), choć oczywiście często będzie to więcej wydań – tyle, z ilu dostaw wydawany jest towar. Wystawienie rozchodowego dokumentu magazynowego powoduje zmniejszenie zarówno ilości, jak i wartości wydawanych towarów w magazynie; zmniejszane są także odpowiednio stany bieżące (ilości i wartości) konkretnych dostaw, z których zostały zrealizowane wydania.

O tym, w jakiej ilości oraz z której dostawy konkretny towar będzie wydany z magazynu, decyduje domyślna metoda rozliczania tego towaru; decyzję tę może także podejmować użytkownik w trakcie wystawiania dokumentu.

Rozliczanie wartości towarów w magazynie

Program Start Handel rozlicza wartość towarów w magazynie według cen rzeczywistych metodami:

FIFO

Program wybiera do realizacji wydań dostawy danego towaru w kolejności od najstarszych do najnowszych (FIFO – ang. First In First Out – pierwsze przyszło pierwsze wyszło).

LIFO

Program wybiera dostawy w kolejności od najnowszych do najstarszych (LIFO – ang. Last In First Out – ostatnie przyszło pierwsze wyszło).

Bezpośrednie wskazanie dostawy

Podczas wystawiania dokumentu rozchodowego program umożliwia użytkownikowi wskazanie konkretnych dostaw towaru, z których mają pochodzić wydania. Odbywa się to poprzez mechanizm rezerwacji ze wskazaniem dostaw. Rezerwacje takie mają zawsze pierwszeństwo przy określaniu dostaw, z których realizowane są wydania.

To, według jakich cen rozliczana jest wartość towaru w magazynie, zależy od decyzji użytkownika. W przypadku, gdy towar jest przyjmowany do magazynu na podstawie faktury VAT lub faktury VAT RR zakupu, program podpowiada cenę zakupu netto; w przypadku typu rachunku uproszczonego – cenę zakupu brutto.

Jedna pozycja towarowa rozchodowego dokumentu magazynowego może zdejmować ilości i wartości z kilku różnych dostaw danego towaru. Ilość towaru w pozycji towarowej takiego dokumentu jest równa sumie ilości wydań z poszczególnych wykorzystywanych dostaw towaru, wartość tej pozycji jest równa sumie wartości wydań z tych dostaw. Ponieważ ceny towaru z różnych dostaw mogą być różne, ostateczna cena prezentowana przez program na dokumencie rozchodu jest ceną uśrednioną, obliczoną jako iloraz wartości wydawanego towaru oraz jego ilości.

Przykład

W tabeli podano historię dostaw towaru:

kolejność dostawy	ilość	cena dostawy	stan towaru
(1)	30	1,48	30
(2)	20	1,52	50
(3)	40	1,45	90
(4)	10	1,39	100

Z magazynu wydano 60 szt. towaru. W zależności od przyjętej metody rozliczania cena i wartość wydanego towaru będzie różna:

według metody FIFO	30 szt. z dostawy (1): $30 * 1,48 = 44,40$		
	20 szt. z dostawy (2): $20 * 1,52 = 30,40$	cena	1,49
	10 szt. z dostawy (3): $10 * 1,45 = 14,50$	wartość	89,30
według metody LIFO	10 szt. z dostawy (4): $10 * 1,39 = 13,90$		
	40 szt. z dostawy (3): $40 * 1,45 = 58,00$	cena	1,45
	10 szt. z dostawy (2): $10 * 1,52 = 15,20$	wartość	87,10
według wskazanej dostawy	10 szt. z dostawy (1): $10 * 1,48 = 14,80$		
	40 szt. z dostawy (3): $40 * 1,45 = 58,00$	cena	1,44
	10 szt. z dostawy (4): $10 * 1,39 = 13,90$	wartość	86,70

Użytkownik może zawsze obejrzeć dokładne dane dotyczące ilości, cen i wartości konkretnych dostaw, z których zrealizowane zostały wydania dla danej pozycji towarowej. Jeśli istnieje taka potrzeba, dane te mogą być także zaprezentowane na wydruku dokumentu.

Obliczanie wartości wydanego towaru

Wydanie towaru z danej dostawy dotyczy zarówno określonej ilości, jak i określonej wartości towaru. Po podaniu przez użytkownika ilości wydania z dostawy (bądź po określeniu tej ilości przez program w przypadku pracy z domyślnymi parametrami) wartość wydania obliczana jest w następujący sposób:

1. Program oblicza cenę towaru jako iloraz jego bieżącej wartości i bieżącej ilości z dokładnością do sześciu miejsc po przecinku.
2. Program oblicza wartość wydania, mnożąc wydawaną ilość przez obliczoną cenę i zaokrąglając otrzymaną wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Po zatwierdzeniu wydania (wystawieniu dokumentu) ilość towaru w danej dostawie zmniejszana jest o ilość wydania, a wartość dostawy – o obliczoną w podany sposób wartość wydanego towaru.

Rezerwacje towarów

Program umożliwia rezerwowanie określonej ilości towaru w danym magazynie – bez wskazania dostawy lub ze wskazaniem konkretnych dostaw. Rezerwacje może wprowadzać użytkownik lub sam program podczas wystawiania dokumentów sprzedaży lub wydań z magazynu (o ile opcja ta jest włączona).

Mechanizm rezerwacji zapewnia istnienie w magazynie podanej ilości danego towaru, umożliwiając ostateczne wystawienie dokumentu. Rezerwacja nie zdejmuje towaru z magazynu, a jedynie blokuje możliwość przeprowadzania operacji magazynowych na zarezerwowanej ilości towaru (zmniejsza jego ilość handlową) i jest dokonywana zawsze dla konkretnego kontrahenta na dany towar w podanej ilości. Rezerwacje dotyczą wyłącznie towarów typu artykuł.

Wystawienie dokumentu sprzedaży zawierającego rezerwacje nie oznacza ich realizacji. Realizacja rezerwacji i ich usunięcie następuje w momencie wystawienia dokumentów magazynowych do danego dokumentu sprzedaży.

Rezerwacje ilościowe (bez wskazania dostaw)

Rezerwacja ilościowa rezerwuje podaną ilość towaru bez wskazywania konkretnych dostaw (zmniejsza ilość handlową towaru), stąd przy wystawianiu dokumentu użytkownik ma dostęp do wszystkich bieżących stanów towaru (ich suma jest większa, niż ilość handlowa towaru) i może wskazywać dowolne z nich – nie może jedynie wydać towaru z magazynu w ilości przekraczającej jego ilość handlową.

Rezerwacje ze wskazaniem dostaw

Rezerwacja tego typu oprócz zmniejszenia ogólnej ilości handlowej towaru w magazynie zmniejsza także ilości handlowe konkretnych dostaw w ilościach wskazanych przez użytkownika, umożliwia więc zarezerwowanie konkretnych, wskazanych partii towaru.

Rezerwacje wprowadzane przez użytkownika

Użytkownik może w dowolnym momencie wprowadzić rezerwację na wybrany towar dla konkretnego kontrahenta. Operacja ta jest dostępna w dwóch miejscach:

1. Okno kontrahenta → Informacje → Rezerwacje

Otwiera się okno z listą wszystkich towarów zarezerwowanych dla danego kontrahenta. W oknie tym można tworzyć nowe rezerwacje oraz modyfikować lub usuwać rezerwacje już istniejące.

2. Okno towaru → Informacje → Rezerwacje

Otwiera się okno z listą wszystkich kontrahentów, dla których zarezerwowano dany towar. W oknie tym można tworzyć nowe rezerwacje oraz modyfikować lub usuwać rezerwacje już istniejące.

Jeśli podczas wystawiania dokumentów sprzedaży lub wydań magazynowych nie związanych z innymi dokumentami program odnajdzie odpowiednią rezerwację (dla danego kontrahenta i towaru) automatycznie proponuje jej realizację.

Rezerwacje wprowadzane przez dokumenty

Podczas wystawiania dokumentów sprzedaży oraz rozchodowych dokumentów magazynowych program może (o ile opcja ta jest włączona) automatycznie rezerwować (ilościowo lub ze wskazaniem dostaw) towary określone w tym dokumencie. O domyślnym sposobie rezerwowania towarów decyduje wartość pola rezerwacja w definicji rodzaju wystawianego dokumentu. Ponadto użytkownik może podczas wystawiania dokumentu zmienić wartość tej opcji włączając bądź wyłączając automatyczną rezerwację (zakładka **Inne**, pole **rezerwacja**). Można także ustalać wartość tej opcji dla każdej pozycji towarowej z osobna (okno **Właściwości pozycji**, opuszczana lista **Rezerwacja**).

Sposób wyboru dostaw do realizacji wydań

Przy wystawianiu magazynowego dokumentu rozchodowego program dla każdej z pozycji towarowych wybiera dostawy do realizacji wydań w następujący sposób:

czy w dokumencie istnieją rezerwacje ze wskazaniem dostaw?

