

# OBRÓT TOWAROWY

---

Poradnik dla użytkowników systemu zarządzania  
przedsiębiorstwem FIRMA



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT



## **Spis treści**

1. Wprowadzenie. ....	7
2. Ogólne zasady eksploatacji programu. ....	9
2.1. Słownik. ....	9
2.2. Rejestr przedmiotów obrotu. ....	12
2.2.1. Z historią cen. ....	12
2.2.2. Bez historii cen. ....	14
2.3. Ceny NETTO i BRUTTO. ....	15
3. Współpraca programu OBRÓT TOWAROWY z innymi modułami systemu FIRMA. ....	19
3.1. Współpraca programu z modulem KSIĘGA. ....	20
3.1.1. Zasady przesyłania danych. ....	20
3.1.2. Parametry przesyłania danych. ....	21
3.2. Współpraca programu z modulem RYCZAŁT. ....	22
3.2.1. Zasady przesyłania danych. ....	22
3.2.2. Parametry przesyłania danych. ....	22
3.3. Współpraca programu z modulem FINANSOWO - KSIĘGOWYM. ....	23
3.3.1. Zasady przesyłania danych. ....	23
3.3.2. Parametry przesyłania danych. ....	24
3.4. Współpraca programu z modulem VAT. ....	26
3.4.1. Zasady przesyłania danych. ....	26
3.4.2. Parametry przesyłania danych. ....	26
3.5. Współpraca programu z modulem ROZRACHUNKI. ....	27
3.5.1. Zasady przesyłania danych. ....	27
3.5.2. Parametry przesyłania danych. ....	28
4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu. ....	30
4.1. Rozpoczęcie pracy. ....	30
4.2. Zakończenie pracy. ....	31
5. Przygotowanie programu do pracy. ....	32
5.1. Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu. ....	32
5.2. Wybranie zakładu do obsługi przez program. ....	32
5.3. Wprowadzenie zawartości słowników. ....	33
5.4. Utworzenie magazynów. ....	33
5.5. Ustalenie parametrów programu. ....	34
5.5.1. Parametry systemowe. ....	34
5.5.2. Parametry programu. ....	37
5.5.3. Parametry dodatkowe. ....	44
5.6. Wypełnienie listy przedmiotów obrotu towarowego. ....	50

5.6.1. Obsługa listy przedmiotów obrotu. ....	56
5.6.2. Uporządkowanie listy przedmiotów obrotu. ....	59
5.7. Receptury. ....	60
5.7.1. W trakcie przyjęcia wewnętrznego. ....	61
5.7.2. W trakcie sprzedaży. ....	62
5.7.3. Tworzenie receptury. ....	62
5.7.4. Obsługa listy receptur. ....	64
5.7.5. Wydruki receptur. ....	65
5.8. Inwentaryzacja początkowa. ....	66
<b>6. Wystawianie dokumentów sprzedaży i wydania</b>	
<b>zewnątrznego. ....</b>	<b>67</b>
6.1. Nagłówek. ....	67
6.2. Część tabelaryczna. ....	70
6.3. Zapisanie i drukowanie dokumentu. ....	76
6.4. Stopka dokumentu. ....	77
6.5. Bonifikata. ....	79
6.5.1. Bonifikata kwotowa. ....	79
6.5.2. Bonifikata procentowa. ....	80
6.6. Sporządzanie oferty. ....	81
6.7. Wystawianie dokumentów sprzedaży na podstawie innych dokumentów. ....	82
6.7.1. Inny dokument obrotu. ....	82
6.7.2. Oferta. ....	83
6.8. Wprowadzanie zmian do wystawionych dokumentów sprzedaży. ....	84
<b>7. Sporządzanie dokumentów korekty sprzedaży. ....</b>	<b>88</b>
7.1. Korekta ilościowa. ....	89
7.2. Korekta wartościowa. ....	90
7.3. Drukowanie dokumentów korekty. ....	91
<b>8. Sprzedaż niedokumentowana. ....</b>	<b>92</b>
8.1. Rejestrowanie sprzedaży niedokumentowanej. ....	92
8.2. Wprowadzenie utargu. ....	94
8.3. Korekta sprzedaży niedokumentowanej. ....	95
8.4. Drukowanie zestawienia sprzedaży niedokumentowanej. ....	95
8.5. Księgowanie sprzedaży niedokumentowanej. ....	96
<b>9. Zbiornicze przesłanie dokumentów do innych modułów . ....</b>	<b>97</b>
9.1. Tworzenie zestawienia dokumentów do zaksięgowania. ....	97
9.2. Księgowanie zestawienia dokumentów. ....	99
<b>10. Wprowadzanie zakupów. ....</b>	<b>100</b>
10.1. Nagłówek. ....	100
10.2. Część tabelaryczna. ....	101
10.3. Zapisanie i drukowanie dokumentu. ....	104
10.4. Stopka. ....	105

---

10.5. Wprowadzanie zmian do dokumentów zakupu. ....	105
10.6. Dokumenty korekty zakupu. ....	106
10.6.1. Zwrot towaru do dostawcy. ....	106
10.6.2. Zmiana ceny zakupu towaru . ....	106
10.6.3. Zmiana stawki VAT. ....	107
10.7. Zakupy z importu. ....	107
10.8. Księgowanie zakupów. ....	108
<b>11. Obroty wewnętrzne. ....</b>	<b>109</b>
11.1. Wydanie z magazynu. ....	109
11.2. Przyjęcie i zwrot do magazynu. ....	110
11.3. Przesunięcie międzymagazynowe. ....	111
<b>12. Inwentaryzacja. ....</b>	<b>113</b>
12.1. Sporządzenie dokumentu inwentaryzacji. ....	113
12.1.1. Nagłówek. ....	113
12.1.2. Część tabelaryczna. ....	114
12.2. Wprowadzanie zmian do dokumentu inwentaryzacji. ....	117
12.3. Aktualizowanie stanów magazynowych według inwentaryzacji. ....	118
12.4. Drukowanie arkusza spisu z natury. ....	121
12.5. Księgowanie inwentaryzacji. ....	122
<b>13. Wydruki i zestawienia. ....</b>	<b>123</b>
13.1. Cennik. ....	124
13.2. Dokumenty. ....	125
13.3. Zestawienie obrotów. ....	126
13.3.1. Obroty. ....	127
13.3.2. Obroty pełne. ....	129
13.4. Raporty. ....	131
13.5. Stany magazynowe. ....	133
<b>14. Operacje dodatkowe. ....</b>	<b>136</b>
14.1. Usuwanie dokumentów. ....	136
14.2. Sumowanie stanów magazynowych. ....	136
14.3. Kontrola stanów magazynowych. ....	137
<b>Indeks. ....</b>	<b>139</b>

**OBRÓT TOWAROWY**

---





### 1. Wprowadzenie

Podręcznik stanowi dokumentację użytkową programu OBRÓT TOWAROWY.

Podstawowe funkcje programu:

- sporządzanie i drukowanie dokumentów obrotu towarowego (np. faktur, rachunków) oraz ich przesyłanie do innych modułów systemu FIRMA,
- księgowanie zestawień dokumentów sprzedaży z dowolnego okresu,
- ewidencja i księgowanie dziennych zestawień sprzedaży niefakturowanej,
- korekty dokumentów sprzedaży i zakupów,
- drukowanie zestawień sprzedaży, cennika oraz ofert,
- ewidencja obrotów wewnętrznych,
- kontrola stanów magazynowych,
- inwentaryzacja (wprowadzanie danych do arkusza spisu z natury, drukowanie spisu oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, a także przesyłanie właściwych kwot do modułów księgowych systemu FIRMA),
- drukowanie aktualnych stanów magazynowych, zestawień obrotów magazynowych oraz raportów ilościowych,
- definiowanie oraz wykorzystanie receptur (czyli towarów złożonych z kilku innych towarów).

Program OBRÓT TOWAROWY jest jednym z modułów komputerowego systemu FIRMA. Może być eksploatowany oddzielnie, bądź w dowolnej konfiguracji z innymi modułami systemu. Dane wprowadzone do programu mogą być następnie przesyłane do modułów VAT, KSIĘGA lub RYCZAŁT, F-K oraz ROZRACHUNKI.

Program OBRÓT TOWAROWY jest produkowany i rozpowszechniany w wariantach podstawowym (W) oraz dla wielu przedsiębiorstw (M) (patrz część FIRMA rozdział 1.2.). Podręcznik opisuje wszystkie funkcje programu dostępne w wariantach M.

## OBRÓT TOWAROWY

---



Dla podatników, którzy rejestrują sprzedaż za pomocą kas i drukarek fiskalnych, przygotowano specjalny, rozszerzony wariant programu OBRÓT TOWAROWY.

Zasady obsługi systemu, komunikowanie się programem z użytkownikiem, posługiwanie się klawiszami funkcyjnymi oraz korzystanie z opcji i funkcji dostępnych w całym systemie opisano w części FIRMA.

- 
- ▶ Producent zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwzględniania ich w dokumentacji.

Przed uruchomieniem programu prosimy o zapoznanie się z informacjami o najnowszych zmianach w systemie FIRMA oraz z innymi ważnymi uwagami, umieszczonymi w pliku README. Zawartość tego pliku zostanie wyświetlona, jeżeli po uruchomieniu systemu FIRMA i wyświetleniu nazw zainstalowanych programów użytkownik naciśnie klawisz **F2**.





## 2. Ogólne zasady eksploatacji programu

Przed przestąpieniem do eksploatacji programu użytkownik powinien zapoznać się z częściami podręcznika FIRMA i NADZORCA, a następnie z częścią OBRÓT TOWAROWY.

### 2.1. Słownik

W tym rozdziale podano wyjaśnienie podstawowych zwrotów i pojęć, występujących w niniejszej dokumentacji, związane z obsługą programu i kontrolą stanów magazynowych.

#### **cena sprzedaży 1, 2 lub 3**

do każdego towaru można przypisać trzy ceny sprzedaży.

Z jednym odbiorcą użytkownik najczęściej dokonuje transakcji według jednego rodzaju ceny (np. detalicznej lub hurtowej). Podczas wprowadzania kontrahenta do systemu FIRMA można mu przypisać numer grupy (1, 2 lub 3), zgodnie z którą będzie podpowiadana cena sprzedaży podczas wystawiania dokumentu sprzedaży.

[Cena sprzedaży 1] jest podpowiadana podczas dokonywania sprzedaży niedokumentowanej, dlatego zalecamy przyjąć, że będzie to cena detaliczna.

#### **dokument pierwotny**

dokument, na podstawie którego wystawiono inny (**wtórny**) dokument sprzedaży. Przykładem dokumentu pierwotnego jest „Wz” (wydanie zewnętrzne), na podstawie którego wystawiono fakturę (rachunek) sprzedaży. Zapisanie dokumentu pierwotnego powoduje aktualizację stanów magazynowych.

#### **dokument wtórny**

dokument wystawiony na podstawie dokumentu **pierwotnego**. Przykładem dokumentu wtórnego jest faktura („Fa”) wystawiona na podstawie dokumentu wydania zewnętrznego („Wz”).



Zapisanie dokumentu wtórnego nie powoduje ponownej aktualizacji stanów magazynowych.

- dokument zwykły** dokument nie powiązany z innym dokumentem o kierunku [Sprzedaż]. Dokument taki nie został wystawiony na podstawie innych dokumentów, również na jego podstawie nie wystawiono innego dokumentu. Zapisanie dokumentu zwykłego powoduje aktualizację stanów magazynowych.
- filtr** możliwość zawężenia zakresu wyświetlanych przedmiotów obrotu. Nałożenie filtra umożliwia przeglądanie wybranych magazynów lub przykładowo wyświetlenie tylko tych towarów, których stany magazynowe są dodatnie.
- format dokumentu** inaczej: jego wygląd, tzn. rodzaj i rozmieszczenie rubryk, informacje zawarte w jego nagłówku oraz stopce (patrz część NADZORCA rozdziały 7.8.4. oraz 8.).
- marża** różnica między ceną sprzedaży a ceną zakupu towaru. W programie OBRÓT TOWAROWY marża jest zdefiniowana jako procentowy stosunek tej różnicy do ceny zakupu. Cena sprzedaży jest wyliczana jako:  
$$\text{cena zakupu} * [(\text{marża} / 100) + 1]$$
- narzut** w programie OBRÓT TOWAROWY narzut jest zdefiniowany jako procentowy współczynnik zwiększający cenę sprzedaży.
- przedmioty obrotu** towary handlowe, materiały i wyroby gotowe, które użytkownik nabywa i sprzedaje, a także usługi, które sprzedaje. Specyficznym rodzajem przedmiotu obrotu jest **receptura**. Wymiennie używane w programie i w podręczniku określenie „towar” dotyczy wszystkich rodzajów przedmiotów obrotu, nie tylko „towarów handlowych”, ale także materiałów, usług i wyrobów gotowych.

## 2. Ogólne zasady eksploatacji programu

---



### **rejestr przedmiotów obrotu**

zestawienie (lista) wszystkich przedmiotów obrotu. Rejestr ten zawiera wszystkie informacje o towarach, m.in. skrót i nazwa towaru, numer magazynu, jednostkę miary, cenę zakupu, ilość dla danej ceny zakupu, ilość towaru we wskazanym magazynie.

### **pozycja analityczna**

zapis w rejestrze przedmiotów obrotu zawierający szczegółowe informacje o towarze, z wyszczególnieniem ceny zakupu i ilości towaru kupionej w tej cenie.

### **pozycja syntetyczna**

zapis w rejestrze przedmiotów obrotu sumujący informacje o ilości towaru zawarte w pozycjach analitycznych. Pozycja taka nie zawiera ceny zakupu (w odpowiednim polu rejestru zostaje wyświetlone 0.00).

### **receptura**

towar złożony z kilku innych towarów.



### 2.2. Rejestr przedmiotów obrotu

Prowadzenie ewidencji towarów przechowywanych w magazynach wymaga zapisania – poza innymi informacjami – cen ich zakupu. Kupując kolejną partię tego samego towaru, ale po innej cenie, można zapisać jego dostawę dwoma sposobami. Jednym z nich będzie dopisanie tego towaru do ewidencji w postaci nowej pozycji (czyli nowego towaru). Prowadzony w ten sposób rejestr magazynowy będzie się powiększał przy każdym zakupie towaru. Drugim sposobem jest przechowywanie informacji o kolejnych dostawach (a co za tym idzie – cenach zakupu) w formie rozszerzenia zapisów dotyczących tego towaru.