TAK

rezerwacja > ilość w dokumencie

program realizuje istniejące rezerwacje w kolejności wynikającej z wartości parametru **metoda rozliczania towaru** aż do zrównania się ilości z pozycji towarowej z ilości zrealizowanej z rezerwacji.

rezerwacja = ilość w dokumencie

program realizuje całą rezerwację, czyli wybiera dostawy i ilości towaru na podstawie danych rezerwacji ze wskazaniem dostaw

rezerwacja < ilość w dokumencie

program realizuje całą rezerwację, po czym dobiera brakującą ilość towaru z dostaw, z których nie wydano jeszcze całego towaru w kolejności wynikającej z wartości parametru **metoda rozliczania towaru**

NIE

dostawy dla wydań są określane domyślnie według wartości parametru **metoda rozliczania towaru**, jeśli istnieją rezerwacje ilościowe, są one realizowane.

Kategorie dokumentów magazynowych obsługiwane przez program

Program Start Handel obsługuje dwie kategorie dokumentów magazynowych:

Wewnętrzne

Są to dokumenty magazynowe dokumentujące przepływ towarów wewnątrz firmy: Przyjęcia wewnętrzne, Wydania wewnętrzne oraz odpowiednie dokumenty korygujące, dokumenty obsługujące wprowadzanie stanów początkowych magazynów – Protokoły wprowadzenia, dokumenty obsługujące spis z natury – Inwentaryzacja przychód i Inwentaryzacja rozchód, oraz dokumenty Przepięcie wartości magazynu i Korekta wartości magazynu.

Zewnętrzne

Są to dokumenty magazynowe dokumentujące wymianę towarów z kontrahentami: Przyjęcia zewnętrzne, Wydania zewnętrzne oraz odpowiednie dokumenty korygujące.

Wystawianie dokumentów magazynowych

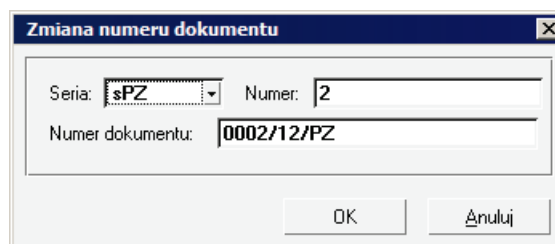
Nowy dokument magazynowy tworzy się klikając przycisk **Nowy** w oknie kartoteki **Magazyn**. Otwiera się okno **Wprowadzanie nowego dokumentu**, w którym można wpisać wszystkie niezbędne dane. Dokumenty magazynowe zawierają dane podstawowe (nagłówek), dane o towarach, oraz informacje dodatkowe.

Dokumenty przychodu

Dane podstawowe dokumentu

Typ dokumentu

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



Rys. 44 Okno Zmiana numeru dokumentu

Dane dostawcy

Dane dostawcy to kod, nazwa, NIP i adres. W przypadku dokumentów wewnętrznych dane dostawcy nie są wymagane. Program wybiera dane z kartoteki na podstawie wartości pola kod. Można otworzyć okno umożliwiające wybór kontrahenta z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego kontrahenta klikając podczas wprowadzania danych do pola kod przycisk.

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

Data wystawienia

Domyślnie program podpowiada datę bieżącą.

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

Data operacji magazynowej

Domyślnie program podpowiada datę bieżącą. Dostawy towarów tworzone przy wystawianiu dokumentu przychodu będą tworzone z tą datą.

Termin

Jest to data, do której dany dokument powinien zostać rozliczony. W przypadku dokumentów zewnętrznych (PZ) rozliczenie oznacza domyślnie wystawienie odpowiedniego dokumentu zakupu. W przypadku dokumentów wewnętrznych (PW) wykorzystanie tego mechanizmu zależy od potrzeb użytkownika. Termin domyślny jest podpowiadany na podstawie definicji typu dokumentu. Jeśli termin ten jest równy dacie wystawienia dokumentu, program przyjmuje, że dokument ten jest rozliczony.

Opis

W polu tym można odnotować uwagi na temat wystawianego dokumentu. Opisy mogą być także wybierane ze słownika, zawierającego wprowadzone wcześniej teksty.

Pozycje towarowe

W zależności od wybranej zakładki dane opisujące pozycje towarowe można wprowadzać na różne sposoby. Wybór zakładki **Auto** umożliwia wprowadzanie tylko podstawowych danych towaru, pozostałe dane są automatycznie pobierane z kartoteki. Wybór zakładki **Pełny** umożliwia zarówno wykorzystywanie danych z kartotek jak i dokonywanie ręcznych zmian. Do dokumentów magazynowych nie można wprowadzać towarów typu usługa. W przypadku towarów typu komplet lub zestaw program tworzy odpowiednią listę towarową na podstawie podanej ilości towaru oraz składu kompletu lub zestawu.

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

Kod towaru

W dokumentach magazynowych mogą występować wyłącznie towary typu artykuł zarejestrowane w kartotece, dlatego też wypełnienie tego pola jest konieczne. Po kliknięciu podczas wprowadzania danych do pola **Kod towaru** przycisku otworzy się okno prezentujące listę dostępnych towarów, umożliwiając wybranie towaru z kartoteki lub wpisanie do niej nowego towaru. Kliknięcie towaru na liście powoduje umieszczenie go w bieżącej pozycji towarowej wystawianego dokumentu. Okno to jest szczegółowo opisane w **Rozdziale 2 Praca z programem – Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych**.


Kod obcy towaru

Po zarejestrowaniu kodu obcego można podczas wpisywania towarów do dokumentu wyszukiwać je zarówno według kodów własnych, jak i obcych – kliknięcie przycisku w polu **Kod obcy towaru** wyświetla listę kodów towarów zarejestrowanych dla danego kontrahenta.

Ilość

W polu tym ustala się ilość towaru w danej pozycji towarowej; wypełnienie tego pola jest konieczne. Kliknięcie przycisku pojawiającego się podczas wprowadzania danych do tego pola otwiera okno **Właściwości pozycji**, prezentujące dane dotyczące dostawy tworzonej przez tę pozycję towarową. Można tu nadać dostawie wybraną przez siebie nazwę lub podzielić ją na kilka dostaw.



Cena

W polu tym podpowiadana jest ostatnia zarejestrowana cena zakupu. Kliknięcie przycisku  obok tego pola otwiera okno **Kalkulacja cen**, w którym można podać nową cenę zakupu i w razie potrzeby ustalić nowe ceny sprzedaży.



Kalkulacja cen

Ceny sprzedaży za szt

 Diana 12F bęben Zapisz  Anuluj 

przeliczanie cen sprzedaży: automatycznie gdy cena zakupu większa od ceny bazowej

cena zakupu z dnia	typ	narzut %	ceny sprzedaży	waluta
86.43 2001-04-06	A <input checked="" type="checkbox"/>	10,00	132.00	
	B <input checked="" type="checkbox"/>	8,00	129.60	
	C <input checked="" type="checkbox"/>	5,00	126.00	
	D <input checked="" type="checkbox"/>	10,00	161.04	Brutto

cena bazowa netto
120.00

zaokrąglenie cen: 0,01

Ceny proponowane Ceny aktualne

Rys. 45 Okno Kalkulacja cen.

Nazwa dostawy

Domyślnie nazwą dostawy jest numer wprowadzającego ją dokumentu przychodowego, ale podczas wystawiania dokumentu można nadać każdej dostawie wybraną przez siebie nazwę.

pole wyboru Wartość dostawy zatwierdzona

Zaznaczenie tego pola oznacza, że wartość dostawy jest dokładna i zostaje zatwierdzona

pole wyboru Dokument rozliczony

Zaznaczenie tego pola oznacza, że wartość wszystkich dostaw jest zatwierdzona, a dokument rozliczony. Nie zatwierdzenie choćby jednej dostawy powoduje, że dokument nie może zostać rozliczony.

Inne dane

Na stronie **Inne** można określić rodzaj, do którego ma należeć dokument, przypisać dokumentowi jeden ze zdefiniowanych w programie znaczników graficznych (pole znacznik) oraz ustalić, do którego spośród zdefiniowanych dla firmy rejestrów dokumentów magazynowych zostanie on wpisany (pole rejestr). Można tu także określić schemat księgowania dla dokumentu oraz typ tworzonych przez dokument rezerwacji towarów.

Dokumenty rozchodu

Dane podstawowe dokumentu

Nagłówek dokumentu, zawierający podstawowe dane, jest wypełniany tak samo, jak dla dokumentów przyjęcia.

Pozycje towarowe

Podczas wprowadzania danych o towarach dostępne są, tak samo jak w przypadku dokumentów przyjęcia, dwa tryby wprowadzania danych: automatyczny (zakładka **Auto**) i na pełnym formularzu (zakładka **Pełny**). Formularz dokumentu wydania zawiera jednak nieco inne dane, inna jest też obsługa niektórych pól.

LP	Kod towaru	Ilość	Jm	Cena ±
1	Diana 12F bęben	1	szt	86,43
	Bęben do pralki Diana 12F			86,43
	Diana 12F grzałka	1	szt	73,39

Rys. 46 Dokument Wydanie z magazynu.

Kod towaru

Zawartość i obsługa tego pola jest taka sama, jak w przypadku dokumentów przyjęcia.

Ilość

W polu tym ustala się ilość towaru w danej pozycji towarowej; wypełnienie tego pola jest konieczne. Kliknięcie przycisku pojawiającego się podczas wprowadzania danych do tego pola otwiera okno **Właściwości pozycji**, prezentujące istotne dla wystawiania dokumentu informacje o towarze. Można tu określić typ wprowadzanej przez tę pozycję rezerwacji towaru. Ramka poniżej zawiera określenie sposobu rozliczania wartości rozchodu towaru oraz tabelę dostaw. W zależności od sposobu rezerwowania towaru w tabeli tej prezentowane są różne informacje:

- w przypadku braku rezerwacji prezentowana jest ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa oraz ostrzeżenie o braku kontroli ilości towaru.
- w przypadku rezerwacji ilościowej prezentowana jest ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa.
- w przypadku rezerwacji ze wskazaniem dostaw prezentowane są dane o wszystkich dostawach towaru: ilość towaru z wybranej dostawy, łączna ilość towaru w dostawie, cena dostawy oraz jej data i nazwa.

Rezerwacje istnieją tylko do chwili wystawienia dokumentu wydania; przy jego wystawianiu są realizowane znikają.

Ilość	Stan	Cena	Data	Dostawa
1	5	86,43	2011-10-11	0001/11/PZ
	5	86,43	2012-11-20	0002/12/PZ

Rys. 47 Okno Właściwości pozycji – rezerwacja ze wskazaniem dostawy

Cena

Jest to cena obliczana jako iloraz wartości i ilości wydawanego towaru.

W trybie **Pełny** na formularzu prezentowane jest także pole **Opis**, zawierające pełną nazwę lub opis towaru. Jego zawartość jest pobierana z kartoteki towarów.

Inne dane

Strona **Inne** zawiera oprócz danych omówionych dla dokumentów przyjęcia pole rezerwacja, umożliwiające określenie sposobu rezerwacji towarów dla tego dokumentu. Domyślna wartość tego pola pobierana jest z kartoteki towarów.

Dokumenty tworzone przez operację Inwentaryzacja

Wykonanie operacji **Inwentaryzacja** powoduje utworzenie dokumentów magazynowych zmieniających stany towarów w magazynie zgodnie z danymi wprowadzonymi do arkusza inwentaryzacyjnego i umieszczenie ich w buforze magazynowym. Typ tych dokumentów jest określany przez wartość odpowiednich parametrów pracy.

Parametry pracy Edytuj

Parametry pracy dla firmy: Demo

- Typ dokumentu - Inwentaryzacja przychód
- Typ dokumentu - Inwentaryzacja rozchód
- Typ dokumentu - Protokół przeceny**
- Typ dokumentu - Protokół wprowadzenia
- Typ jednostki miary w dokumentach pochodnych
- Wielkość przeliczana przy zmianie wartości pozycji
- Zarządzanie numeracją wystawianych dokumentów

Typ dokumentu:
PwM

Domyślny typ dokumentu magazynowego używany przy zatwierdzeniu Protokołu przeceny.

Rys. 48 Parametry pracy opisujące typy dokumentów tworzonych przez operację **Inwentaryzacja**

Dla arkusza typu **Protokół wprowadzenia** program tworzy dokument o charakterze przychodu wewnętrznego i typie opisywanym przez parametr **Typ dokumentu – Protokół wprowadzenia**. Domyślnie jest to dokument o skrócie **PRW** i nazwie **Protokół wprowadzenia**.

Dla arkusza typu **Protokół przeceny** program tworzy dokument o charakterze przecena wartości magazynu i typie opisywanym przez parametr **Typ dokumentu – Protokół przeceny**. Domyślnie jest to dokument o skrócie **PWM** i nazwie **Protokół przeceny**.

Dla arkuszy typu **Inwentaryzacja** i **Inwentaryzacja według dostaw** program w zależności od danych zawartych w arkuszu może utworzyć dwa różne dokumenty: jeden o charakterze przychodu wewnętrznego, drugi o charakterze rozchodu wewnętrznego. O tym, jakie typy dokumentów zostaną utworzone, decydują parametry **Typ dokumentu – inwentaryzacja przychód** i **Typ dokumentu – inwentaryzacja rozchód**. Domyślnie tworzone są dokumenty o skrótach **IN+** i **IN-** o nazwach odpowiednio **Inwentaryzacja przychód** i **Inwentaryzacja rozchód**.

W przypadku dużej liczby pozycji zawartych w arkuszach inwentaryzacyjnych (dotyczy to zwłaszcza **Protokołu wprowadzenia**) program może, jeśli zajdzie taka potrzeba, utworzyć kilka kolejnych dokumentów o kolejnych numerach seryjnych.

Dokument Korekta wartości magazynu

Dokument ten jest wystawiany przez program automatycznie w momencie skorygowania wartości towarów wprowadzonych do magazynu w sytuacji, gdy towary te opuściły już magazyn na skutek wydań. Koryguje on bieżącą wartość towarów w magazynie odpowiednio do bieżącego stanu i wartości wynikającej z wprowadzonej korekty.

Operacje na wystawionym dokumencie magazynowym

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

- Unieważnienie (anulowanie) wystawionego dokumentu
- Wystawienie dokumentu korygującego
- Wprowadzenie poprawek na dokumencie
- Wystawienie dokumentu handlowego do dokumentu magazynowego

Unieważnienie (anulowanie) wystawionego dokumentu

Wystawiony dokument można anulować (unieważnić) po wybraniu przycisku **Anuluj** dokument w oknie **Operacje**, a następnie po podaniu powodu anulowania i potwierdzeniu operacji. Dokument anulowany jest oznaczony czerwonym „stemplem” **ANULOWANO**, a jego numer na liście wyboru jest zapisany pismem *pochyłym*. Jeśli dokument jest oznaczony jako wyeksportowany do programu Finanse i Księgowość, wówczas pojawi się ostrzeżenie, ale jego anulowanie będzie możliwe. Dokumenty anulowane są pomijane przy eksporcie do programu Finanse i Księgowość. Po anulowaniu dokumentu magazynowego wszystkie stany magazynowe odzyskują wartości sprzed jego wystawienia.

Wystawienie dokumentu korygującego

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

Aby skorygować pozycję towarową dokumentu, należy ją wskazać i wybrać przycisk **Utwórz korektę**. Zmieni się schemat prezentacji danych, umożliwiając wprowadzenie korekt. Pokazane będą również wartości wyjściowe. Po wpisaniu do odpowiednich pól poprawnych wartości program sam naliczy wartości, o które trzeba skorygować dane wyjściowe i zaprezentuje je w polach poniżej tabelki. Nie można korygować kodu towaru.

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

Aby usunąć korektę, należy wskazać pozycję do usunięcia i wybrać przycisk **Usuń korektę**.

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

W przypadku, gdy korekta dotyczy wartości w dokumentach przychodowych, a towary te opuściły już magazyn na skutek wydań, program automatycznie wystawia dokument **Korekta wartości magazynu**, zmieniając bieżącą wartość towarów magazynie odpowiednio do bieżącego stanu i wartości wynikającej z wprowadzonej korekty.

Wprowadzenie poprawek na dokumencie

Po wybraniu przycisku **Edytuj** dokument w oknie **Operacje** dokument staje się dostępny do edycji. Można teraz zmieniać większość danych dokumentu (nie można zmieniać kodu kontrahenta i kodów towarów). Możliwość edycji ilości towarów jest ograniczona przez powiązane z bieżącym dokumentem dokumenty handlowe – wydawana ilość towaru nie może być większa od ilości sprzedanej.

Wystawienie dokumentu handlowego do dokumentu magazynowego

Operacja taka jest możliwa tylko dla dokumentów zewnętrznych (PZ, WZ). Po wybraniu w oknie operacje przycisku **Wystaw dokument zakupu** lub **Wystaw dokument sprzedaży** program otwiera okno wystawiania odpowiedniego dokumentu handlowego z danymi przepisanyymi z dokumentu magazynowego. Dane te można zmodyfikować przed wystawieniem dokumentu.

Sprzedaż

Czynniki określające politykę sprzedaży

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

Kredyt, limit kredytu

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

Rejestr, typ i termin płatności

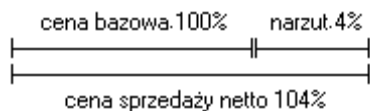
Domyślny rejestr pieniężny, w którym będą rejestrowane płatności i rozrachunki oraz domyślna forma płatności dla kontrahenta; można wybierać pomiędzy formami płatności zdefiniowanymi dla wybranego rejestru pieniężnego.