W programie OBRÓT TOWAROWY użytkownik wybiera sposób zapamiętania przez program różnych cen zakupu tego samego towaru określając wartość parametru *Rejestr przedmiotów obrotu* (**Narzędzia / Parametry / Systemowe**). Sposoby te opisano w kolejnych podrozdziałach.

Przed wybraniem sposobu prowadzenia rejestru przedmiotów obrotu zalecamy uważne przestudiowanie kolejnych podrozdziałów. Wartość parametru *Rejestr przedmiotów obrotu* powinna zostać ustalona na etapie przygotowywania programu do pracy. Zmiana wartości tego parametru w trakcie eksploatacji programu może spowodować nieodwracalne zmiany w bazach danych programu, a co za tym idzie – nierzetelności w obliczeniach.

Program OBRÓT TOWAROWY umożliwia przechowywanie towarów w wielu magazynach (patrz rozdział 5.4.), dlatego prosimy zwrócić uwagę, że opisy i przykłady zawierające ceny zakupu oraz ilości towaru odnoszą się do przedmiotów obrotu wprowadzonych do tego samego magazynu.

#### 2.2.1. Z historią cen

Wartość parametru *Rejestr przedmiotów obrotu* jest domyślnie ustalona przez producenta jako [Z historią cen (syntetyczny i analityczny)]. Powoduje to, że program zapamiętuje ceny zakupu tego samego przedmiotu obrotu, natomiast na liście przedmiotów obrotu użytkownik zobaczy jedynie tzw. „pozycję syntetyczną”, czyli jeden zapis zawierający wszystkie informacje o towarze, z wyjątkiem jego ceny zaku-

## 2. Ogólne zasady eksploatacji programu

pu. Każdy kolejny zakup tego samego towaru po nowej cenie nie wymaga tworzenia nowej, widocznej dla użytkownika, pozycji w rejestrze, będzie jednak przechowywany w bazach danych programu jako tzw. „pozycja analityczna”.

Korzystając z tego sposobu należy pamiętać, że na listę przedmiotów obrotu (patrz rozdział 5.6.) wprowadza się jedynie ogólne informacje o towarze, natomiast dokument sprzedaży będzie można wystawić dopiero po wprowadzeniu dokumentu zakupu tego towaru.

Sposób ten jest muszą wykorzystać użytkownicy, którzy korzystają z rozszerzenia systemu o URZĄDZENIA FISKALNE lub zamierzają uczynić to w przyszłości.

### Przykład:

#### Zakup towaru TAŚMA 01

Nowy towar można uprzednio wpisać do rejestru przedmiotów obrotu – pola [Cena zakupu] oraz [Ilość] są wtedy niedostępne. Po wypełnieniu wszystkich pozostałych pól w rejestrze zostaje zapisana (i wyświetlona) informacja o towarze, m. in.:

Skrót przedmiotu obrotu	Cena zakupu	Ilość
TAŚMA01	0.00	0

Jest to **pozycja syntetyczna** towaru.

Podczas wprowadzania dokumentu zakupu („Pz”) można wybrać przedmiot obrotu z listy (co upraszcza wprowadzanie dokumentu) i podać jego cenę zakupu oraz ilość, np.:

Skrót przedmiotu obrotu	Cena zakupu	Ilość
TAŚMA01	12.30	10

Podczas wprowadzania następnego zakupu tego towaru po nowej cenie należy podać tę cenę i ilość:

Skrót przedmiotu obrotu	Cena zakupu	Ilość
TAŚMA01	13.50	20

## OBRÓT TOWAROWY

---



W rejestrze przedmiotów obrotu wyświetlone zostają następujące informacje:

Skrót przedmiotu obrotu	Cena zakupu	Ilość
TAŚMA01	0.00	30

Informacje, ile w każdym magazynie jest danego towaru we wszystkich cenach zakupu, mogą zostać wyświetlone podczas przeglądania rejestru przedmiotów obrotu. Dla omawianego przykładu będzie to:

Skrót przedmiotu obrotu	Cena zakupu	Ilość
TAŚMA01	12.30	10
TAŚMA01	13.50	20

Jest to tzw. analityka (**pozycje analityczne** towaru).

### 2.2.2. Bez historii cen

Prowadząc rejestr przedmiotów obrotu [Bez historii cen] użytkownik przy każdym zakupie tego samego towaru po nowej cenie wpisuje kolejną pozycję do rejestru (listy) przedmiotów obrotu. Powoduje to narastanie listy i utrudnia znalezienie na niej żądanej pozycji.



#### Przykład:

Skrót przedmiotu obrotu	Cena zakupu	Ilość (mb)
TAŚMA01	1.00	100
TAŚMA01	1.20	200
TAŚMA01	1.14	150

Taki zapis oznacza, że w magazynie jest 100 mb towaru TAŚMA01 zakupionego w cenie 1.00 zł, 200 mb tego samego towaru kupionego w cenie 1.20 zł oraz 150 mb tego towaru w cenie zakupu 1.14 zł. Są to **pozycje analityczne** towaru. W tym przypadku nie jest tworzona pozycja syntetyczna.



Prowadzenie rejestru w taki sposób może być wygodne dla przedsiębiorstwa prowadzącego działalność usługową; użytkownik ten będzie mógł wprowadzać na listę przedmiotów obrotu informacje o ilości towaru w magazynie z pominięciem wprowadzania dokumentu zakupu. Innym przykładem tego sposobu prowadzenia rejestru może być salon samochodowy, w którym każdy samochód jest traktowany jako osobny przedmiot obrotu.

### 2.3. Ceny NETTO i BRUTTO

W programie OBRÓT TOWAROWY podatnik VAT może wprowadzać ceny sprzedaży towarów jako NETTO lub jako BRUTTO. Ma to wpływ na przeliczenia dokonywane podczas sporządzania dokumentów sprzedaży, a także na wartości drukowane w dodatkowych (informacyjnych) rubrykach na dokumentach zakupu i dokumentach wewnętrznych oraz w ich zestawieniach.

Użytkownik powinien w miarę możliwości wszystkie swoje przedmioty obrotu oraz wszystkie dokumenty prowadzić w cenach jednego rodzaju (to znaczy albo w cenach NETTO, albo BRUTTO). Zapobiegnie to niezgodnościom między cenami sprzedaży zapisanymi na liście przedmiotów obrotu a wartością według tych cen na dokumentach. Niezgodności te wynikają z zaokrągleń (do pełnych groszy) dokonywanych przez program podczas przeliczeń cen z NETTO na BRUTTO i odwrotnie.

O tym, jaka cena zostanie przypisana towarowi, decyduje wartość pola [Czy cena BRUTTO?]. Użytkownik określa ją podczas wprowadzania towaru na listę przedmiotów obrotu (patrz rozdział 5.6.).

1. Wartość pola [Nie] oznacza, że ceny wprowadzone w pola [Cena sprzedaży 1], [...2], [...3] będą cenami NETTO. Ceny BRUTTO zostaną z nich wyliczone jako

$$\text{cena NETTO} * (1 + \text{stawka VAT})$$

Taką wartość omawianego pola powinni ustalić użytkownicy, którzy nie prowadzą sprzedaży za pomocą kas fiskalnych (i nie zamierzają tego uczynić). Dokumenty tych użytkowników powinny być prowadzone w cenach NETTO, to znaczy powinien on następująco ustalić wartości parametrów:



*Przeliczać rachunek uproszczony według cen NETTO (Narzędzia / Parametry / Programu) – [Tak].*

*Przeliczać fakturę VAT według cen BRUTTO (Narzędzia / Parametry / Programu) – [Nie].*

2. Wartość pola [Tak] oznacza, że ceny w polach [Cena sprzedaży 1], [...2], [...3] będą zawierały VAT. Wyliczenie cen NETTO nastąpi w sposób zgodny z wartością parametru *Przeliczanie cen BRUTTO na NETTO (Narzędzia / Parametry / Programu)* według stawki dokładnej (np. 22/122) lub uproszczonej (np. 18.03%).

Taką wartość powinni ustalić użytkownicy, którzy prowadzą sprzedaż za pomocą kas fiskalnych (lub zamierzają to uczynić).

Dokumenty tych użytkowników powinny być prowadzone w cenach BRUTTO, to znaczy powinien on następująco ustalić wartości parametrów:

*Przeliczać rachunek uproszczony według cen NETTO (Narzędzia / Parametry / Programu) – [Nie].*

*Przeliczać fakturę VAT według cen BRUTTO (Narzędzia / Parametry / Programu) – [Tak].*

Pole [Czy cena BRUTTO?] przyjmuje automatycznie wartość [Tak] dla użytkownika nie będącego podatnikiem VAT.

Użytkownik zapisujący swoje towary w cenach BRUTTO może wystawić fakturę przeliczaną od cen NETTO (jeśli parametrowi *Przeliczać fakturę VAT według cen BRUTTO* nada wartość [Nie] – analogicznie dla rachunku uproszczonego). W niektórych przypadkach może jednak zauważyć, że wartość BRUTTO takiego dokumentu będzie różniła się nieznacznie od wartości BRUTTO dokumentu przeliczanego według cen NETTO.

Poniższe przykłady podają wartości, które będą wyliczone przez program podczas wypełniania części tabelarycznej dokumentu sprzedaży (patrz rozdział 6.2.), w zależności od określenia pola [Czy cena BRUTTO?] dla sprzedawanego towaru oraz od sposobu przeliczania dokumentów (według cen NETTO czy BRUTTO). Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży podatek VAT wypełnia pola w tych samych kolum-



## 2. Ogólne zasady eksploatacji programu

nach dla faktury VAT i dla rachunku uproszczonego. O tym, które kolumny znajdują się na wydruku dokumentu, decyduje jego format (patrz część NADZORCA rozdział 8.). W poniższych przykładach określenie „Dokument NETTO” i „Dokument BRUTTO” oznaczają zarówno fakturę VAT, jak i rachunek uproszczony.

### Przykład:

Informacje przechowywane na liście przedmiotów obrotu:

[Cena sprzedaży 1] przedmiotu obrotu – 12.30 zł.

[Czy cena BRUTTO?] – [Nie].

[Cena sprzedaży BRUTTO 1] – 15.01 zł.

[VAT] = 22%

Dokument sprzedaży:

[Ilość] towaru = 2

[% bonifikaty = 10]

przeliczanie cen BRUTTO na NETTO według sposobu 22/122

wartość zaokrąglana przy obliczaniu bonifikaty – bonifikata ceny

Zawartość kolumn dokumentu sprzedaży (w zł) wystawianego przez podatnika VAT będzie następująca:

	Dokument NETTO	Dokument BRUTTO
[Cena]	cena NETTO 12.30	cena BRUTTO 15.01
[Wartość bez bon.]	cena NETTO * ilość  24.60	[cena BRUTTO – – (cena BRUTTO * 22/122)] * * ilość 24.61
[Cena po bon.]	cena NETTO – – (cena NETTO * %bon) 11.07	cena BRUTTO – – (cena BRUTTO * %bon) 13.51
[Wartość NETTO]	cena po bon. * ilość  22.14	cena po bon.– – (cena po bon. * 22/122)] * ilość 22.15
[Kwota podatku]	wartość NETTO * 0.22 4.87	wartość BRUTTO * 22/122 4.87
[Wartość BRUTTO]	wartość NETTO + + kwota podatku 27.01	cena po bon. * ilość  27.02

**Przykład:**

Informacje przechowywane na liście przedmiotów obrotu:

[Cena sprzedaży 1] przedmiotu obrotu – 15.00 zł.

[Czy cena BRUTTO?] – [Tak].

[Cena sprzedaży NETTO 1] – 12.30 zł.

[VAT] = 22%

Dokument sprzedaży:

[Ilość] towaru = 2

[% bonifikaty = 10]

przeliczanie cen BRUTTO na NETTO według sposobu 22/122

wartość zaokrąglana przy obliczaniu bonifikaty – bonifikata ceny

Zawartość kolumn dokumentu sprzedaży (w zł) wystawianego przez podatnika VAT będzie następująca:

	Dokument NETTO	Dokument BRUTTO
[Cena]	cena NETTO 12.30	cena BRUTTO 15.00
[Wartość bez bon.]	cena NETTO * ilość  24.60	cena BRUTTO – – (cena BRUTTO * 22/122) * ilość 24.59
[Cena po bon.]	cena NETTO – – (cena NETTO * %bon) 11.07	cena BRUTTO – (cena BRUTTO * %bon) 13.50
[Wartość NETTO]	cena po bon. * ilość  22.14	cena po bon.– – (cena po bon. * 22/122) * ilość 22.13
[Kwota podatku]	wartość NETTO * 0.22 4.87	wartość BRUTTO * 22/122 4.87
[Wartość BRUTTO]	wartość NETTO + + kwota podatku 27.01	cena po bon. * ilość  27.00



### 3. Współpraca programu OBRÓT TOWAROWY z innymi modułami systemu FIRMA

Program OBRÓT TOWAROWY współpracuje z modułami KSIĘGA, RYCZAŁT, F-K, VAT oraz ROZRACHUNKI. Dane wprowadzone w tym programie mogą zostać przesłane do wymienionych modułów (jeśli tylko zostały one zainstalowane w systemie FIRMA). Pozwala to uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych informacji. Dane można oczywiście wprowadzać niezależnie do każdego z użytkowanych programów, jednak wtedy wykonuje się tą samą pracę kilkakrotnie; poza tym łatwo o pomyłkę i związaną z tym niezgodność danych w systemie.

Dokumenty mogą być przesyłane do innych modułów dwoma sposobami:

1. Bezpośrednio po ich sporządzeniu.

Po zapisaniu dokumentu dane mogą zostać przesłane do pozostałych zainstalowanych modułów na dwa sposoby:

- automatycznie – bez zlecenia wydanego przez użytkownika;
- na zlecenie użytkownika. Zleceniem tym jest odpowiedź [Tak] na kolejno wyświetlane pytania „Czy przesłać dane do ...?”.

Sposób księgowania zależy od wartości parametrów sterujących przesyłaniem danych, ustalanych w opcji **Narzędzia / Parametry / Przesyłów / MODUŁ** programu OBRÓT TOWAROWY.

► Parametry przesyłania danych należy ustalić oddzielnie dla każdego zakładu.