Ceny sprzedaży

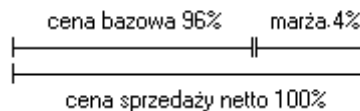
Program umożliwia prowadzenie trzech cenników w cenach netto, czyli dla trzech wartości procentowych narzutu/marży, także w walutach, i jednego cennika w cenie brutto. Cena brutto zawiera podatek VAT, obliczany na podstawie ceny sprzedaży netto, jest zawsze ceną złotówkową. Możliwe jest użycie kursu walutowego bez zapisywania go do tabeli. Przy wprowadzaniu dokumentów np. z walutową ceną sprzedaży, opcja **Użyj** przy kursie walut oznacza, że zostaje on wykorzystany jako kurs bieżący bez zapisywania, a opcja **Zapisz** spowoduje równoczesne wpisanie go do tabelki kursów.

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

narzut 4%



marża 4%



Możliwe jest także ustalanie cen indywidualnych, niezależnych od cenników. Można je ustalać:

1. W definicji **rodzaju kontrahenta** dla **rodzaju towarów** – dla wszystkich towarów i wszystkich kontrahentów danego rodzaju

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

Rabat

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

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

Upust indywidualny

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

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

Upust ilościowy procentowy

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

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

Upust ilościowy kwotowy

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

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


Obliczanie końcowej ceny na dokumencie sprzedaży

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

Cena ta obliczana jest w trzech etapach:

- ① W pierwszym etapie na podstawie danych zawartych w kartotece kontrahentów i kartotece towarów wybierane są odpowiednie wartości ceny i rabatu, umieszcza je w kolumnach **Cennik** i **Rabat**, po czym oblicza na podstawie tych wartości cenę końcową (kolumna **Cena...**) według wzoru:
$$\text{cena} = \text{cennik} * (100 - \text{rabat}) / 100$$
- ② W drugim etapie program poszukuje indywidualnych cen i upustów. Wyszukiwanie jest prowadzone w następującej kolejności:
 1. Ceny/upusty dla kontrahenta na towar
 1. Ceny/upusty dla kontrahenta na rodzaj towaru
 2. Ceny/upusty dla rodzaju kontrahenta na towar

3. Ceny/upusty dla rodzaju kontrahenta na rodzaj towaru

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

- ③ W trzecim etapie program poszukuje upustów ilościowych. Wyszukiwanie jest prowadzone w następującej kolejności:
1. Upusty dla konkretnego towaru
 2. Upusty dla rodzaju towarów

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

Współpraca z kasami fiskalnymi

Program może współpracować z dowolną ilością kas. Jeśli urządzenia mają być podłączone do danego komputera na stałe, liczba jednocześnie podłączonych urządzeń jest ograniczona liczbą portów komunikacyjnych. Można natomiast w programie zainstalować większą liczbę kas i tylko na czas przesyłania danych do lub z urządzenia dokonać fizycznego połączenia przewodem komunikacyjnym. Taki model pracy jest szczególnie wygodny przy wykorzystaniu komputera przenośnego lub gdy kasy znajdują się w różnych lokalizacjach.

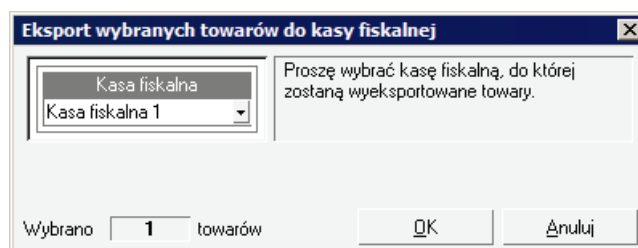
Eksport danych towarów do kasy fiskalnej

Operacja **Eksport wybranych towarów do kasy fiskalnej**, dostępna w kartotece **Towary**, umożliwia wysłanie do kasy fiskalnej danych towarów, które mają być sprzedawane za pomocą tej kasy. Należy zaznaczyć na liście towary, których dane mają być przesłane do kasy, a po wybraniu operacji w oknie wskazać docelową kasę fiskalną. Z programu wysyłane są: **kod towaru**, **kod paskowy**, **cena D brutto**, **stawka VAT**.

Kod towaru

Jest wykorzystywany do drukowania na paragonach fiskalnych wystawianych w kasie. Aby poprawnie wygenerować dokument sprzedaży na podstawie danych pobranych z kasy nazwa towaru w kasie musi dokładnie odpowiadać kodowi towaru w programie. Ponieważ maksymalna dostępna długość dla tych pól może się różnić pomiędzy kasą i aplikacją zalecane jest aby w za pomocą parametru **Maksymalny rozmiar pola 'Kod towaru'** ograniczyć długość pola kod towaru tak, aby odpowiadała maksymalnej długości nazwy towaru w kasie. Długości pola **kod towaru** poszczególnych kasach to:

- ELZAB – 18 znaków,
- OPTIMUS-IC – 18 znaków,
- POSNET – 16 znaków.



Rys. 49 Okno operacji Eksport wybranych towarów do kasy fiskalnej

Kod paskowy

Umożliwia szybsze i bardziej niezawodne wystawianie paragonów w kasie fiskalnej szczególnie wtedy, gdy towarów jest bardzo dużo i jest do dyspozycji czytnik kodów paskowych. Kody te dla poszczególnych towarów powinny być unikalne. Należy pamiętać, aby parametr **Kontrola unikalności kodu paskowego towaru** był ustawiony na 'tak'. Pole to składa się z samych cyfr. Długości pola kod paskowy w poszczególnych kasach:

- ELZAB - długość pola wynosi maksymalnie 13 znaków, można zaprogramować towar z pustym polem kod paskowy
- POSNET - długość pola wynosi maksymalnie 13 znaków, można zaprogramować towar z pustym polem kod paskowy. Jeśli pole to w danych programu składa się z mniejszej ilości cyfr, to po wysłaniu danych do kasy jest uzupełniane początkowymi zerami.
- OPTIMUS-IC - długość pola wynosi maksymalnie 18 znaków, nie ma możliwości zaprogramowania towaru z pustym polem kod paskowy. Pole to jest w tej kasie jednocześnie identyfikatorem towaru i pełni podobną rolę jak pole numer PLU w innych kasach.

Numer PLU

Unikalny identyfikator towaru w kasie. Aplikacja nie przechowuje w danych towaru tego pola. Podczas dodawania nowego towaru do kas ELZAB i POSNET numer PLU jest generowany automatycznie jako najniższy jeszcze nie używany.

Cena towaru

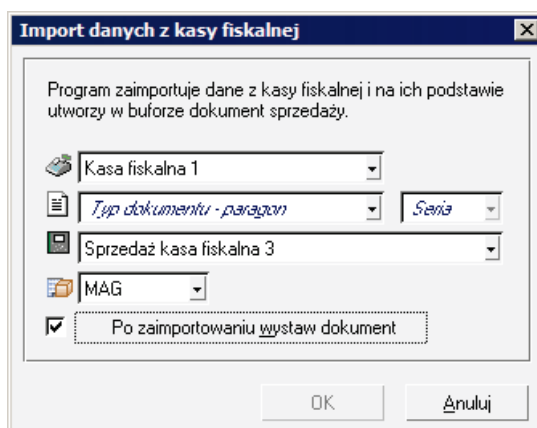
Jeśli jest zaprogramowana, jest używana automatycznie w momencie sprzedaży towaru w kasie. Podczas eksportu towarów do kasy wysyłane są ceny D z cennika, pełniące rolę cen detalicznych i są to kwoty brutto dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W kasach ELZAB i POSNET możliwe jest zaprogramowanie cen zerowych. W kasie POSNET tym przypadku podczas sprzedaży takiego towaru trzeba za każdym razem wpisać cenę z klawiatury kasy. Jednak w przypadku właśnie kasy POSNET nie jest zalecane programowanie cen zerowych w kasie, ani zmiana ceny towaru z poziomu kasy, gdyż podczas importu dokumentu do aplikacji nie można wyznaczyć wartości sprzedanego towaru. Jeśli w kasie ELZAB ma nie być możliwości zmiany ceny towaru podczas wystawiania paragonu to w urządzeniu można ustawić parametr, który uniemożliwia dokonywanie takiej zmiany.

Stawka VAT

Oznacza grupę podatku do jakiej przyporządkowany jest towar i jest podawana w procentach. Szczególną uwagę należy zwrócić przy definiowaniu stawek VAT w kasie. Każdemu symbolowi stawki od A do G można obecnie przyporządkować dowolną wartość, także stawkę zwolnioną bądź nieaktywną. Jednak w kasach ELZAB i OPTIMUS-IC program komunikacyjny nie ma możliwości odczytania wartości przypisanej symbolowi G stawki VAT. W tym przypadku należy symbolowi G przyporządkować w kasie stawkę zwolnioną lub nieaktywną.

Import danych o sprzedaży z kasy fiskalnej

Operacja **Import danych z kasy fiskalnej**, dostępna w kartotece **Sprzedaż**, umożliwia pobranie z kasy fiskalnej danych sprzedaży towarów i wygenerowanie na ich podstawie zbiorczego dokumentu sprzedaży typu paragon. Jest ona dostępna tylko wtedy, gdy w programie jest aktywna przynajmniej jedna kasa fiskalna.



Rys. 50 Okno Import danych z kasy fiskalnej

Po wybraniu operacji w oknie należy wskazać kasę fiskalną, z której mają zostać pobrane dane i typ dokumentu (dostępne tylko typy charakterze paragon); można także określić lub wybrać ze słownika opis tworzonego dokumentu. Utworzony dokument jest zbiorczym dokumentem sprzedaży, odpowiadającym ostatnio wystawionym za pomocą wybranej kasy paragonom. O tym, ile ostatnich paragonów będzie się składać na wygenerowany w programie dokument decyduje to, wykonano zerowanie odpowiednich liczników w kasie lub kiedy pobierano poprzedni taki dokument z kasy. Zaleca się generowanie dokumentu raz dziennie tuż przed wykonaniem raportu dobowego. Możliwe dla tej operacji warianty postępowania dla urzędzeń poszczególnych producentów opisano poniżej.

ELZAB

Dla kas ELZAB po zakończeniu operacji generowania dokumentu na podstawie danych odczytanych z kasy kasowane są liczniki sprzedaży, w związku z czym nie jest możliwe powtórne wygenerowanie takiego samego dokumentu, a każde kolejne wykonanie operacji doprowadzi do powstania nowego dokumentu, o ile w kasie były wystawione nowe paragony. Cena towaru na zaimportowanym dokumencie będzie równa cenie zaprogramowanej w kasie tylko wtedy, gdy nie zmieniano jej w żaden sposób podczas wystawiania paragonów składających się na ten dokument, ani nie używano rabatów na paragonach.

OPTIMUS-IC

Dla kas OPTIMUS-IC na zakładce **Ustawienia** znajduje się parametr, który decyduje czy po wygenerowaniu dokumentu mają być kasowane liczniki sprzedaży. Jest tam też dostępna operacja umożliwiająca ręczne wyzerowanie liczników.

Towary sprzedane w kasie a nie opisane w kartotece towarów będą występowały na wygenerowanym dokumencie sprzedaży jako towary nierejestrowane. Cena towaru na zaimportowanym dokumencie będzie równa cenie zaprogramowanej w kasie tylko wtedy, gdy nie zmieniano jej w żaden sposób podczas wystawiania paragonów składających się na ten dokument, ani nie używano rabatów na paragonach.

POSNET

Z kasy POSNET można odczytać tylko ilość sprzedanego towaru, wartość natomiast jest wyliczana na podstawie ceny zaprogramowanej w kasie. Jeśli więc sprzedawano towar na pomocą kasy z ceną inną niż zaprogramowana lub korzystano z rabatów, wartość towaru na zaimportowanym dokumencie będzie różna od rzeczywistej wartości tego towaru sprzedanego za pomocą kasy. Aby skasować dane o ilościach sprzedanych towarów trzeba wykonać odpowiedni raport zerujący z poziomu kasy fiskalnej.

Współpraca z drukarkami fiskalnymi

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

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

Dokumentami fiskalnymi mogą być tylko dokumenty o charakterze faktury VAT, spełniające następujące warunki:

- wystawione w cenach **brutto**,
- podatek VAT naliczony metodą **iloczynu**,
- zawierające **wyłącznie** towary opisane w kartotece towarów,
- **nie można** zmienić stawki VAT w pozycji towarowej dokumentu.

W związku z tym program uniemożliwia zmianę tych parametrów.

Kategorie dokumentów sprzedaży obsługiwane przez program

Program Start Handel obsługuje następujące kategorie dokumentów sprzedaży:

Sprzedaż VAT

Do kategorii tej należą dokumenty związane ze sprzedażą towarów i usług objętych podatkiem VAT: Faktura VAT, Faktura korygująca VAT oraz Paragon i Paragon korygujący, faktura zaliczkowa, faktura VAT z możliwością wystawiania np. Faktury VAT marża, faktura wewnętrzna (dla dokumentu Wydanie z magazynu i Rozchód wewnętrzny. W nagłówku dokumentu można ustawić 1 typ rejestru VAT- należny).

Sprzedaż

Do kategorii tej należą dokumenty związane ze sprzedażą towarów i usług nie objętych podatkiem VAT: Rachunek i Rachunek korygujący, rachunek SR1 (nazwę można dowolnie zmieniać np. *Faktura VAT*.) Istnieje możliwość uzyskania wydruku z umieszczonymi kolumnami: stawka (w tej pozycji pojawia się wartość NP = nie podlega), kwota VAT oraz kwota brutto. Wydruk wykonuje się za pomocą raportu Dokument VAT nie podlega.

Inne

Kontrakt sprzedaży i jego korekta.

Przypisanie dokumentu do określonej kategorii następuje poprzez zdefiniowanie odpowiedniego typu dokumentu.

Wystawianie dokumentów sprzedaży

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

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

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

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

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

Zależności między Zgodą domniemaną i wystawieniem dokumentu wyglądają następująco:

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

2. Włączona **Zgoda domniemana** w Symfonia Start e-Dokumenty:

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

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

3. Użytkownik na umowę z serwisem miedzyfirmami.pl:

Można wysyłać dokumenty do serwisu lub według ustawień programu.

Dokumenty sprzedaży VAT - faktura VAT, paragon

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

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

Dane podstawowe dokumentu

Typ dokumentu

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

Dane kontrahentów – Nabywcy i Odbiorcy

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

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

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

Związany z wystawianym dokumentem sprzedaży dokument magazynowy wydania wystawiany jest dla **Odbiorcy**. Jeśli dane **Odbiorcy** nie zostaną podane, program przyjmie, że jest nim **Nabywca**.

Ceny w dokumencie sprzedaży

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

Data wystawienia

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

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

Data sprzedaży

Domyślnie program podpowiada datę bieżącą, można ją zmienić w zależności od potrzeb. Data ta jest umieszczana na związanym z wystawianym dokumentem sprzedaży dokumencie magazynowym wydania jako data wydania towaru.

Rodzaj płatności

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

Termin

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

Dokumenty

Jeśli z prezentowanym dokumentem są powiązane inne dokumenty (magazynowe, korygujące) prezentowana jest opuszczana lista umożliwiająca przeglądanie tych dokumentów.

Rys. 51 Lista dokumentów powiązanych z prezentowanym dokumentem

Opis

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

Pozycje towarowe

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

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

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

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

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

Kod towaru

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

Kliknięcie przycisku podczas wprowadzania danych do pola **Kod** otwiera okno prezentujące listę dostępnych towarów, umożliwiając wybranie towaru z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego towaru. Pola wyboru określają, które towary będą prezentowane na wyświetlanej liście:

towary o stanach zerowych

umożliwia prezentację lub ukrycie towarów, których brak w magazynie.

usługi

umożliwia prezentację lub ukrycie usług (dla usług nie jest prowadzona gospodarka magazynowa, stąd stany towarów typu „usługa” są zawsze zerowe).

Przycisk Nowy

Umożliwia wpisanie do kartoteki danych nowego towaru.

Przycisk Kartoteka towarów

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

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

Ilość

W polu tym ustala się ilość towaru w danej pozycji towarowej. Po kliknięciu przycisku obok pola **Ilość** program otwiera okno **Właściwości pozycji**, umożliwiające ustalenie sposobu rezerwowania towaru w magazynie oraz przeglądanie istniejących rezerwacji. W oknie tym można także przypisać pozycji towarowej odrębny, inny niż dla całego dokumentu, schemat księgowania. Prezentowane w oknie informacje zależą od sposobu rezerwowania towaru:

- w przypadku braku rezerwacji prezentowana jest ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa oraz ostrzeżenie o braku kontroli ilości towaru,
- w przypadku rezerwacji ilościowej podawana jest ilość towaru w dokumencie i ilość handlowa,
- w przypadku rezerwacji ze wskazaniem dostaw prezentowane są dane o wszystkich dostawach towaru: ilość towaru z wybranej dostawy, łączna ilość towaru w dostawie, cena dostawy oraz data i nazwa dostawy.

Cennik

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

Rabat

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

Cena

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

Wartość

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

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

Opis

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

VAT

Zawiera ono wartość stawki podatku VAT dla pozycji towarowej

PKWiU

Zawiera ono symbol klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.

Po wystawieniu dokumentu poniżej tabeli zawierającej pozycje towarowe pojawiają się napisy określające stan tego dokumentu. Nierozliczona płatność jest sygnalizowana napisem **Do zapłaty** i nierozliczoną kwotą. Kliknięcie na tym polu powoduje otwarcie okna wystawiania dokumentu płatności. Można tu zmodyfikować, potwierdzić lub wydrukować dokument płatności, można także zrezygnować z jego wystawienia. Po całkowitym rozliczeniu dokumentu pojawia się napis **ZAPŁACONO**.