2. Po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Księgowanie**.

Można w niej zaksięgować dowolne zestawienie dokumentów sprzedaży obejmujące wybrany przedział czasu, a także wybrać do zaksięgowania dokumenty zakupu. Dokumenty wybrane do zestawienia mogą zostać zapisane w innych modułach jako jedna pozycja lub – jeśli użytkownik wybierze [Wszystkie – pojedynczo] (patrz rozdział 9.1.) – w postaci kolejnych zapisów.

Mimo wybrania do zestawienia dokumentów uprzednio zaksięgowanych, nie zostaną one ponownie przesłane.



### 3.1. Współpraca programu z modułem KSIĘGA

W zależności od wartości parametru *Forma księgowości prowadzona przez przedsiębiorstwo* (ustalanej w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwo**) dane mogą być przesyłane do modułu KSIĘGA lub RYCZAŁT. Nie jest możliwe równoległe przysyłanie danych do tych modułów, nawet jeżeli użytkownik zainstalował oba z nich.

#### 3.1.1. Zasady przysyłania danych

Potwierdzenie przysyłania danych do KSIĘGI powoduje wyświetlenie listy opisów zdarzeń gospodarczych, z której należy wybrać odpowiedni, uzupełniając go w razie potrzeby szczegółową częścią opisu.

Przesłanie do KSIĘGI **jednego dokumentu** sprzedaży powoduje zapisanie w księdze w polu [Numer dowodu księgowego] numeru dokumentu sprzedaży, a pole [Kontrahent] zostaje wypełnione nazwą kontrahenta. Jeżeli księgowanie następuje w opcji **Sprzedaż / Księgowanie**, ustawienie [Wszystkie – pojedynczo] pozwala na zaksięgowanie dokumentów wybranych do zestawienia jako odrębnych pozycji w księdze. W takim przypadku księgowanie każdego dokumentu wymaga podania opisu zdarzenia gospodarczego.

Wartość sprzedaży (dla podatników VAT– kwota NETTO dokumentu) zostaje zapisana w rubryce księgi [Wartość sprzedanych towarów i usług (7)], chyba że podczas wypełniania części tabelarycznej dokumentu sprzedaży użytkownik zleci zapisanie tej kwoty w rubryce [Pozostałe przychody (8)] (patrz rozdział 6.2. opis działania klawisza **F3**).

Wartość zakupu (dla podatników VAT– kwota NETTO dokumentu) zostaje zapisana w rubryce księgi [Zakup towarów handlowych (10)].

Przesłanie dokumentów **zbiorczo** w postaci zestawienia jest możliwe jedynie dla dokumentów o tym samym symbolu (np. Ru – zestawienie rachunków uproszczonych). Pole [Numer dowodu księgowego] zostanie wypełnione symbolem przesyłanych dokumentów oraz wprowadzonym przez użytkownika numerem zestawienia. Dodat-



kowo wpisane [Uwagi] zostaną również przeniesione do KSIĘGI i będzie je można odczytać podczas przeglądania pozycji księgi.

Dla przesłanego zestawienia pole [Kontrahent] pozostanie puste.

W rubryce księgi [Wartość sprzedanych towarów i usług (7)] zostanie zapisana wartość sprzedaży z wybranych dokumentów (dla podatników VAT – suma kwot NETTO dokumentów). Użytkownik nie ma możliwości zapisania zestawienia dokumentów w rubryce [Pozostałe przychody (8)].

#### 3.1.2. Parametry przesyłania danych

O sposobie przesyłania danych do KSIĘGI decyduje wartość parametru *Sposób księgowania*. Możliwe są następujące jego wartości:

[Automatycznie]

przesłanie danych do odpowiedniego modułu księgowego nastąpi bezpośrednio po sporządzeniu dokumentu.

[Po zapytaniu]

bezpośrednio po sporządzeniu dokumentu program proponuje jego zaksięgowanie. Użytkownik może wówczas zdecydować o przesłaniu danych do KSIĘGI lub RYCZAŁTU odpowiadając [Tak] na pytanie programu.

[Nie przysyłać]

dokumenty nie będą księgowane bezpośrednio po ich sporządzeniu. Można będzie je zaksięgować po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Księgowanie**, która umożliwia także zbiorcze księgowanie sporządzonych i zapisanych wcześniej dokumentów.



### 3.2. Współpraca programu z modułem RYCZAŁT

#### 3.2.1. Zasady przesyłania danych

Do modułu RYCZAŁT przesyłane są tylko dokumenty sprzedaży (ewidencja ryczału nie przewiduje księgowania zakupów).

Przesłanie do RYCZAŁTU **jednego dokumentu** sprzedaży powoduje zapisanie w ewidencji ryczału w polu [Numer dowodu, na podstawie którego dokonano wpisu] numeru dokumentu sprzedaży.

Do odpowiednich kolumn ewidencji są zapisywane wartości pozycji dokumentu sprzedaży (dla podatników VAT– kwoty NETTO pozycji dokumentu) zgodnie ze stawką ryczału przypisaną przedmiotowi obrotu.

Przesłanie dokumentów **zbiorczo** w postaci zestawienia jest możliwe jedynie dla dokumentów o tym samym symbolu (np. Ru – zestawienie rachunków uproszczonych). Pole [Numer dowodu, na podstawie którego dokonano wpisu] zostanie wypełnione symbolem przesyłanych dokumentów oraz wprowadzonym przez użytkownika numerem zestawienia. Wpisane [Uwagi] zostaną przeniesione w rubrykę [Uwagi] ewidencji.

#### 3.2.2. Parametry przesyłania danych

Z programu OBRÓT TOWAROWY dane mogą być przesyłane do KSIĘGI lub RYCZAŁTU, nawet jeśli użytkownik zainstalował oba te moduły. O sposobie przesyłania danych do RYCZAŁTU decyduje wartość parametru *Sposób księgowania*. Jego dostępne wartości opisano w rozdziale 3.1.2.



### 3.3. Współpraca programu z modułem FINANSOWO - KSIĘGOWYM

#### 3.3.1. Zasady przesyłania danych

Przesyłanie danych do modułu F-K następuje zgodnie ze zdefiniowanymi uprzednio tzw. schematami przesyłów. Za ich pomocą należy wskazać, na które konta będą dekretowane wprowadzane wielkości (np. [Suma NETTO], [Suma BRUTTO] i [Suma VAT] dokumentu).

Definiowanie schematów przesyłów opisano w części podręcznika PROGRAM F-K w rozdziale 5.6.2.

Przesyłanie danych do F-K przebiega w trzech etapach:

1. Przesłanie danych na standardowy zestaw kont (według zdefiniowanych schematów przesyłów).  
Po wybraniu symbolu dokumentu przesyłanego do F-K należy podać numer, pod którym dekret zostanie zapisany w programie F-K. Następnie należy wybrać schemat księgowania, a potem opis zdarzenia gospodarczego (ewentualnie wprowadzić jego szczegółową część).
2. Przesłanie danych na konta rozrachunkowe, tzn. konta przyporządkowane każdemu kontrahentowi z osobna. Konta tego nie można uwzględnić w schemacie przesyłu, bo każdy dokument może dotyczyć innego kontrahenta, a więc innego konta.
3. Przesłanie danych na dodatkowy zestaw kont nie ujętych w schemacie.  
W wypadku bardzo rozbudowanej analityki może się okazać, że tworzenie osobnego schematu dla każdej operacji nie ma sensu (bo musiałoby ich być np. kilka tysięcy). W takim przypadku można tworzyć typowe dla większej liczby operacji podstawowe konta.  
Podczas przesyłania dokumentu na dodatkowy zestaw kont użytkownik będzie musiał wprowadzić kolejne informacje:



- w pole [Wielkość księgowana] – nazwę kwoty, która może zostać przesłana na dodatkowe konto. Naciśnięcie klawisza **F2** powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej nazwy kwot, które mogą być przesłane (np. [Kwota BRUTTO], [Kwota NETTO], [Kwota podatku], [Kwota NETTO wg stawki 22%], [Kwota BRUTTO wg stawki 22% ] itd.). Wybrać można tylko te kwoty, które na wprowadzanym dokumencie są niezerowe (są one w tabeli wyróżnione podświetleniem).

Wielkości księgowane zestawiono w części F-K w dodatku A.

Wybranie pozycji [Kwota dodatkowa] umożliwia wprowadzenie dowolnej kwoty (nie wynikającej z dokumentu). W ten sposób można zaksięgować np. kaucję nie ujętą na dokumencie.

- w pole [Podaj numer konta] – konto, na którym wybrana kwota ma zostać umieszczona. Naciśnięcie klawisza **F2** powoduje wyświetlenie listy kont analitycznych zdefiniowanych dla przedsiębiorstwa.
- w pole [Strona] – stronę, na którą na zostać zadekretowana wskazana wielkość (Wn lub Ma).
- w pole [Jaki procent kwoty przesyłać na konto] – procent kwoty, jaki ma trafić na konto (najczęściej jest to 100%).
- w pole [Opis pozycji w F-K] – tekst, który będzie się pojawiać przy odpowiednich kontach jako [Szczegółowy opis pozycji dekretu]. Podpowiadany jest tekst umieszczony w polu [Wielkość księgowana].

### 3.3.2. Parametry przesyłania danych

O sposobie przesyłania danych do modułu F-K decydują wartości niżej wymienionych parametrów:

*Sposób przesyłania według schematów księgowania:*

[Automatycznie]

po zapisaniu dokumentu program prześle dane do F-K zgodnie ze zdefiniowanymi schematami księgowania.



[Po zapytaniu]

każdorazowo po zapisaniu dokumentu program zapyta, czy przesyłać dane do F-K.

[Nie przesyłać]

po zapisaniu dokumentu dane nie będą dekretowane na konto. Dekretowanie będzie można przeprowadzić po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Księgowanie**.

*Przesyłać sumę BRUTTO na konto rozrachunkowe:*

[Tak] kwota BRUTTO dokumentu zostanie automatycznie przesłana na konto związane z odbiorcą (jeśli tylko kontrahent ma w planie kont skojarzone konto rozrachunkowe), zgodnie z kierunkiem operacji (dla dokumentów sprzedaży po stronie „Winien”, dla dokumentów zakupu po stronie „Ma”).

[Nie] suma BRUTTO nie zostanie przesłana na konto rozrachunkowe (nawet jeśli kontrahent, którego dotyczy operacja, ma przypisane konto rozrachunkowe).

*Przesyłać na dodatkowy zestaw kont:*

[Tak] po każdym przesłaniu danych według schematu księgowania program będzie pytał, czy przesyłać dane także na dodatkowe konta.

*Przesyłać wartości przewidywane według ceny sprzedaży:*

przy wprowadzaniu (przesyłaniu do F-K) dokumentów zakupu program nalicza wartości przewidywane ([Marża przewidywana], [VAT przewidywany] itp. Wielkości te można dołączyć do schematów księgowania (patrz część F-K rozdział 5.6.2.). Należy jednak określić, według której ceny sprzedaży ([1], [2] lub [3], albo średniej z tych cen) wartości te będą przewidywane (wyliczane przez program).



### 3.4. Współpraca programu z modułem VAT

#### 3.4.1. Zasady przesyłania danych

Dokumenty sprzedaży i zakupu przesyłane do modułu VAT zostają zapisane w rejestrze zgodnym z symbolem dokumentu (patrz część VAT rozdział 3.1.).

Dla dokumentu sprzedaży kwota NETTO zostaje zapisana w odpowiedniej rubryce ewidencji zgodnie ze stawką podatku. Wartość podatku zostaje wyliczona dla każdej stawki.

Dla dokumentu zakupu kwota NETTO zostaje przeniesiona do odpowiednich rubryk tzw. „struktury odliczeniowej”, zgodnie ze sposobem odliczania VAT zadeklarowanym dla danej pozycji podczas wprowadzania dokumentu zakupu (patrz rozdział 10.2.). Dla każdego sposobu odliczania podatku wyświetlona zostaje kwota VAT, wartość BRUTTO jest podawana łącznie dla całego dokumentu.

Przesłanie dokumentów **zbiorczo** w postaci zestawienia jest możliwe jedynie dla dokumentów o tym samym symbolu (np. Fa – zestawienie faktur VAT). Pole [Numer faktury] zostanie wypełnione wprowadzonym przez użytkownika numerem zestawienia. Dodatkowo wpisane [Uwagi] zostaną również przeniesione do programu VAT i będzie je można odczytać podczas przeglądania pozycji ewidencji.

Dla przesłanego zestawienia pole [Kontrahent] pozostanie puste, chyba że zestawienie dotyczy dokumentów jednego kontrahenta.

#### 3.4.2. Parametry przesyłania danych

Sposób przesyłania danych do modułu VAT zależy od wartości parametru *Sposób zapisu*. Możliwe są następujące jego wartości:

[Automatycznie]

przesłanie danych do modułu VAT nastąpi bezpośrednio po sporządzeniu dokumentu.



[Po zapytaniu]

dane mogą zostać przesłane do modułu VAT bezpośrednio po sporządzeniu dokumentu, jeżeli użytkownik odpowie [Tak] na wyświetlone pytanie.

[Nie przysyłać]

dokumenty nie będą księgowane bezpośrednio po ich sporządzeniu. Można będzie je zaksięgować po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Księgowanie**, która umożliwia także zbiorcze księgowanie sporządzonych i zapisanych wcześniej dokumentów.

### 3.5. Współpraca programu z modułem ROZRACHUNKI

#### 3.5.1. Zasady przesyłania danych

Zatwierdzenie przesłania danych do ROZRACHUNKÓW wymaga podania dodatkowych danych:

- |                   |  |
|-------------------|--|
| [Data płatności]  | podpowiadana jest data wprowadzona po zapisaniu dokumentu w pole [Data płatności] (patrz rozdział 6.3.).     |
| [Forma płatności] | naciśnięcie klawisza <b>F8</b> wywołuje słownik form płatności, z którego należy wybrać odpowiednią pozycję. |
| [Uwagi]           | tekst wpisany tutaj będzie wyświetlany w ewidencji zapłat w programie ROZRACHUNKI.                           |

▶ Jeżeli po zapisaniu dokumentu wprowadzono [Formę płatności], program ROZRACHUNKI odczytuje z dokumentu wymienione powyżej dane i użytkownik nie wypełnia ich ponownie.