Jeśli opisane w dokumencie sprzedaży towary nie zostały jeszcze wydane z magazynu, jest to sygnalizowane napisem **NIE WYDANO**. Kliknięcie na tym polu powoduje otwarcie okna wystawiania dokumentu magazynowego wydania (**WZ**) zawierającego dane przepisane z wystawionego dokumentu sprzedaży. Można tu zmodyfikować, potwierdzić lub wydrukować dokument wydania, można także zrezygnować z jego wystawienia. Po całkowitym wydaniu towaru napis zmienia się na **towar wydany**.

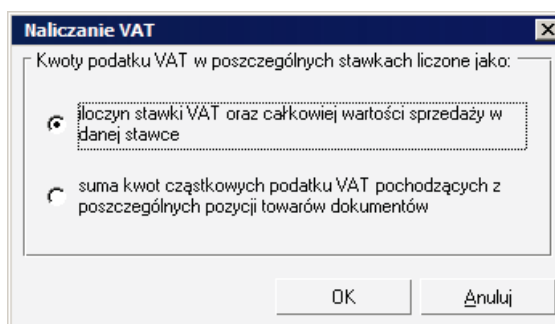
Dokumenty dotyczące zrealizowanych płatności i wydanych towarów można wybrać z opuszczonej listy **DOKUMENTY** umieszczonej obok pola **Data wystawienia**.

Płatności

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

Ustalanie sposobu naliczania kwoty podatku VAT

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



Rys. 52 Ustalanie sposobu naliczania kwoty podatku VAT.

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

Inne dane

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

rodzaj

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

znacznik

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

metoda

Metoda rozliczania podatku VAT (memoriałowa lub kasowa).

rejestr

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

rezerwacja

Określa domyślny sposób rezerwowania towarów podczas wystawiania dokumentu danego typu. Wartość domyślna, podpowiadana w tym polu, jest pobierana z definicji rodzaju dokumentu. Można też wystawiać dokumenty bez rezerwacji towaru. Istnieją dwa typy rezerwacji towarów:

- **Ilościowa**

Rezerwuje podaną w dokumencie ilość towaru bez brania pod uwagę jego wartości (bez określania konkretnych dostaw). Wartość towaru określa się w momencie jego wydania zgodnie z domyślnym sposobem rozliczania wartości tego towaru w magazynie (FIFO lub LIFO).

- **Ze wskazaniem dostaw**

Rezerwuje podaną w dokumencie ilość towaru ze wskazaniem dostawy, z której ma on pochodzić. Wartość towaru jest ustalana na podstawie ceny we wskazanej dostawie.

księgowanie

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

Rozliczanie podatku VAT –metoda kasowa

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

Wystawianie faktury sprzedaży metodą kasową:

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

1. przy wystawianiu **nierozliczonego dokumentu** - data wejścia do rejestru na zakładce **Inne** jest pusta,
2. przy wystawianiu **rozliczonego dokumentu** - data wejścia do rejestru ustawiana jest na datę dokumentu płatności.
3. przy wystawianiu **płatności ratalnych (częściowych)** - dokument wchodzi do rejestru VAT proporcjonalnie wraz z kolejnymi rozliczeniami.

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

Kontrakt

Specjalnym typem jest dokument wyjściowy do wystawienia faktury zaliczkowej (przycisk **Operacje**), czyli **Kontrakt**. W jego menu podręcznym widoczne jest polecenie **Kontynuuj kontrakt wg nowych stawek VAT**. Operację tę można wykorzystać w sytuacji zmiany stawki VAT obowiązującej dla towaru w trakcie realizacji kontraktu (np. zmiana VAT z 22% na 23%). Dotyczy ona **części niezrealizowanej na kontrakcie**. Program automatycznie wygeneruje i wystawi korektę kontraktu, która wykonuje zwrot częściowy (ilości i wartości na tym dokumencie odpowiadać będą niezrealizowanej przez faktury zaliczkowe części kontraktu). Automatycznie wygenerowany zostanie nowy kontrakt będący kontynuacją poprzedniego, ale wg nowych stawek VAT. Kontrakt ten obejmuje pozycje towarowe w ilościach i wartościach odpowiadających korekcie kontraktu. Podatek VAT przeliczony jest na nowo wg zmienionych stawek kartotekowych. Automatycznie tworzy powiązanie pomiędzy kontraktem a jego kontynuacją (lista Dokumentów powiązanych). Kontrakt może być wielokrotnie kontynuowany nowym kontraktem wg zasad określonych powyżej.

Korekta kontraktu

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

koryguje automatycznie pozycje kontraktu do ilości i wartości rozliczonych przez faktury zaliczkowe;

uwzględnia wszystkie korekty kontraktu, wszystkie (nieanulowane) faktury zaliczkowe wystawione do tego kontraktu, ich korekty itp.,

jest dozwolona, jeśli kontrakt i zaliczki nie mają w buforze żadnych dokumentów skojarzonych.

Drukowanie faktury sprzedaży jako uproszczonej

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

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

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

The screenshot shows the 'Ustawienia wydruku' dialog box. It is divided into several sections:

- Nabywca:** Kod, Dane nabywcy, Dane teleadresowe, Notatka
- Odbiorca:** Dane odbiorcy
- Data sprzedaży:** A dropdown menu.
- Ustawienia grafiki...:** A button.
- Inne elementy wydruku dokumentu:** Miejsce na pieczęć, Opis, Notatka, Notatka firmy, Notatka z rodzaju, Drukuj opis typu jako nazwę dokumentu, Dekretacje księgowe na kopii dokumentu, Stan rozliczenia z dnia wystawienia
- Zerowe kwoty VAT w stopce:** Zerowe kwoty VAT w stopce, Stopka VAT, Dokumenty płatności, Podsumowanie rabatów

At the bottom, there is a checkbox Nie pokazuj tego okna ponownie and two buttons: **OK** and **Anuluj**.

Rys. 53 Okno Ustawienia wydruku.

Sprzedaż niepodlegająca VAT

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

Rys. 54 Przykład dokumentu sprzedaży bez VAT

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

Wystawianie faktury zaliczkowej na podstawie kontraktu

Aby utworzyć fakturę zaliczkową na podstawie kontraktu, należy:

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

Na wydruku korekty faktury zaliczkowej jest opcja wyboru prezentacji ceny rzeczywistej lub z kontraktu. W przypadku wybrania prezentacji ceny, należy wybrać czy ma być prezentowana cena z kontraktu, czy z wystawionej do niego korekty.

Operacje na wystawionym dokumencie sprzedaży

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

- Wystawienie dokumentu magazynowego wydania do dokumentu sprzedaży
- Wystawienie dokumentu korygującego sprzedaży
- Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu

- Wprowadzenie poprawek bezpośrednio na dokumencie
- Zmiana statusu faktura (e-faktura)

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

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

Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu

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

Wystawianie dokumentu korygującego

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

LP	Opis	PKWIU	Ilość	Jm	Cena netto	VAT	Wartość netto
1	Tow 1		2	szt	100,00	23%	200,00
	Tow 1		1	szt	100,00	23%	100,00

Rys. 55 Okno dokumentu korygującego

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

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

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

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

Drukowanie noty korygującej

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

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

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

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

Rys. 56 Dialog **Ustawienia wydruku noty korygującej**.

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

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

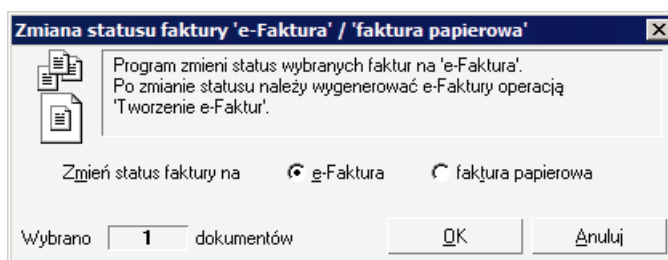
Informacje o osobie wystawiającej i odbierającej notę, stopka oraz uwagi drukowane są na podstawie treści pobranych z zakładki **Inne** okna **Wybór wydruku dokumentu**.

Wprowadzanie poprawek na dokumencie

Po wybraniu przycisku **Edytuj dokument** w oknie **Operacje** dokument staje się dostępny dla edycji. Nie można zmienić kodu towaru, jeśli został on już wydany z magazynu, ani zmodyfikować ilości towaru do wartości mniejszej, niż wydana.

Zmiana statusu faktury (e-faktury)

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



Rys. 57 Dialog Zmiana statusu faktury.

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

Wystawienie dokumentu sprzedaży do wystawionego dokumentu wydania magazynowego

Operację taką można przeprowadzić na dwa sposoby:

1 Po wystawieniu dokumentu wydania magazynowego:

Po kliknięciu w oknie odpowiedniego dokumentu wydania przycisku **Operacje** należy wybrać polecenie **Wystaw dokument sprzedaży**. Jeśli dla danego kontrahenta istnieją inne dokumenty wydań, do których nie zostały wystawione odpowiednie dokumenty handlowe, program poinformuje o tym, dając możliwość utworzenia dokumentu sprzedaży na podstawie kilku wybranych dokumentów wydań.

2 Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży:

Po otwarciu okna wystawiania nowego dokumentu sprzedaży należy wybrać typ dokumentu i kontrahenta. Jeśli w systemie zarejestrowane są dla tego kontrahenta jakiegokolwiek dokumenty wydań magazynowych, do których nie wystawiono odpowiednich dokumentów sprzedaży, program poinformuje o tym prezentując listę takich dokumentów. Po wskazaniu wybranych dokumentów wydań program automatycznie wygeneruje na ich podstawie odpowiedni dokument sprzedaży.

Wydruk rejestrów VAT

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

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

Rozliczenia finansowe

Kartoteka Pieniądze

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

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

Definiowanie rejestrów pieniężnych

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

Rys. 58 Okno definiowania rejestru płatności

Tworząc rejestr pieniężny należy zawsze określić następujące jego parametry:

Nazwa rejestru

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

Typ rejestru

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

Rejestr aktywny

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

Forma płatności

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

Limit kredytu

Należy wprowadzić kwotę limitu.

Dokument wpłaty / seria

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

Dokument wypłaty / seria

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

Tryb rozliczania

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

- **Automatyczny**
Gdy użytkownik wystawia dokument handlowy, program sam rejestruje fakt zapłaty i rozlicza dokument.
- **Półautomatyczny**
Bezpośrednio po wystawieniu dokumentu handlowego program wyświetla odpowiednie okno z

płatnością za ten dokument. Użytkownik może wtedy zmodyfikować, potwierdzić, wydrukować dokument płatności lub zrezygnować z jego wystawienia. Tryb ten jest wygodny w sytuacji, gdy to samo stanowisko służy do wystawiania dokumentów handlowych jak i regulowania płatności.

- **Ręczny**

Program zawsze rejestruje tylko nie rozliczoną należność lub zobowiązanie za dokument handlowy, nie starając się ich rozliczyć. Aby zarejestrować płatność i rozliczyć taką należność lub zobowiązanie, użytkownik musi sam ręcznie odnaleźć odpowiedni dokument i wystawić dla niego dokument płatności. Tryb ten jest wygodny w sytuacji, gdy jedno stanowisko wystawia dokumenty sprzedaży, a inne przyjmuje za nie pieniądze.

Zakładka Salda

Prezentuje stany płatności i rozrachunków z wybranego rejestru.

Kolumna Waluta

Widoczny jest tu symbol waluty użytej na dokumentach - PLN.

Kolumna Stan rozrachunków

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

Kolumna Stan płatności

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

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

Rys. 59 Tworzenie rejestru typu bankowego – zakładka Inne.

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

Szablon numeracji

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

Symbol FK

Symbol dokumentu wykorzystywany w programie Finanse i Księgowość.

Obsługuj jak

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

Kontrahent w FK

Jest to konto analityczne kontrahenta w programie Finanse i Księgowość.

Bank, Adres, Numer rachunku

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

Konto FK rejestru

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

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

Należności i zobowiązania

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

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

Rys. 60 Kartoteka pieniędzy – okno należności.

W oknie tym znajdują się następujące pola:

Rejestr

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

Charakter dokumentu

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

Rozrachunek

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

Dane kontrahenta

Pola, za wyjątkiem rozrachunków utworzonych przez użytkownika ręcznie w kartotece Pieniądze niedostępne do edycji, prezentujące podstawowe dane kontrahenta, któremu przypisany jest dany rozrachunek.

Data rozrachunku

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

Termin płatności

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

Kwota rozrachunku

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

Opis

Krótki opis rozrachunku, do wykorzystania przez użytkownika.

Tabela rozliczeń

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

Rozliczone

Suma wszystkich kwot częściowych rozliczeń pochodzących od płatności.

Do rozliczenia pozostało

Różnica pomiędzy kwotą rozrachunku a kwotą rozliczeń.

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

Płatności

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

Rejestracji płatności można dokonać:

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

Dokument płatności zawiera następujące pola:

Rejestr

Nazwa rejestru płatności, w którym zarejestrowana jest dana płatność.

Charakter dokumentu

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

Płatność : 362/01/12/KP

KASA WPLATA Drukuj dokument Edytuj

Kasa przyjęcie sKP
362/01/12/KP

Data płatności: 2012-12-27

Nabywca 1 NIP: 123-456-78-90
Nabywca 1
Ulica Kod Miejscowość

Opis: Opis
Słownie: sto złotych zero groszy

Kwota: 100,00

Termin	Dokument	Kwota	Rozliczenie	Data rozliczenia	Rejestr
2012-12-27	0001/12/SRS	100,00	100,00	2012-12-27	KASA

księgowanie: WPL płatność rozliczona

Rozliczone: 100,00 Do rozliczenia pozostało:

Admin

Rys. 61 Okno płatności.

Typ dokumentu

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

Seria dokumentu

Nazwa serii, dostępnej dla danego typu dokumentu.

Numer dokumentu

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

Wybór kontrahenta, pracownika lub urzędu

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

Kod kontrahenta

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

Podstawowe dane kontrahenta

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

Data płatności

Data zarejestrowania płatności, domyślnie podpowiadana jest data systemowa.

Kwota

Kwota dokonywanej płatności.

Opis

Krótki opis płatności.

Tabela rozliczeń

Jest to tabela określająca należności lub zobowiązania i kwoty rozliczeń dokonane z wykorzystaniem wystawianej płatności. Przy wystawianiu dokumentu płatności, po określeniu kontrahenta dokumentu tabela ta prezentuje wszystkie należności lub zobowiązania danego kontrahenta (zależnie od typu rejestrowanej płatności). Prezentowane są: termin płatności, numer rozrachunku, kwota tego rozrachunku, kwota jego rozliczenia, rejestr, w którym dany rozrachunek jest zarejestrowany.

Płatność rozliczona

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

Rozliczone

Podsumowanie wszystkich kwot cząstkowych rozliczeń.

Do rozliczenia pozostało

Różnica pomiędzy kwotą płatności a kwotą rozliczeń.

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

1. **Znamy kwotę płatności** i do niej dostosowujemy odpowiednie rozliczenia.
Po określeniu podstawowych danych, wpisujemy kwotę płatności, następnie zaznaczamy na liście rozliczeń odpowiednie pozycje. Ostatnia zaznaczona należność rozliczana jest do takiej kwoty, która wyrównuje kwotę płatności z całkowitą kwotą rozliczeń.
2. **Znamy rozliczenia** i na ich podstawie określamy kwotę płatności.
Po określeniu podstawowych danych, NIE WPISUJEMY kwoty płatności, przechodząc do tabeli rozliczeń, i w tabeli tej zaznaczamy wybrane należności lub zobowiązania. Kolejno podawane kwoty rozliczeń zwiększają odpowiednio kwotę płatności. Program pracuje w tym trybie do pierwszej ręcznej zmiany kwoty płatności, po tej zmianie pracuje w trybie pierwszym.

Nie rozliczone płatności mogą być wykorzystywane przy edycji rozrachunków.