Po przesłaniu danych – jeśli [Data sprzedaży] jest taka sama jak [Data płatności] – program proponuje zarejestrowanie płatności dokumentu. Odpowiedź [Tak] na wyświetlone pytanie umożliwia wprowadzenie następujących danych:

## OBRÓT TOWAROWY

---



- [Forma płatności] zostaje przepisana forma płatności określona podczas przesyłania danych.
- [Wartość proponowana do zapłaty] pole zostaje automatycznie wypełnione kwotą BRUTTO dokumentu.
- [Wartość faktyczna do zapłaty] jeśli w tym polu zostanie wpisana kwota mniejsza od wartości dokumentu, nastąpi częściowa zapłata za dokument. Program OBRÓT TOWAROWY nie pozwala na wprowadzenie kwoty większej niż wartość dokumentu; wprowadzanie przedpłat realizuje program ROZRACHUNKI (patrz część ROZRACHUNKI rozdział 8).
- [Data zapłaty] podpowiadana jest data wystawienia dokumentu.
- [Uwagi o zapłacie] tekst wpisany w to pole będzie wyświetlany w module ROZRACHUNKI podczas przeglądania ewidencji zapłat.

Po wprowadzeniu wymienionych informacji można przesłać zapłatę do [Kasy] lub [Banku] zdefiniowanych w module ROZRACHUNKI (patrz część ROZRACHUNKI rozdział 2.3.3.) i wydrukować dokument kasowy lub bankowy.

### 3.5.2. Parametry przesyłania danych

O sposobie przesyłania danych do modułu ROZRACHUNKI decydują wartości niżej wymienionych parametrów:

*Sposób zapisu:*

- [Automatycznie] przesłanie danych do ROZRACHUNKÓW nastąpi bezpośrednio po sporządzeniu dokumentu.
- [Po zapytaniu] bezpośrednio po sporządzeniu dokumentu program proponuje przesłanie danych do ROZRACHUNKÓW. Użytkownik może wówczas o tym zdecydować odpowiadając [Tak] na pytanie programu.



[Nie przesyłać]

dane nie będą przesyłane do ROZRACHUNKÓW bezpośrednio po sporządzeniu dokumentów. Można będzie je wprowadzić do ewidencji rozrachunków po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Księgowanie**.

*Przesyłać:*

[Kod kontrahenta],

[Kod płatnika].

Jeżeli na przesyłanym dokumencie umieszczono płatnika innego niż kontrahent, czyli odbiorca towaru / usługi (patrz część NADZORCA rozdział 8.1), użytkownik może tu wybrać, kto zostanie obciążony płatnością.

Jeżeli użytkownik w programie ROZRACHUNKI zdefiniował KASĘ lub / i BANK, może również określić, w jaki sposób dane będą tam przesyłane, ustalając wartość parametru (**Narzędzia / Parametry / Przesyłów / KASA/BANK**):

*Przesyłać zapłatę:*

[Po zapytaniu]

jeżeli sporządzony dokument zostanie przesłany do ROZRACHUNKÓW i zostanie od razu uregulowany (w całości lub częściowo), użytkownik może informację o faktycznie wpłaconej kwocie przesłać do KASY lub BANKU.

[Nie przesyłać]

informacja o dokonanej płatności nie będzie przesyłana do KASY / BANKU.



### 4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu

#### 4.1. Rozpoczęcie pracy

Po włączeniu komputera i uzyskaniu na monitorze informacji o gotowości do pracy należy „wejść” do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA (wykorzystując zlecenia systemu operacyjnego MS DOS należy wpisać przykładowe zlecenie:

CD C:\FIRMA **Enter**)

i uruchomić system wpisując zlecenie:

FIRMA

oraz potwierdzając je naciśnięciem klawisza **Enter** (zlecenia mogą być wpisywane małymi lub wielkimi literami).

Ścieżka do katalogu C:\FIRMA jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA.

Po wywołaniu systemu wyświetlana jest tzw. plansza główna.

Program OBRÓT TOWAROWY można uruchomić z planszy głównej przez wpisanie litery **S** lub podświetlenie pozycji SPRZEDAŻ, MAGAZYNY (OBRÓT TOWAROWY) i naciśnięcie klawisza **Enter**. Z każdego innego modułu systemu FIRMA można również uruchomić ten program wybierając opcję **Narzędzia / Inny moduł / Sprzedaż, magazyny (obrót towarowy)**.

Po wprowadzeniu identyfikatora oraz właściwego hasła (wpisywane hasło nie jest widoczne na ekranie) można rozpocząć pracę z programem.

W dolnej części ekranu zostaje wyświetlony miesiąc (i rok), który będzie podpowiadany w polach typu datownikowego (np. podczas wprowadzania daty dokumentu). Zmiany tej podpowiedzi można dokonać po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Miesiąc**.



### 4.2. Zakończenie pracy

Jedynym poprawnym sposobem zakończenia pracy programu OBRÓT TOWAROWY jest uruchomienie opcji **Narzędzia / Koniec** lub opcji **Narzędzia / Inny moduł**, a następnie uruchomienie kolejnego modułu systemu albo wybranie **W – Wyjście do systemu operacyjnego**.

Po wybraniu opcji **Narzędzia / Koniec** zakończenie pracy systemu następuje również po naciśnięciu klawisza **Esc**.

- ▶ Wyłączenie zasilania komputera przed zakończeniem pracy systemu (na przykład po chwilowym przejściu do systemu operacyjnego MS DOS za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+Esc**) może spowodować uszkodzenie plików i utratę danych. Przejście do systemu operacyjnego MS DOS wywołuje na ekranie znak zachęty (ang. prompt) poprzedzony napisem „Soft Ekspert Swap”. Powrót do programu OBRÓT TOWAROWY nastąpi po wydaniu komendy

EXIT **Enter**.



### 5. Przygotowanie programu do pracy

Zapewnienie poprawnego działania programu i jego współpracy z innymi modułami systemu FIRMA wymaga wykonania wstępnych czynności, które zostaną opisane w kolejnych podrozdziałach.

#### 5.1. Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu

Eksploatację programu OBRÓT TOWAROWY należy rozpocząć od wprowadzenia danych przedsiębiorstwa (i jego zakładów).

Dokonuje się tego w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwa**. Po wpisaniu danych przedsiębiorstwa (skrót, nazwy, adresu, numeru identyfikacji podatkowej itd.) należy za pomocą klawisza **F3** uruchomić funkcję pozwalającą ustalić wartość parametrów VAT przedsiębiorstwa, przede wszystkim parametru *Czy przedsiębiorstwo jest podmiotem płacącym VAT*. Wartość tego parametru wpływa na przebieg sporządzania i obsługę faktur. Działanie opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwa** opisano w części NADZORCA w rozdziale 7.1.

#### 5.2. Wybranie zakładu do obsługi przez program

Wszystkie operacje wykonywane w programie będą dotyczyć przedsiębiorstwa, (a w jego ramach – zakładu) wybranego do przetwarzania danych. Wybranie zakładu jest możliwe dwoma sposobami:

1. W module NADZORCA, po uruchomieniu opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwa** (patrz część NADZORCA rozdział 7.1.).
2. W module OBRÓT TOWAROWY, po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Dane / Zakłady**. Zasady obsługi tej opcji są takie same jak opcji wymienionej w punkcie 1.





### 5.3. Wprowadzenie zawartości słowników

Przed przystąpieniem do eksploatacji programu OBRÓT TOWAROWY można wprowadzić lub uzupełnić zawartość słowników (list), z których użytkownik będzie korzystał podczas pracy systemu FIRMA – są to listy:

- kontrahentów przedsiębiorstwa<sup>\*)</sup>,
- „zastrzeżonych” NIP-ów,
- opisów zdarzeń gospodarczych,
- kursów walut,
- urzędów skarbowych,
- dokumentów obrotu<sup>\*)</sup>,
- form płatności<sup>\*)</sup>.

Słowniki te można uzupełniać na bieżąco, w trakcie dalszej pracy z programem, jednakże ich wstępne wypełnienie ułatwi i przyspieszy pracę. Dotyczy to szczególnie słowników oznaczonych powyżej symbolem <sup>\*)</sup>, których zawartość jest wykorzystywana przez każdego użytkownika programu.

Szczegółowy opis wypełniania słowników podano w części NADZORCA rozdział 7.

### 5.4. Utworzenie magazynów

Program OBRÓT TOWAROWY pozwala na utworzenie do 999 magazynów, w których będą przechowywane przedmioty obrotu. Magazyny w programie nie muszą odpowiadać rzeczywistym magazynom użytkownika. Ułatwieniem pracy z programem może być wprowadzenie magazynów umownych, wykorzystanych do dodatkowego grupowania przedmiotów obrotu. Magazyn taki może odzwierciedlać rodzaj asortymentu towaru sprzedawanego przez użytkownika (np. sklep obuwniczy może w innym magazynie programowym przechowywać buty sportowe, w innym czółenka damskie itp.). Wykorzystując magazyny programowe można również powiązać towary z ich dostawcą (towary każdego dostawcy będą przechowywane w osobnym magazynie).

## OBRÓT TOWAROWY

---



Utworzenie magazynów jest możliwe po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Dane / Magazyny**.

Dodanie nowego magazynu następuje po naciśnięciu klawisza **Ins**. Można wówczas wprowadzić numer, nazwę i adres magazynu.

Wprowadzenie zmian do danych wskazanego magazynu jest możliwe po naciśnięciu klawisza **F4 / Enter**.

Usunięcie magazynu z listy realizuje klawisz **Del**. Nie można usunąć magazynu, jeśli wprowadzono do niego przedmioty obrotu.

Zakończenie przeglądania listy magazynów następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**.

### 5. 5. Ustalenie parametrów programu

Wartości parametrów określone w opcjach **Narzędzia / Parametry / Systemowe, .../ Programu** i **.../ Dodatkowe** mają wpływ na sposób funkcjonowania programu OBRÓT TOWAROWY. Przed rozpoczęciem jego eksploatacji zalecamy zapoznanie się z ich znaczeniem i ustalenie ich zgodnie z wymaganiami.

#### 5.5.1. Parametry systemowe

Wartości parametrów systemowych (**Narzędzia / Parametry / Systemowe**) mają podstawowe znaczenie dla sposobu działania programu. Nie powinny być one zmieniane w trakcie jego eksploatacji!

- ▶ Zmiana wartości parametrów systemowych podczas eksploatacji programu może spowodować nieodwracalne zmiany w bazach danych programu oraz niezetelności w obliczeniach. Przed zmianą wartości parametrów systemowych należy koniecznie wykonać składowanie danych (patrz część FIRMA rozdział 4).



### *Rejestr przedmiotów obrotu:*

jest to najważniejszy parametr programu. Jego wartość decyduje o sposobie przechowywania danych przez program. Możliwe wartości parametru:

[Bez historii cen (analityczny)],

[Z historią cen (syntetyczny i analityczny)].

Szczegółowy opis znaczenia dopuszczalnych wartości parametru podano w rozdziale 2.2.

► Zaleca się staranne przemyślenie sposobu rejestrowania przedmiotów obrotu przed rozpoczęciem eksploatacji programu!

### *Format skrótu przedmiotu obrotu:*

wprowadzone tutaj znaki będą określały format (wygląd) skrótów, które identyfikują przedmioty obrotu. Skróty te mogą zawierać cyfry, małe lub duże litery bądź dowolne inne znaki (nie więcej niż 13).

Znaczenie znaków wprowadzonych do tekstu formatu:

X	dowolny znak (cyfra, litera lub inny)
N	litera lub cyfra
A	mała lub duża litera
!	duża litera
9	cyfra

Przykładowo wprowadzenie do formatu skrótu znaku „9” powoduje, że program nie pozwoli wpisać w to miejsce innego znaku niż cyfra.

Odpowiednio skonstruowany format skrótu jest pomocny zarówno podczas wyszukiwania towaru w trakcie wystawiania dokumentów, jak i przy sporządzaniu wszelkich zestawień. Budowa formatu skrótu może służyć do dodatkowego grupowania towarów.

## OBRÓT TOWAROWY

---



### Przykład:

Format skrótu	Skrót	Oznaczenie
XXXXXXXXXXXXX	Buty dam. 37 Buty męś.42	Buty damskie rozmiar 37 Buty męskie rozmiar 42
!!!-99	DAM-36 MES-42	Buty damskie rozmiar 36 Buty męskie rozmiar 42
!A-!!!-99	Sk-DAM-38 Te-DAM-37 Sk-MES-43 Te-MES-42	Buty skórzane damskie rozmiar 38 Buty tekstylne damskie rozmiar 37 Buty skórzane męskie rozmiar 43 Buty tekstylne męskie rozmiar 42

Użytkownik, który zdefiniował skrót towaru w postaci [!A-!!!-99] będzie mógł sporządzić zestawienie stanów magazynowych (patrz rozdział 13.6.) dla wybranej grupy obuwia, np. damskiego w rozmiarze 38.



Jeśli parametr *Rejestr przedmiotów obrotu* ma wartość [Z historią cen], to przedmioty obrotu przechowywane w tym samym magazynie muszą mieć skróty unikalne (nie powtarzające się).



### 5.5.2. Parametry programu

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Parametry / Programu** użytkownik może ustalić wartości następujących parametrów:

*Kontrolować stan magazynowy:*

jest to nadrzędny parametr sterujący kontrolą stanów magazynowych. Musi on mieć wartość [Tak], aby program:

- realizował wartość [Tak] parametru *Uwzględnić ilość minimalną*,
- nie dopuszczał do wydania z magazynu towaru (na dokument sprzedaży, korekty zakupu, wydania wewnętrznego itd.) w ilości przekraczającej jego stan magazynowy,
- sprawdzał, czy ilość składników realizowanej receptury nie przewyższa ich stanów magazynowych.

*Przeliczanie cen BRUTTO na NETTO:*

parametr ten dotyczy sposobu wyliczania cen NETTO dla przedmiotu obrotu, dla którego użytkownik wprowadził jako cenę sprzedaży cenę BRUTTO (tzn. podczas jego wprowadzania na listę przedmiotów obrotu w pole [Czy cena BRUTTO?] wprowadził wartość [T]. Przeliczanie tych cen na ceny NETTO może nastąpić dwoma sposobami:

[Według stawki 22/122 lub 7/107]

ceny zostają przeliczone według stawki dokładnej. Dla pozostałych wartości stawek VAT stawka dokładna jest obliczana analogicznie. W większości przypadków jest to zalecana wartość parametru.

[Według stawki 18.03% lub 6.54%]

ceny zostają przeliczone według stawki uproszczonej. Dla pozostałych wartości stawek VAT stawka uproszczona jest obliczana analogicznie.

- ▶ Na dokumencie sprzedaży w kolumnie [VAT] drukowana jest kwota wyliczona zgodnie z wartością omawianego parametru. Jako opis kolumny [VAT] może zostać wydrukowana liczba [22] lub [18.03]. Użytkownik musi zadbać o to, by opis kolumny był zgodny ze sposobem przeliczania cen.

Na formatach dokumentów przygotowanych przez producenta jako opis kolumny jest drukowana liczba [22]. Aby w kolumnie tej była drukowana liczba [18.03], należy uruchomić opcję **Formaty / Dokumentów** modułu NADZORCA, dokonać edycji części tabelarycznej wybranego formatu (patrz część NADZORCA rozdział 8.2.) i w kolumnie [Stawka VAT] ustalić:

Szerokość kolumny	[5] znaków,
Rodzaj stawki	[uproszczona].

### *Zaokrąglenie kwoty dokumentu:*

zaokrąglenie dotyczy kwoty, na jaką opiewa cały dokument. Po denominacji wartość parametru powinna wynosić [0.01].

### *Zaokrąglenie cen sprzedaży:*

wpisana tutaj liczba określa wartość, do której zostanie zaokrąglony wynik operacji

$$[\text{Cena zakupu}] * \{[\text{Marża } 1] / 100 + 1\}$$

Po denominacji wartość parametru powinna wynosić [0.01].

### *Sposób obliczania narzutu:*

jeśli podczas wprowadzania towaru na listę przedmiotów obrotu określono dla niego procent narzutu, a podczas wypełniania nagłówka dokumentu użytkownik w pole [Czy odpowiedź ceny z narzutem?] wprowadzi [Tak], program podpowie cenę sprzedaży powiększoną o narzut. Cena sprzedaży z narzutem będzie wyliczona według sposobu wybranego wartością parametru:

## 5. Przygotowanie programu do pracy

[W stu]  $C_N = C + (C * \%_N) / (100 - \%_N)$ .

[Od sta]  $C_N = C + (C * \%_N / 100)$ .

gdzie

$C_N$     cena sprzedaży z narzutem,  
 $C$       cena sprzedaży bez narzutu,  
 $\%_N$     procent narzutu

### Przykład:

Cena sprzedaży bez narzutu = 1000 zł, procent narzutu = 24.

Cena sprzedaży obliczona metodą „w stu”:

$$1000 + (1000 * 24) / (100 - 24) = \mathbf{1316}.$$

Cena sprzedaży obliczona metodą „od sta”:

$$1000 + (1000 * 24 / 100) = \mathbf{1240}.$$

*Przeliczać rachunek uproszczony według cen NETTO:*

wartość parametru powinna zostać ustalona zgodnie z zasadmi podanymi w rozdziale 2.3.

[Tak]      rachunki uproszczone będą przeliczane według cen NETTO.

[Nie]      rachunki uproszczone będą przeliczane według cen BRUTTO, tzn. najpierw zostanie obliczona wartość BRUTTO (ilość \* cena BRUTTO), a następnie VAT zostanie wyliczony z wartości BRUTTO w sposób dokładny lub uproszczony (w zależności od wartości parametru *Przeliczanie cen BRUTTO na NETTO – Narzędzia / Parametry / Programu*).

Przykładowe przeliczenie rachunku uproszczonego według cen NETTO i BRUTTO podano w rozdziale 2.3.

*Marża dla ceny sprzedaży 1 (...2, ...3):*

procent marży dla danej ceny sprzedaży.

Jeśli przynajmniej jednemu z tych parametrów zostanie przypisana wartość różna od zera, to podczas wprowadzania doku-



mentu zakupu po odpowiedzi [Tak] na wyświetlone pytanie „Czy zmienić (wprowadzić) ceny sprzedaży?” będzie można zatwierdzić procent marży podpowiadany zgodnie z wartością parametru lub dla danego zakupu wprowadzić inny. Program przeliczy odpowiednio ceny sprzedaży na podstawie cen zakupu.

Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży jako [Cena sprzedaży 1] zostaje podpowiedziana wartość:

$$[\text{Cena zakupu}] * \{[\text{Marża 1}] / 100 + 1\}.$$

- ▶ Wartość parametru ma znaczenie tylko dla tych użytkowników, którzy prowadzą rejestr przedmiotów obrotu [Z historią cen].

### Stacja paliw:

[Tak]

ta wartość umożliwia wprowadzanie dokumentów sprzedaży według sposobu często stosowanego przez stacje paliw – użytkownik podaje wartość BRUTTO dokumentu, a program wylicza ilość sprzedanego towaru na podstawie jego ceny sprzedaży.

- ▶ Dla zapewnienia dużej dokładności obliczeń (w związku z zaokrągleniami) należy parametrowi *Liczba miejsc po przecinku dla pola „ilość”* nadać odpowiednio wysoką wartość (np. [4]). Jeżeli wartość ta będzie za mała, to program będzie zmieniał wpisaną przez użytkownika wartość BRUTTO, tak aby była ona równa wynikowi operacji:

$$[\text{Ilość}] * [\text{Cena sprzedaży BRUTTO}]$$

### Sposób wydruku kwot na zestawieniach:

[W starych złotych].

[W nowych złotych].

[Według zapisów w bazie]



przy tej wartości parametru dane z 1994 r. będą drukowane w „starych” złotych, a począwszy od 1995 r. w „nowych” złotych.

[Po zapytaniu]

podczas każdego drukowania użytkownik może wybrać sposób drukowania wartości.

▶ Podanie wartości [Według zapisów w bazie] może spowodować niepoprawne sumowanie kolumn, jeżeli na wydruku znajdują się kwoty zarówno w „starych” złotych (np. z roku 1994), jak i w „nowych” złotych.

*Sposób zaokrąglania cen zakupów (denominacja):*

[Zawsze w górę].

[Matematycznie].

Wartość parametru ma znaczenie tylko dla tych użytkowników, którzy wprowadzają dokumenty zakupu sprzed 1994 r.

*Przeliczać fakturę VAT według cen BRUTTO:*

wartość parametru powinna zostać ustalona zgodnie z zasadami podanymi w rozdziale 2.3.

[Tak] w rubrykę [Cena] na fakturze VAT zostaje wprowadzona cena sprzedaży BRUTTO, a w rubrykę [Wartość bez bonifikaty] – wynik operacji „cena NETTO \* ilość”, przy czym cena NETTO zostaje wyliczona z ceny BRUTTO w sposób dokładny lub uproszczony.

[Nie] w rubrykę [Cena] na fakturze VAT zostaje wprowadzona cena sprzedaży NETTO.

Przykładowe przeliczenia faktury VAT według cen BRUTTO i NETTO podano w rozdziale 2.3.

*Sposób naliczania VAT dla zakupu:*



[Od sumy NETTO według stawek]

w pierwszej kolejności sumowane są wartości NETTO pozycji według stawek i od tych sum jest wyliczany VAT dla poszczególnych stawek.

[Od każdej pozycji osobno]

VAT jest naliczany osobno dla każdej pozycji dokumentu zakupu, a następnie obliczane są sumy podatków z poszczególnych pozycji (według stawek).

[Po zapytaniu]

sposób naliczania VAT dla zakupów będzie każdorazowo określany przez użytkownika podczas wprowadzania dokumentu zakupu.

*Podpowiedź jednostki miary:*

podczas wprowadzania towaru na listę przedmiotów obrotu podpowiadana będzie wpisana tutaj jednostka miary, tym niemniej będzie można ją zmienić.

*Rodzaj ceny sprzedaży dla dokumentów wewnętrznych i zakupu:*

na dokumentach wewnętrznych (patrz rozdział 11.) i dokumentach zakupu („Pz”) można zamieścić dodatkową rubrykę zawierającą cenę sprzedaży (patrz część NADZORCA rozdział 8.2. „Format części tabelarycznej” opis pola [Cena dodatkowa]). Cena ta może być podana jako BRUTTO lub NETTO.

Wartość parametru ([NETTO] lub [BRUTTO]) należy w miarę możliwości ustalić zgodnie z rodzajem cen przedmiotów obrotu zapisanym w rejestrze. Pozwoli to na ominięcie błędów zaokrągleń podczas przeliczania cen BRUTTO na NETTO i odwrotnie.

*Wartość zaokrąglana przy obliczaniu bonifikaty:*

## 5. Przygotowanie programu do pracy

---



podczas obliczania kwoty bonifikaty dla pozycji dokumentu jej wartość zostaje zaokrąglona do pełnych groszy zgodnie z wartością parametru:

[Bonifikata ceny]

zaokrąglona zostaje wyliczona bonifikata dla towaru.

[Cena po bonifikacie]

zaokrąglona zostaje cena uwzględniająca bonifikatę.



### 5.5.3. Parametry dodatkowe

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Parametry / Dodatkowe** użytkownik może ustalić wartości następujących parametrów:

*Rodzaj numeracji dokumentów:*

[Ręcznie] numer faktury jest wpisywany przez użytkownika

[Podpowieź numeru]

podczas wystawiania dokumentu program podpowiada kolejny jego numer (dokładnie – następny po najwyższym zapamiętanym przez program numerze dokumentu o tym symbolu). Użytkownik może zaakceptować podpowieź lub wpisać inny numer. Wpisanie numeru „z przeskokiem” jest możliwe, powoduje jednak, że kolejna podpowieź nie uwzględnia luki w numeracji dokumentów i operator sam musi wówczas zadbać o zachowanie jej ciągłości.

*Dla dokumentu sprzedaży podpowiadać datę:*

[Ostatniego dokumentu]

w polu [Data] dokumentu sprzedaży zostaje podpowiedziana data dokumentu ostatnio wprowadzonego w miesiącu wybranym do przetwarzania danych (w opcji **Narzędzia / Miesiąc**).

[Systemową komputera]

podpowiadana data wystawienia dokumentu jest zgodna z datą systemową komputera.

*Liczba miejsc po przecinku dla pola „ilość”:*

maksymalna wartość tego parametru wynosi [5].

*Liczba egzemplarzy dokumentów:*

za pomocą wartości tego parametru można zadeklarować podpowiadaną liczbę drukowanych kopii dokumentu. Maksymalna wartość parametru [9] oznacza, że będzie drukowany oryginał i 8 kopii.



### *Termin płatności (dni):*

wpisana wartość oznacza liczbę dni, jaką należy dodać do daty wystawienia dokumentu w celu otrzymania żądanej podpowiedzi daty płatności. Jeżeli więc np. zostanie tu wprowadzona wartość [10], to podczas zapisywania dokumentu w dniu 7 grudnia jako podpowiedź daty płatności pojawi się data 17 grudnia.

### *Drukować dwa dokumenty na stronie:*

- [Tak] na jednej stronie wydruku będzie możliwe umieszczenie dwóch dokumentów, jeżeli tylko łączna liczba wierszy (linii) wydruku nie przekracza wartości zadeklarowanej jako wartość parametru **Maksymalna liczba wierszy na stronie (Narzędzia / Parametry / Systemowe wydruku)**. W przeciwnym razie żaden z dwóch dokumentów nie zostanie wydrukowany w całości, a użytkownik otrzyma stosowny komunikat.

### *Sposób tworzenia zestawień:*

[Normalny].

[Zagęszczony]

przy tej wartości parametru podczas drukowania zostaną usunięte zbędne spacje (odstęp między znakami), dzięki czemu wydruk może zostać zwężony.

### *Numerować strony dokumentu:*

[Tak] u góry każdej strony dokumentu wielostronicowego zostanie wydrukowany jej kolejny numer.

[Nie] numery stron dokumentu nie będą drukowane.

### *Dokument wewnętrzny i zakupu: czy cena sprzedaży z dnia zakupu:*

wartość parametru ma znaczenie dla wydruków dokumentów wewnętrznych i dokumentów zakupu (otrzymanych w opcji **Wydruki / Dokumenty**) oraz dla zestawień tych dokumentów otrzymanych w opcji **Wydruki / Obroty pełne**.



Na wymienionych wydrukach można zamieścić rubrykę zawierającą cenę sprzedaży towaru (patrz część NADZORCA rozdział 8.2. oraz część FIRMA rozdział 10.1.). Może to być cena sprzedaży z dnia zakupu lub ostatnio zapamiętana przez program (aktualna).

[Tak] drukowana jest cena sprzedaży zapisana wraz z dokumentem zakupu, zgodnie z obowiązującą wtedy (tj. w momencie zakupu) wartością parametru *Cena sprzedaży dla dokumentów wewnętrznych i zakupu*.

► Wartość parametru *Cena sprzedaży dla dokumentów wewnętrznych i zakupu* obowiązująca w momencie wydruku nie ma w takiej sytuacji znaczenia.

[Nie] drukowana jest cena sprzedaży ostatnio zapisana na liście przedmiotów obrotu (aktualna). Wartość kolejnego parametru obowiązująca podczas sporządzania wydruku czy zestawienia określa, która z tych cen będzie drukowana.

*Cena sprzedaży dla dokumentów wewnętrznych i zakupu:*

wartość parametru określa, która z aktualnych cen sprzedaży będzie drukowana na dokumentach wewnętrznych i zakupu oraz ich zestawieniach (jeśli poprzednio omawiany parametr ma wartość [Nie]).

[Cena sprzedaży 1].

[Cena sprzedaży 2].

[Cena sprzedaży 3].



### **Przykład:**

Podczas wprowadzania zakupu towaru (dokument „Pz” 12/09/97 z dnia 17.09.1997) zapisano jego ceny sprzedaży:

[Cena sprzedaży 1] 15,40 zł

[Cena sprzedaży 2] 13,60 zł

[Cena sprzedaży 3] 13,00 zł

Parametr *Cena sprzedaży dla dokumentów wewnętrznych i zakupu* miał w tym momencie wartość [Cena sprzedaży 2].

Wprowadzając kolejny dokument zakupu tego towaru („Pz 16/09/97 z dnia 20.09.1997) zapisano następujące ceny sprzedaży:

[Cena sprzedaży 1] 16,40 zł

[Cena sprzedaży 2] 14,60 zł

[Cena sprzedaży 3] 14,00 zł

Parametr *Cena sprzedaży dla dokumentów wewnętrznych i zakupu* miał w momencie tworzenia zestawienia wartość [Cena sprzedaży 1].