Płatności wewnętrzne

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

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

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

Rys. 62 Rejestracja płatności wewnętrznej

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

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

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

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

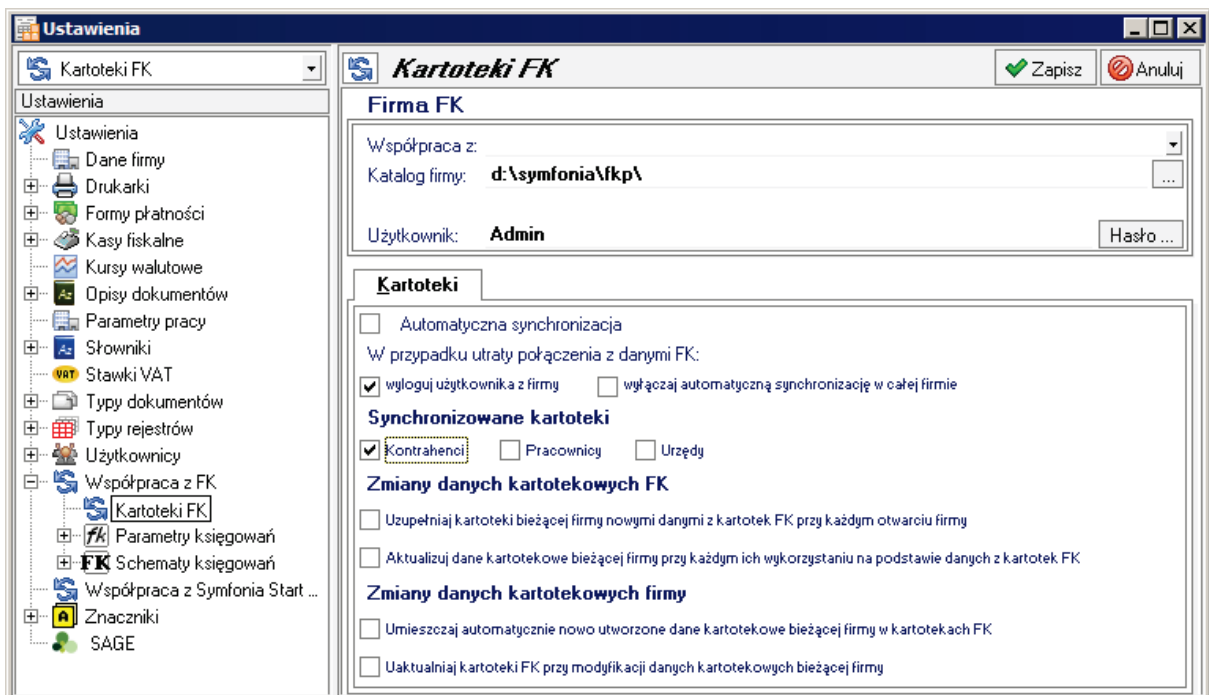
Współpraca z programami księgowymi

Program Start Handel współpracuje z programami Finanse i Księgowość, Symfonia Mała Księgowość oraz Start Mała Księgowość, wchodzącymi w skład systemów Symfonia i Symfonia Start. Współpraca z tymi programami polega na automatycznym dekretowaniu wystawionych dokumentów, przekazywaniu do programu księgowego informacji zawartych w wystawionych dokumentach, a także na przeka-

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

Synchronizacja kartotek

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



Rys. 63 Synchronizacja zawartości kartotek programów Handel i Finanse i Księgowość.

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

przycisk **Synchronizacja**

Uruchamia proces synchronizacji zawartości kartotek.

Pole wyboru **Automatyczna synchronizacja**

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

przycisk **Edytuj**

Po jego wybraniu przyciski **Synchronizacja** i **Edytuj** wymieniają się na przyciski **Zapisz** i **Anuluj**.

Możliwa jest wtedy zmiana wskazań na katalog firmy i odpowiednie bazy danych wykorzystywanych przez program Finanse i Księgowość oraz ustawień dotyczących sposobu automatycznego uzgadniania kartotek podczas pracy programów. Po wprowadzeniu zmian program wyświetla komunikat zalecający wykonanie synchronizacji baz.

Schematy księgowania

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

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

Tworzenie schematów

Dla każdej z klas dokumentów obsługiwanych przez program Start Handel (dokumenty magazynowe, dokumenty płatności oraz dokumenty handlowe) zdefiniowane są odrębne schematy księgowania.

Definiowanie schematu polega na umieszczaniu w nim kolejnych zapisów księgowych. Dla każdego zapisu podawane są następujące parametry:

strona	winien lub ma
konto	numer konta, także z możliwością wykorzystania dalej opisanych parametrów i makr,
równoległy	zaznaczenie tego pola określa, że zapis będzie traktowany jako księgowanie równoległe
typ kwoty	czy określenie kwoty odnosi się do dokumentu czy pozycji, dla dokumentów płatności, które zawierają tylko jedną pozycję jest to zawsze kwota dokumentu,
określenie kwoty	liczba podana w polu mnożnik (w polu kwota wybrane 1.00), lub jedna z kwot występujących w dokumencie danej klasy. Będą to: <ul style="list-style-type: none"> ● w dokumentach magazynowych: wartość przychód, wartość rozchód i saldo przychód - rozchód (wartość), ● w dokumentach płatności: kwota dokumentu (wartość), ● w dokumentach sprzedaży (w tym eksportu) i zakupu: netto, brutto i VAT, ● w dokumentach importu: netto (podstawa opodatkowania podatkiem VAT), VAT, brutto, cło, akcyza oraz wartość towaru (kwota netto bez cła i akcyzy).
opis	treść opisująca zapis
pozycja	numer pozycji w dokumencie księgowym. Na pozycję składają się dwa lub więcej zapisów, jeden na stronę winien lub ma i pozostałe na stronę przeciwstawną. Schemat księgowania może zawierać dowolną liczbę pozycji.

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

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

równoległy wartość tego parametru jest bez znaczenia
pozycja wartość tego parametru jest bez znaczenia

Kolejność pobierania schematów do dekretacji dokumentu

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

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

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

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

Przy dekretowaniu dokumentu korekty, kolejność pobierania schematów jest następująca:

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

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

Parametry księgowania i makra

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

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

Predefiniowane parametry ogólne do wykorzystania w numerze konta

IVS konto VAT należny

IPWM konto przychód wewnętrzny

IVSK konto korekt VAT-u należnego

IRWW konto rozchód wewnętrzny

IVZ	konto VAT naliczony	ITWD	konto towary w drodze
IVZK	konto korekt VAT-u naliczonego	IMAG	konto magazyn
ISPD	konto środki pieniężne w drodze	ISN	konto sprzedaż netto

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

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

Predefiniowane parametry towarów do wykorzystania w numerze konta

twZK	konto zakupu	twWZ	konto wydania
twPZ	konto przyjęcia	twSP	konto sprzedaży

Makra wykorzystywane do definiowania numerów kont

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

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

Makra wykorzystywane w polu opis

W polu opis można wykorzystywać następujące makra

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

Makra **#R** i **#RP** nie mogą wystąpić w polu **Treść dokumentu**, gdyż dotyczą dokumentów płatności, które **zawsze** wysyłane są w postaci zbiorczej jako raport kasowy lub wyciąg bankowy, w którym cały dokument płatności z programu Start Handel jest jedynie zapisem w dokumencie w Finanse i Księgo-wość.

Kolejność pobierania parametrów

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

Eksport danych dokumentów do programów księgowych

Do eksportu wystawionych dokumentów handlowych i magazynowych do programu księgowego służy funkcja **Eksport danych do FK**. Dostępna jest ona z poziomu odpowiedniej kartoteki dokumentów (**Sprzedaż, Magazyn, Zakup**) pod przyciskiem **Operacje**.

Przed wywołaniem funkcji należy zaznaczyć te dokumenty sprzedaży, które mają być przesłane do programu Finanse i Księgowość, a następnie wybrać operację **Eksport danych**. W wyświetlonym oknie należy wybrać rodzaj eksportu danych, a następnie określić katalog dyskowy, na który zostaną zapisane dane eksportowanych dokumentów (UWAGA: kolejny eksport danych na ten sam katalog dyskowy USUWA wszystkie dane związane z poprzednim eksportem).

Podczas eksportu użytkownik programu może określić następujące parametry tej operacji:

- **oznaczaj wyeksportowane dokumenty**
powoduje specjalne oznakowanie wyeksportowanych dokumentów sprzedaży - prezentowane na ekranie jako znak •.
- **nie eksportuj oznakowanych dokumentów**
działa w połączeniu z poprzednim parametrem; jeśli w trakcie eksportu program natrafi na dokument oznakowany przez poprzedni eksport, pominię go - dane tego dokumentu nie zostaną wyeksportowane.

Podczas eksportu danych dokumentów program pomija wszystkie dokumenty anulowane.

Dokumenty handlowe

Podczas eksportu dokumentów handlowych (sprzedaży lub zakupu), użytkownik może jednocześnie przesyłać do programu Finanse i Księgowość księgowania związanych z nimi dokumentów magazynowych. Aby tego dokonać, należy w oknie operacji eksportu danych wybrać opcję **równoległe księgowania magazynowe**.

Jeśli opcja ta jest wybrana, to opcje **oznaczaj wyeksportowane dokumenty** i **nie eksportuj oznakowanych dokumentów** dotyczą także dokumentów magazynowych.

Dokumenty magazynowe

Wystawione dokumenty magazynowe mogą być przesyłane do programu Finanse i Księgowość bezpośrednio poprzez funkcję **Eksport danych**, bądź pośrednio – podczas eksportu związanych z nimi dokumentów handlowych. Dla dokumentów tych oprócz opcji **oznaczaj wyeksportowane dokumenty** i **nie eksportuj oznakowanych dokumentów** jest dostępna także opcja **eksportuj jako dokument zbiorczy**. Wybranie tej opcji powoduje, że przesyłane do programu Finanse i Księgowość dokumenty magazynowe zostaną zaksięgowane jako jeden dokument zbiorczy.

Dokumenty płatności

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

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

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

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

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

Podczas eksportu użytkownik programu może określić następujące parametry tej operacji:

- **oznaczaj wyeksportowane dokumenty**
powoduje specjalne oznakowanie wyeksportowanych dokumentów sprzedaży, prezentowane na ekranie jako znak •.
- **nie eksportuj oznakowanych dokumentów**
działa w połączeniu z poprzednim parametrem; jeśli w trakcie eksportu program natrafi na dokument oznakowany przez poprzedni eksport, pominie go - dane tego dokumentu nie zostaną wyeksportowane.
- **eksportuj jako raport zbiorczy**
wybranie tej opcji powoduje, że wszystkie wybrane raporty płatności zostaną przesłane do programu Finanse i Księgowość jako jeden zbiorczy raport.