Budując zestawienie w opcji **Wydruki / Obroty pełne** można do niego dołączyć kolumny zawierające ceny sprzedaży, np. [Cena sprzedaży NETTO] lub przeliczenia według tych cen, np. [Różnica wartości według ceny sprzedaży NETTO i ceny zakupu NETTO pozycji dokumentu]. W zależności od wartości omawianych parametrów dnia 20 09.1997 zostaną wydrukowane następujące kwoty:

*Dokument wewnętrzny i zakupu: czy cena sprzedaży z dnia zakupu*[Tak]

[Cena sprzedaży] 13,60 zł

*Dokument wewnętrzny i zakupu: czy cena sprzedaży z dnia zakupu*[Nie]

[Cena sprzedaży] 16.40 zł

▶ Jeżeli użytkownik zmienił ceny sprzedaży towaru, a następnie dokonał edycji dokumentu jego zakupu (w opcji **Obroty / Zakup / Edycja**), jako cena sprzedaży z dnia zakupu zostanie zapamiętana cena sprzedaży z dnia dokonania edycji dokumentu.

*Uprościć wprowadzanie nagłówka dokumentów:*

użytkownik nie wystawiający dokumentów eksportowych, nie udzielający bonifikat i nie nakładający narzutu może określić wartość tego parametru jako [Tak], co pozwoli mu na omięcie wypełniania tych pól podczas wypisywania nagłówka dokumentu sprzedaży.

## OBRÓT TOWAROWY

---



*Dopuszczyć do ujemnego stanu magazynowego:*

- [Tak]      użytkownik może wystawić dokument sprzedaży, wydania wewnętrznego czy zwrotu zakupu towaru, którego nie ma w magazynie (jeśli tylko wprowadził go na listę przedmiotów obrotu).
  - [Nie]      program nie dopuszcza do ujemnych stanów magazynowych.
- ▶      Użytkownicy prowadzący rejestr przedmiotów obrotu [Z historią cen] nie powinni wartości tego parametru ustalać jako [Tak]. Może ona spowodować nierzetelny obraz obrotów finansowych zakładu.

*Uwzględnić ilość minimalną:*

- minimalna ilość danego towaru, która powinna znajdować się w magazynie, zostaje określona podczas wpisywania przedmiotu obrotu na listę.
- [Tak]      ta wartość parametru pozwala na kontrolowanie ilości minimalnej towaru w magazynie.  
  
Wprowadzenie na dokument sprzedaży towaru w takiej ilości, która spowodowałaby przekroczenie przypisanego mu stanu minimalnego, powoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu.
- [Nie]      program nie sygnalizuje przekroczenia ilości minimalnej sprzedawanego towaru.

*Zablokować edycję bonifikaty indywidualnej:*

- [Tak]      podczas sporządzania dokumentu sprzedaży będzie można udzielić bonifikaty procentowej dla całego dokumentu (tzw. „bonifikata globalna”), natomiast nie będzie można jej zmienić dla poszczególnych pozycji dokumentu.
- [Nie]      podczas sporządzania dokumentu sprzedaży można będzie wprowadzać bonifikaty indywidualne dla poszczególnych pozycji dokumentu.





*Wybór formatu dokumentu przy zapisie:*

- [Tak]            podczas zapisywania dokumentu zostaje wyświetlony zestaw formatów dokumentów (standardowych i zdefiniowanych przez użytkownika). Można wówczas wybrać format stosowny dla danego wydruku. Program podpowiada (poprzez ustawienie na nim kursora i oznaczenie symbolem ✓ lub \*) format przyporządkowany dokumentowi w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Dokumenty**, dopuszcza jednak zmianę na inny.
- [Nie]            podczas drukowania dokumentu użytkownik nie ma możliwości wyboru formatu. Zostaje on przypisany przez program zgodnie z podpowiedzią określoną w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Dokumenty**.
- Przy takiej wartości parametru nie ma możliwości drukowania dokumentu w dwóch formatach (patrz rozdział 6.3.).

*Lewy margines dla wydruków:*

podana tu liczba znaków określa szerokość lewego marginesu wydruków.



### 5.6. Wypełnienie listy przedmiotów obrotu towarowego

Użytkownik korzysta z listy przedmiotów obrotu podczas dokonywania wszelkich operacji (inwentaryzacja, wprowadzanie zakupów, wystawianie dokumentów sprzedaży, przesunięć międzymagazynowych itd). Dlatego zalecamy wypełnienie tej listy na etapie przygotowania programu do eksploatacji. Podczas sporządzenia inwentaryzacji początkowej lub wprowadzania pierwszego dokumentu zakupu będzie można skorygować błędnie wprowadzone dane dotyczące przedmiotów obrotu. Kolejne pozycje można dopisywać do listy w trakcie użytkowania programu.

Na liście przedmiotów obrotu powinny się znaleźć towary kupowane i sprzedawane. Podczas sporządzania dowolnego dokumentu użytkownik będzie wskazywał towary, które mają się na nim znaleźć, co skróci czas jego wystawiania.

Listę przedmiotów obrotu można utworzyć po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Przedmioty obrotu**. Kolejne pozycje można do niej dopisać po naciśnięciu klawisza **Ins**. Ponadto podczas sporządzania dokumentu, po wywołaniu listy, można na nią wprowadzić nowe przedmioty obrotu, korzystając z tego samego klawisza.

Wprowadzenie przedmiotu obrotu na listę należy rozpocząć od określenia grupy, do której będzie on należał:

[Materiał].

[Towar handlowy].

[Usługa].

[Wyrób gotowy].

Podział przedmiotów obrotu na grupy ma znaczenie wyłącznie informacyjne, ułatwia odszukanie towaru na liście i umożliwia tworzenie zestawień dla wybranej grupy. Może on być dowolnie kształtowany przez użytkownika. Wyjątkiem jest grupa [Usługa], która ma znaczenie jedynie podczas wystawiania dokumentów sprzedaży (w programie OBRÓT TOWAROWY nie można zakupić przedmiotu obrotu zaliczonego do usług).

Grupę, do której wprowadza się przedmiot obrotu, można zmienić podczas wypełniania dowolnego pola (z wyjątkiem pól [J.m.] i [Waluta]) po naciśnięciu klawisza **F2**. Po zapisaniu przedmiotu obrotu na liście nie ma możliwości zmiany grupy.

## 5. Przygotowanie programu do pracy

---



Po wybraniu grupy należy podać wszystkie informacje dotyczące przedmiotu obrotu:

- [Skrót] skrót pełnej nazwy przedmiotu. Jest on elementem identyfikującym przedmiot obrotu w programie OBRÓT TOWAROWY, dlatego powinien być unikalny (nie może pokrywać się ze skrótem innego towaru). Wymóg ten jest szczególnie istotny dla użytkownika prowadzącego rejestr przedmiotów [Z historią cen] – program nie dopuszcza do występowania w jednym magazynie towarów o takim samym skręcie.
- Skrót przedmiotu obrotu może być wyświetlany (drukowany) w postaci zdefiniowanej przez użytkownika (patrz rozdział 5.5.1.).
- [Nazwa] pełna nazwa przedmiotu obrotu. Można tu wprowadzić maksymalnie 40 znaków.
- [VAT] stawka podatku od towarów i usług dla danego przedmiotu obrotu.
- Symbol „nw” oznacza nieokreśloną stawkę VAT, wykorzystywaną przez użytkownika będącego podatnikiem VAT, który rozlicza VAT w sposób uproszczony na podstawie art. 30 i 31 ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (patrz rozdział 8.2.).
- [Czy cena BRUTTO?]
- wypełnienie tego pola ma znaczenie tylko dla podatników VAT. Dla podatników zwolnionych z VAT pole automatycznie przyjmuje wartość [Tak].
- [Tak] wartości wprowadzone w pola [Cena sprzedaży 1] ([...2], [...3]) będą zawierały VAT. Wyliczenie cen NETTO (wyświetlonych, po zakończeniu wprowadzania towaru na listę, poniżej odpowiednich cen sprzedaży BRUTTO ) nastąpi wówczas w sposób zgodny z wartością parametru *Przeliczanie cen BRUTTO na NETTO (Narzędzia / Parametry / Programu)*, tzn. według stawki dołączanej (np. 22/122) lub uproszczonej (np. 18.03%).

## OBRÓT TOWAROWY

---



Przechowywanie przedmiotów obrotu w cenach BRUTTO dla podatnika VAT ma uzasadnienie w przypadku, gdy prowadzi on sprzedaż przy użyciu urządzeń fiskalnych lub rozlicza VAT zgodnie z art. 30 i 31 ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

[Nie] wartości wprowadzone w pola [Cena sprzedaży 1] ([...2], [...3]) będą cenami NETTO. Po zapisaniu danych poniżej tych cen zostaną wyświetlone odpowiednie ceny BRUTTO wyliczone jako:

$\text{cena NETTO} * (1 + \text{stawka VAT})$ .

[SWW] symbol SWW (należy wypełnić zgodnie z „Systematycznym wykazem wyrobów” lub „Klasyfikację Usług”). Zawartość pola ma znaczenie tylko dla towarów objętych stawką VAT mniejszą od 22%.

[Ilość] pole dostępne jedynie dla użytkownika prowadzącego rejestr przedmiotów obrotu [Bez historii cen].

► Wprowadzanie zmian do pola [Ilość] po przejściu w tryb edycji wskazanego towaru podczas przeglądania listy przedmiotów obrotu prowadzi do niezgodności stanów magazynowych w programie ze stanem faktycznym.

Użytkownik prowadzący rejestr [Z historią cen] ilość towaru wpisze podczas wprowadzania dokumentu zakupu. Ilość ta zostanie zapisana w rejestrze. Po wprowadzeniu kolejnego dokumentu zakupu nowa dostawa towaru zostanie dodana do istniejącego „syntetycznego” stanu magazynowego. Podczas przeglądania listy przedmiotów obrotu w polu [Ilość] będzie wyświetlana sumaryczna ilość towaru w danym magazynie. Łączna ilość wskazanego towaru we wszystkich magazynach będzie wyświetlana po naciśnięciu klawisza **F7**.

[Cena zakupu] pole dostępne jedynie dla użytkownika prowadzącego rejestr przedmiotów obrotu [Bez historii cen].

## 5. Przygotowanie programu do pracy

---

- ▶ Zmiana zawartości pola [Cena zakupu] doprowadzi do umieszczenia zmienionej ceny zakupu na dotychczas wprowadzonych dokumentach zakupu i niepoprawne wartości na wydrukach wszelkich zestawień.

Użytkownik prowadzący rejestr [Z historią cen] cenę zakupu towaru wpisze podczas rejestrowania dokumentu zakupu.

- ▶ Dla podatnika VAT ceną zakupu jest zawsze cena NETTO.

[Magazyn] numer magazynu, w którym będzie przechowywany towar. Jeżeli użytkownik nie zdefiniował jeszcze magazynu (w opcji **Narzędzia / Dane / Magazyny**) odpowiedniego dla wprowadzanego towaru, może to zrobić także podczas wpisywania przedmiotu obrotu na listę. W tym celu należy w pole [Magazyn] wprowadzić numer, pod którym nie figuruje jeszcze żaden magazyn, i nacisnąć klawisz **Enter**. Do wyświetlonej wówczas listy magazynów będzie można dodać kolejny po naciśnięciu klawisza **Ins**.

[Ryczałt] stawka zryczałtowanego podatku dochodowego. Naciśnięcie klawisza **F2** powoduje wyświetlenie listy stawek ryczałtu wprowadzonych w module RYCZAŁT w opcji **Parametry / Stawki**, obowiązujących w roku wybranym do przetwarzania danych. Należy z niej wybrać stawkę właściwą dla wprowadzanego towaru.

Użytkownik nie odprowadzający tego podatku powinien zaakceptować podpowiedzianą wartość [0].

[Ilość minimalna] wprowadzona tutaj wartość będzie uwzględniana podczas sprzedaży towaru, jeżeli parametr *Uwzględnić ilość minimalną* (**Narzędzia / Parametry / Dodatkowe**) ma wartość [Tak].

[Cena sprzedaży] dla każdego przedmiotu obrotu użytkownik może określić trzy rodzaje cen (np. detaliczna, minihurtowa, hurtowa) i wprowadzić je w trzy kolejne pola.



[Cena sprzedaży 1] będzie podpowiadana podczas wystawiania dokumentu sprzedaży kontrahentowi z grupy 1, analogicznie [Cena sprzedaży 2] i [Cena sprzedaży 3].

Po zapisaniu towaru na liście poniżej jego cen sprzedaży zostaną wyświetlone ceny sprzedaży NETTO lub BRUTTO (w zależności od wartości pola [Czy cena BRUTTO?] – patrz opis znaczenia tego pola).

[J.m.] jednostka miary. Naciśnięcie klawisza **F2** powoduje wyświetlenie słownika, z którego można wybrać (naciskając klawisz **Enter**) odpowiednią pozycję. Do słownika można dodawać nowe jednostki miary (**Ins**) i usuwać wcześniej wprowadzone (naciśnięcie klawisza **Del** usuwa wskazaną pozycję, klawisza **F8** – wszystkie pozycje słownika).

[Narzut] wprowadzona tu liczba oznacza procent narzutu na cenę sprzedaży. Odnosi się ona do wszystkich cen sprzedaży ([...1],[...2] i [...3]).

W trakcie sporządzania dokumentu sprzedaży podpowiadana jest cena sprzedaży (zgodnie z numerem grupy, do której należy kontrahent –1,2 lub 3 – patrz rozdział 2.1. „Słownik”). Wypełnienie pola [Narzut] spowoduje przeliczenie ceny sprzedaży (powiększenie jej o narzut), jeśli podczas wypisywania nagłówka dokumentu w pole [Czy podpowieź ceny z narzutem?] użytkownik wprowadzi [Tak]. Narzut jest wówczas obliczany zgodnie z wartością parametru *Sposób obliczania narzutu (Narzędzia / Parametry / Programu)* jako „w stu” lub „od sta” (patrz rozdział 5.5.2.).

[Waluta] w tym polu można wpisać (lub wprowadzić ze słownika walut wywoływanego klawiszem **F2**) 3 znaki międzynarodowego symbolu waluty (np. USD, DEM). Dla złotych obowiązuje oznaczenie PLN.

Po wprowadzeniu wszystkich danych towaru na listę przedmiotów obrotu użytkownik może wybrać, czy waluta dotyczy cen [Zakupu] czy też [Sprzedaży]. Po wybraniu rodzaju ceny obok



symbolu waluty zostaje wyświetlona odpowiednia litera („Z” dla zakupów, „S” dla sprzedaży”).

Przechowywanie cen sprzedaży przedmiotów obrotu w walutach obcych ma znaczenie dla użytkowników, którzy ustalają ceny swoich towarów w oparciu o równoważniki dewizowe (np. aby zminimalizować skutki inflacji). Podczas wprowadzania dokumentu sprzedaży ceny te zostaną przeliczone na PLN według aktualnego kursu sprzedaży (wprowadzonego do słownika walut).

[Uwagi] wprowadzone tutaj dodatkowe informacje o przedmiocie obrotu mogą również zostać dołączone do formatu dokumentu (patrz część NADZORCA rozdział 8.2.).

[PLU] zawartość pola ma znaczenie głównie dla użytkowników opcji URZĄDZENIA FISKALNE i jej znaczenie zostało opisane w części podręcznika ROZSZERZENIA SYSTEMU FIRMA. Pozostali użytkownicy mogą wykorzystać to pole do wprowadzenia dodatkowych informacji o przedmiocie obrotu (w pole można wprowadzić jedynie cyfry oraz znaki + i -).



### 5.6.1. Obsługa listy przedmiotów obrotu

Podczas przeglądania listy przedmiotów obrotu dostępne są funkcje wywoływane naciśnięciem niżej wymienionych klawiszy:

**F4 / Enter** edycja pozycji listy – możliwość wprowadzania do niej zmian.

**Alt+F4** zmiana skrótu towaru. Po wprowadzeniu nowego skrótu naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje zmianę skrótu we wszystkich bazach danych programu, w których on wystąpił. Funkcja ta jest dostępna tylko w opcji **Narzędzia / Przedmioty obrotu**.

**F2** sumowanie stanów magazynowych wskazanego towaru. Więcej informacji na ten temat podano w rozdziale 14.2.

**Ins** dodanie do listy nowego przedmiotu obrotu.

Użytkownik prowadzący rejestr przedmiotów obrotu [Z historią cen] może wprowadzić na listę towar, który w różnych magazynach będzie identyfikowany przez ten sam skrót, po naciśnięciu klawisza **F6** (patrz opis działania tego klawisza).

**Del** usunięcie przedmiotu obrotu z listy. Klawisz ten jest dostępny tylko w opcji **Narzędzia / Przedmioty obrotu**.

▶ Jeśli przedmiot obrotu został już wykorzystany (wprowadzono dokumenty z nim związane), to usunięcie go z listy spowoduje, że na wszelkich wydrukach w jego miejsce będą drukowane znaki ???.

Usunięcie przedmiotu obrotu, który jest składnikiem receptury (patrz rozdział 5.7.), jest możliwe dopiero po usunięciu receptury z listy przedmiotów obrotu.

**F3** wprowadzenie dodatkowych informacji dotyczących nazwy wskazanego przedmiotu obrotu (tzw. „pełna nazwa towaru”). Zwykle znajdują one zastosowanie do wprowadzenia bliższego określenia usług.

Aby dołączyć do dokumentu kolumnę zawierającą wpisany wówczas tekst, należy w części tabelarycznej wybranego formatu zamieścić rubrykę [Pełna nazwa materiału] (patrz część NADZORCA rozdział 8.2.).





- F6** tworzenie pozycji na liście dla nowego magazynu. Po naciśnięciu klawisza można skopiować informacje o towarze, przypisując mu inny magazyn. Można wprowadzić również inne ceny sprzedaży itd. Utworzenie pozycji dla nowego magazynu za pomocą klawisza **F6** nie powoduje zmian ilościowych w magazynach.
- F7** wyświetlenie pozycji analitycznych wskazanego zapisu na liście przedmiotów obrotu.
- F4** wyświetlenie uwag wpisanych podczas zakupu towaru (dotyczących wskazanej pozycji analitycznej).
- Del** usunięcie pozycji analitycznych, dla których ilość jest równa zero.
- Esc / Enter**  
powrót do wyświetlania listy przedmiotów obrotu.
- F8** nakładanie tzw. „filtra” na magazyny lub stany magazynowe. Powoduje to zawężenie wyświetlanych informacji do danych określonych przez użytkownika.
- [Magazyn] z wyświetlonej listy należy wybrać magazyny, dla których będzie wyświetlana lista przedmiotów obrotu.
- Ins** wybranie magazynu (sygnalizowane znakiem ✓ lub \*) lub anulowanie poprzedniego wyboru.
- Enter** zatwierdzenie wyboru magazynu. Jest to tzw. „nałożenie filtra tymczasowego”. Zostanie on usunięty po zakończeniu przeglądania listy przedmiotów obrotu (po ponownym wyświetleniu listy użytkownik zobaczy znowu wszystkie magazyny).
- F2** zapisanie filtra. Po ponownym wyświetleniu listy przedmiotów obrotu (w opcji **Narzędzia / Przedmioty obrotu** lub w każdym



innym miejscu, gdzie jest to możliwe) użytkownik zobaczy zawartość tylko tych magazynów, które uprzednio wybrał i zapisał filtr naciśnięciem klawisza **F2**.

Naciśnięcie tego klawisza powoduje również zapisanie [Stanów magazynowych] wybranych do wyświetlania (patrz opis poniżej), co pozwala na łączenie tych filtrów.

**F8** usunięcie wszystkich wyborów.

**Del** usunięcie nałożonego i zapisanego (naciśnięciem klawisza **F2**) filtra.

► Usunięcie (anulowanie) filtra zostanie przeprowadzone poprawnie dopiero po całkowitym wyjściu z listy przedmiotów obrotu, mimo że program sygnalizuje to wcześniej.

**Esc** rezygnacja z nakładania filtrów.

[Stany magazynowe]

użytkownik może zdecydować o wyświetlaniu tylko niektórych rodzajów stanów magazynowych spośród podanych poniżej:

[Wszystkie].

[Dodatnie].

[Zerowe].

[Ujemne].

[Niezerowe].



- F9** usuwanie pozycji analitycznych, dla których ilość jest równa zero. Usuwanie może dotyczyć wszystkich przedmiotów obrotu lub jedynie wskazanego towaru (w zależności od odpowiedzi na wyświetlone pytanie). Dla każdego towaru pozostanie przynajmniej jedna zerowa analityka, którą można usunąć w sposób podany przy opisie klawisza **F7**.
- Alt+F8** nakładanie filtra (zgodnie z zasadami podanym przy opisie działania klawisza **F8**) bezpośrednio na magazyny; przyspieszenie wyboru magazynu do filtrowania.
- Esc** zakończenie obsługi listy przedmiotów obrotu.

### 5.6.2. Uporządkowanie listy przedmiotów obrotu

W zależności od położenia kursora w tabeli przedmiotów obrotu możliwe są różne sposoby uporządkowania wyświetlanych danych. Przeniesienie kursora do innej kolumny powoduje zmianę sposobu uporządkowania oraz możliwości wykorzystania „szybkiego szukania”. Poniżej przedstawiono możliwe rodzaje uporządkowania listy przedmiotów obrotu w zależności od położenia kursora.

[Grupa] odnalezienie grupy towarów następuje po naciśnięciu klawiszy **Alt+(litera)**, gdzie **litera** oznacza grupę:

- m** [Materiał]
- t** [Towar handlowy]
- u** [Usługa]
- w** [Wyrób gotowy]

[Skrót].

[Magazyn].

[Nazwa przedmiotu obrotu].

[PLU].

[Nazwa fiskalna].



### 5.7. Receptury

Receptura to ilościowy wykaz elementów składających się na całość jakiegoś wyrobu gotowego (lub towaru handlowego). Inaczej mówiąc jest to przedmiot obrotu, na który składają się inne przedmioty obrotu.

- ▶ Receptury można tworzyć tylko w przypadku prowadzenia rejestru przedmiotów obrotu [Z historią cen].

Sposób tworzenia i realizowania receptur zależy od tego, w jaki sposób użytkownik zamierza aktualizować stan magazynowy ich składników.

1. Użytkownik produkuje swoje wyroby z elementów składowych i chciałby kontrolować stan magazynowy zarówno tych elementów, jak i wyrobów gotowych. Przykładem może być tutaj produkcja (składanie) komputera z zakupionych części. Producent montuje zestaw komputerowy z elementów przechowywanych w magazynie i przekazuje go do sprzedaży jako osobny wyrób (przedmiot obrotu). Powinien wtedy zdefiniować recepturę, która będzie uwzględniana przy sporządzaniu dokumentu „Pw” (przyjęcia wewnętrznego). Ten sposób uwzględniania receptur określono jako [W trakcie przyjęcia wewnętrznego].
2. Użytkownik kupuje poszczególne części kompletu, a prowadzi sprzedaż zarówno tych części, jak i przygotowanych przez siebie kompletów. Przykładem może być tutaj sprzedaż paczek świątecznych, zawierających słodczyce sprzedawane również jako osobne towary. Paczka taka powinna zostać zdefiniowana w programie jako receptura [W trakcie sprzedaży].

W kolejnych podrozdziałach przedstawiono sposoby realizowania receptur przez program.

### 5.7.1. W trakcie przyjęcia wewnętrznego

Sporządzany dokument „Pw” może zawierać pozycje będące recepturą zdefiniowaną jako [W trakcie przyjęcia wewnętrznego]. Po zapisaniu takiego dokumentu może nastąpić aktualizowanie stanów magazynowych składników receptury „na minus” (zgodnie z odpowiedzią użytkownika na wyświetlone pytanie), natomiast ilość magazynowa receptury zostaje odpowiednio zwiększona.

#### Przykład:

Wyrób gotowy: sałatka warzywna (1 kg)

Składniki:

2 puszki groszku,  
1 puszka kukurydzy,  
0,5 słoika majonezu,  
0,01 dkg oregano.

Jeżeli podczas sporządzania dokumentu „Pw” zostanie wpisany wyrób „sałatka warzywna” (ilość: 1 kg), to aktualizacja stanów magazynowych przebiegnie następująco:

sałatka warzywna	+1 kg,
groszek (puszka)	-2 szt,
kukurydza (puszka)	-1 szt,
majonez (słoik)	-0,5 szt,
oregano	-0,01 dkg.

Wystawienie dokumentu sprzedaży towaru zdefiniowanego jako receptura [W trakcie przyjęcia wewnętrznego] spowoduje odpowiednią aktualizację stanów magazynowych tego towaru, natomiast nie zmienia ilości magazynowych składników receptury.



### 5.7.2. W trakcie sprzedaży

Wystawiając dokument sprzedaży użytkownik może na niego wprowadzić towar zdefiniowany jako receptura [W trakcie sprzedaży]. Podczas tworzenia receptury nie zostaje on wprowadzony do magazynu, jest on jak gdyby „tworzony” podczas sporządzania dokumentu sprzedaży (nie następuje wtedy aktualizacja stanu magazynowego takiej receptury).



#### Przykład:

Komplet: zestaw biurowy

Elementy:	zeszyt	1 szt,	
	długopis		2 szt,
	ołówek	1 szt.	

Jeżeli podczas sporządzania dokumentu sprzedaży zostanie wpisany towar „zestaw biurowy” (ilość: 3 szt), to aktualizacja stanów magazynowych przebiegnie następująco:

zeszyt	– 3 szt,	
długopis		– 6 szt,
ołówek	– 3 szt.	

### 5.7.3. Tworzenie receptury

Definiowanie receptury jest możliwe po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Dane / Receptury** i naciśnięciu klawisza **Ins**. Z wyświetlonej wtedy listy przedmiotów obrotu należy wybrać (lub wprowadzić na nią) towar, który ma figurować w programie jako receptura. Następnie należy wybrać sposób realizowania receptury:

[W trakcie przyjęcia wewnętrznego],

[W trakcie sprzedaży],

po czym użytkownik podejmuje decyzję, czy określić składniki receptury:

[Tak] z wyświetlonej listy przedmiotów obrotu należy wybrać towar, a następnie wprowadzić jego [Ilość] w tworzonej recepturze. Można również zapisać [Uwagi], które będą wyświetlane pod-

czas przeglądania receptur. Kolejny składnik można dopisać po naciśnięciu klawisza **Ins**. Po zakończeniu wprowadzania składników naciśnięcie klawiszy **Esc / Ctrl+W / Tab** powoduje przejście do listy utworzonych do tej pory receptur, a kolejne naciśnięcie klawiszy **Esc / Ctrl+W** – zakończenie działania opcji.

[Nie] odpowiedź ta powoduje dopisanie na listę receptur informacji o nowej recepturze, bez określania jej składników. Takie rozwiązanie może być wygodne dla użytkownika, który zamierza wystawić dokument sprzedaży receptury, której składników jeszcze nie zakupił (jeśli tylko parametr *Dopuszczyć do ujemnego stanu magazynowego* (**Narzędzia / Parametry / Programu**) ma wartość [Tak].

► Wykorzystanie tej możliwości może być przyczyną wystąpienia nieprawidłowości stanów magazynowych. Zakup składników i dołączenie ich do receptury po wystawieniu dokumentu jej sprzedaży nie spowoduje aktualizacji ich stanów magazynowych. Z tego powodu nie zalecamy tworzenia receptur bez określania ich składników.

Po zdefiniowaniu receptury na liście przedmiotów obrotu (w górnej części ekranu) zostaje wyświetlona informacja opisująca zadeklarowany sposób realizowania receptury.

Na bazie uprzednio definiowanych receptur można tworzyć nowe, korzystając z funkcji kopiowania dostępnej podczas przeglądania listy receptur. Po wskazaniu receptury „źródłowej” i naciśnięciu klawisza **F6** zostaje wyświetlona lista przedmiotów obrotu, z której należy wybrać nazwę tworzonej receptury. Po wskazaniu sposobu jej realizacji ([W trakcie przyjęcia wewnętrznego] lub [W trakcie sprzedaży]) zostają dla niej skopiowane z receptury „źródłowej” informacje o składnikach. Informacje te można będzie zmienić przechodząc w tryb edycji danych utworzonej receptury (patrz rozdział 5.7.4.).



### 5.7.4. Obsługa listy receptur

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Dane / Receptury** zostają wyświetlone informacje o zdefiniowanych do tej pory recepturach, przedstawione w postaci dwóch tabel.

#### Tabela górna

Lista receptur zawiera następujące kolumny:

[Skrót]	skrót receptury.
[Magazyn]	numer magazynu, w którym przechowywana jest receptura.
[Nazwa]	pełna nazwa receptury.
[Realizacja]	zadeklarowany sposób realizowania receptury.
[Uwagi]	w tym polu zostaje wyświetlony tekst wpisany podczas wprowadzania receptury na listę przedmiotów obrotu.

Podczas przeglądania górnej tabeli użytkownik może skorzystać z funkcji wywoływanych naciśnięciem niżej wymienionych klawiszy:

**Ins** zdefiniowanie nowej receptury

**Del** usunięcie receptury.

▶ Jeśli usunięto recepturę „w trakcie sprzedaży” wykorzystaną na dokumencie sprzedaży, to edycja tego dokumentu (w opcji **Sprzedaż / Edycja**) spowoduje utratę informacji analitycznych o składnikach tej receptury. Taki sam skutek będzie miało włączenie tej receptury do zestawienia obrotów (opcja **Wydruki / Obroty pełne**).

#### **F4 / Enter / Tab**

przejdzie do dolnej tabeli (zawierającej informacje o składnikach wskazanej receptury).

**F6** kopiowanie wskazanej receptury pod nową nazwą (patrz poprzedni podrozdział).

**Alt+F4** zmiana tekstu wprowadzonego w pole [Uwagi]. Nowy tekst będzie widoczny również po wyświetleniu listy przedmiotów obrotu.





### **Esc / Ctrl+W**

zakończenie działania opcji.

### **Tabela dolna**

Informacje o składnikach receptury wskazanej w górnej tabeli:

[Skrót]	skrót składnika.
[Magazyn]	numer magazynu, w którym przechowywany jest wskazany składnik receptury.
[Ilość]	zadeklarowana ilość składnika w recepturze.
[Nazwa]	pełna nazwa składnika.
[Uwagi]	uwagi wpisane podczas określania składników receptury.

Podczas przeglądania dolnej tabeli użytkownik może skorzystać z funkcji wywoływanych naciśnięciem niżej wymienionych klawiszy:

**Ins** zdefiniowanie nowego składnika receptury.

**Del** usunięcie wskazanego składnika z receptury.

### **F4 / Enter**

przejdzie w tryb edycji danych składnika – możliwość wprowadzenia nowej wartości w polu [Ilość], a także wprowadzenia zmian do [Uwagi].

### **Esc / Ctrl+W / Tab**

przejdzie do górnej tabeli.

### **5.7.5. Wydruki receptur**

Wydrukowanie przygotowanych receptur jest możliwe po uruchomieniu opcji **Wydruki / Receptury**. Za pomocą wywołanego wówczas generatora wydruków można zdefiniować odpowiednie zestawienie.



Standardowy wydruk zawiera następujące kolumny:

[Skrót], [Nazwa], [Magazyn] i [Jednostka miary] receptury.

[Skrót], [Nazwa] i [Magazyn] składników receptury.

[Ilość składnika w recepturze].

Można do niego dołączyć kolejne kolumny, np.:

[Realizacja]                      (sposób realizacji receptury).

### 5.8. Inwentaryzacja początkowa

Przed rozpoczęciem komputerowego prowadzenia sprzedaży należy wykonać inwentaryzację otwierającą (tzw. „bilans otwarcia”). Spowoduje to ustalenie początkowych stanów magazynowych z pominięciem wprowadzania dokumentów zakupu. Taka sytuacja jest dogodna dla użytkownika, który zaczyna eksploatację programu w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej (nie musi on wprowadzać np. dokumentów zakupu sprzed 2 lat, jeśli w jego magazynach znajdują się takie towary).

Inwentaryzację początkową wykonuje się po uruchomieniu opcji **Remanent / Realizacja**. Sporządzanie inwentaryzacji oraz aktualizowanie zgodnie z nią stanów magazynowych opisano w rozdziale 12. Użytkownik sporządzający „bilans otwarcia” powinien zwrócić szczególną uwagę na fragment dotyczący tworzenia kilku dokumentów inwentaryzacyjnych, które mają tworzyć jeden spis z natury.

▶ Zapisanie dokumentu inwentaryzacji NIE POWODUJE AKTUALIZACJI STANÓW MAGAZYNOWYCH. Należy w tym celu uruchomić opcję **Remanent / Emisja różnic**, której działanie opisano w rozdziale 12.3. Przed wykonaniem tej operacji NIE WOLNO wprowadzać żadnych dokumentów.

Pozostałe informacje oraz uwagi dotyczące działania opcji **Remanent** podano w rozdziale 12.



### 6. Wystawianie dokumentów sprzedaży i wydania zewnętrznego

Wystawianie dokumentów sprzedaży i wydania zewnętrznego w opcji **Sprzedaż / Wprowadzanie** można podzielić na trzy etapy: wprowadzanie nagłówka, części tabelarycznej oraz stopki dokumentu. Opis zawarty w tym rozdziale będzie oparty właśnie o taki podział. Ponadto w osobnych podrozdziałach opisano udzielanie bonifikaty oraz wystawianie faktur (rachunków) na podstawie innych, sporządzonych uprzednio dokumentów o kierunku [Sprzedaż] (np. na podstawie dokumentu „Wz”, czyli wydania zewnętrznego).

#### 6.1. Nagłówek

Wypisując nagłówek dokumentu sprzedaży należy wypełnić wymienione poniżej pola. Po wprowadzeniu w pole żądanej wartości należy nacisnąć klawisz **Enter**, co spowoduje przemieszczenie kursora do następnego pola. Powrót do wypełniania pierwszego pola w nagłówku następuje po naciśnięciu klawisza **PgUp**. Naciśnięcie klawisza **Esc** umożliwia anulowanie wprowadzonych danych.

Pola w nagłówku dokumentu:

[Kontrahent] w tym polu należy wpisać skrót, pod jakim kontrahent figuruje w słowniku utworzonym w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Kontrahenci**. Jeżeli użytkownik nie pamięta tego skrótu, może skorzystać z klawiszy **F2 / F3 / F4**, których naciśnięcie wywołuje odpowiednio słowniki kontrahentów wszystkich / stałych / jednokrotnych. Kontrahenta wprowadzonego wcześniej do słownika można – po wskazaniu go kursorem – wybrać używając klawiszy **Enter** lub **Ctrl+W**. Jeśli kontrahent nie figuruje w słowniku, można dodać go do listy także podczas sporządzania dokumentu sprzedaży (naciskając klawisz **Ins** po wyświetleniu słownika kontrahentów).

[Dokument] w to pole należy wprowadzić symbol dokumentu sprzedaży. Standardowymi dokumentami sprzedaży są „Fa” – faktura własna VAT i „Ru” – rachunek uproszczony. Użytkownik może tak-



że zdefiniować swoje własne dokumenty korzystając z opcji **Zbiory danych / Dokumenty** modułu NADZORCA (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.).

Symbol wystawianego dokumentu podpowiadany jest zgodnie z parametrem VAT określonym dla kontrahenta (patrz część NADZORCA rozdział 7.3. „Kontrahenci”). Jeśli kontrahent jest zwolniony z VAT-u, to podpowiedziany zostanie symbol „Ru”, jeśli nie, to „Fa”. Symbol ten można zmienić wybierając dowolny dokument, dla którego w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Dokumenty** atrybut *Kierunek dokumentu* określono jako [Sprzedaż], a *Znaczenie w obrocie towarowym* określono jako [Obrót zewnętrzny].

### F2

wyświetlenie tabeli zawierającej listę utworzonych dla zakładu dokumentów wraz z następującymi informacjami: [Symbol], [Nazwa], [Znaczenie w rozrachunkach] oraz [Kierunek operacji].

[Data]

podpowieź programu w tym polu jest zależna od wartości parametru *Dla dokumentu sprzedaży podpowiadać datę* (**Narzędzia / Parametry / Dodatkowe**).

Ponieważ program uwzględnia przepisy, które weszły w życie 05.07.1993, nie można wprowadzić daty wcześniejszej.

[Numer]

numer dokumentu. Szablon (wygląd) numeru można określić w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Dokumenty** (ustalenie wyglądu numeru dokumentu opisano w części NADZORCA w rozdziale 7.8.7.).

Numer dokumentu można wprowadzać „ręcznie” poprzez jego wpisanie lub potwierdzać kolejny numer podpowiedziany przez program. Kolejny numer zostaje wyświetlony, jeżeli parametrowi *Rodzaj numeracji dokumentów* (**Narzędzia / Parametry / Dodatkowe**) nadano wartość [Podpowieź numeru].



Wpisanie numeru „z przeskokiem” jest możliwe, powoduje jednak, że kolejna podpowieź nie uwzględnia luki w numeracji dokumentów i operator sam musi wówczas zadbać o zachowanie jej ciągłości.



[Czy wpisać podpowiedź bonifikaty indywidualnej?]

dla użytkownika nie będącego podatnikiem VAT wymienione pole będzie widoczne jako [Czy wpisać podpowiedź / wartość bonifikaty?].

[Tak] po zatwierdzeniu tej odpowiedzi w wyświetlonym wówczas polu [% bonifikaty] zostaje podpowiedziana wartość upustu (w procentach) przypisana kontrahentowi w słowniku kontrahentów.

[Nie] bonifikata dla poszczególnych pozycji dokumentu nie będzie podpowiadana, tym niemniej będzie można ją wprowadzić podczas wypełniania części tabelarycznej dokumentu.

Praktyczne wykorzystanie możliwości udzielania bonifikat opisano w rozdziale 6.5.

[Czy podpowiedź ceny z narzutem?]

[Tak] podczas wprowadzania pozycji faktury w polu [Cena] zostanie podpowiedziana cena wybranego towaru powiększona o narzut, jeśli tylko został on wprowadzony podczas wypełniania listy przedmiotów obrotu.

Narzut będzie obliczany w sposób zgodny z wartością parametru *Sposób obliczania narzutu* (**Narzędzia / Parametry / Programu**).

[Nie] podpowiadaną ceną będzie zawartość jednego z pól [Cena sprzedaży 1], [... 2] lub [... 3] (w zależności od grupy, do której przypisano kontrahenta), nie powiększona o narzut.

► Jeżeli użytkownik wypełni jedną lub kilka pozycji dokumentu, a następnie (po naciśnięciu klawisza **F6**) wróci do wypełniania nagłówka i zmieni kontrahenta lub wartość w polu [Czy podpowiedź ceny z narzutem?], to dla wprowadzonych już pozycji będzie musiał przeliczyć ceny sprzedaży naciskając klawisz **F7** (patrz rozdział 6.5.).

## OBRÓT TOWAROWY

---



[Czy faktura eksportowa?]

[Tak] wszystkie pozycje faktury będą objęte zerową stawką VAT, niezależnie od stawki VAT przypisanej im na liście przedmiotów obrotu.

► Faktura eksportowa jest wystawiana w PLN.

Dla podatnika podmiotowo zwolnionego z VAT pole to nie jest wyświetlane, zamiast niego pojawia się informacja „*Faktura bez podatku VAT*”.

► Ustalenie wartości parametru *Uprościć wprowadzanie nagłówka dokumentów* (**Narzędzia / Parametry / Dodatkowe**) na [Tak] pozwoli na ograniczenie wypełniania nagłówka dokumentu do wprowadzenia następujących danych:

[Kontrahent], [Dokument], [Data], [Numer].

Po zatwierdzeniu zawartości ostatniego pola w nagłówku następuje przejście do wypełniania części tabelarycznej dokumentu.

### 6.2. Część tabelaryczna

Po wprowadzeniu danych do nagłówka dokumentu wyświetlana jest tabela, w której można wprowadzać poszczególne sprzedawane towary.

Niektóre z pól wypełniane są automatycznie podpowiedziami programu (np. pole [Cena]), jednakże można zmienić ich zawartość na odpowiadającą operatorowi. Użytkownik nie ma możliwości wprowadzenia zmian do pól, których zawartość jest wyliczana przez program (np. [Wartość NETTO], [Wartość BRUTTO]).



Tabela dokumentu zawiera następujące rubryki:

[Lp.]	kolejna pozycja dokumentu (pole jest wypełniane automatycznie i użytkownik nie ma możliwości jego zmiany).
[Towar]	<p>w tym polu należy umieścić skrót sprzedawanego towaru. Można go wpisać lub wprowadzić na dokument sprzedaży korzystając z listy przedmiotów obrotu wywoływanej naciśnięciem klawiszy <b>- / Enter</b> – wskazany towar zostaje wprowadzony na dokument sprzedaży po naciśnięciu klawiszy <b>Enter / Ctrl+W</b>.</p> <p>Z wyświetlonej listy przedmiotów obrotu można przenieść na dokument jednocześnie kilka towarów, zaznaczonych naciśnięciem klawisza <b>+</b>. Rezygnacja z wyboru towaru do przeniesienia na dokument następuje po ponownym naciśnięciu klawisza <b>+</b>, a z wyboru wszystkich towarów – <b>Alt + (szary)-</b> (tzn. klawisz <b>-</b> w części numerycznej klawiatury). Przenoszone w ten sposób towary mogły zostać uprzednio wprowadzone na dokument sprzedaży; w takim przypadku użytkownik może wybrać:</p> <p>[Dopisz]      wskazany towar zostanie dopisany do dokumentu jako kolejna pozycja.</p> <p>[Pomiń]        wskazany towar nie zostanie dopisany do dokumentu, a program przejdzie do sprawdzania kolejnego towaru.</p> <p>[Dopisz wszystkie]      wszystkie przenoszone towary zostaną dopisane do dokumentu.</p> <p>[Pomiń wszystkie]      żaden z zaznaczonych towarów nie zostanie dopisany do dokumentu.</p>
[M] (Magazyn)	pole wypełniane automatycznie numerem magazynu, z którego pobrano towar.
[J.m.]	w polu tym zostaje automatycznie wpisana jednostka miary, którą podano przy wprowadzaniu towaru na listę przedmiotów obrotu.



[Ilość]

ilość sprzedawanego towaru.

Jeśli w wybranym magazynie nie ma dostatecznej ilości towaru, to jako kolejną pozycję faktury można wybrać ten sam towar z magazynu, w którym on jeszcze występuje. Informacja ta zostaje wyświetlona po naciśnięciu klawisza **F4**.

Po wprowadzeniu ilości towaru następuje aktualizacja stanu magazynowego. Na bieżąco (w trakcie wystawiania dokumentu) aktualizowana jest ilość syntetyczna, natomiast ilość analityczna zmieni się dopiero po zapisaniu tego dokumentu.

▶ Wartość [Tak] parametrów *Kontrolować stan magazynowy* (**Narzędzia / Parametry / Programu**) oraz *Uwzględnić ilość minimalną* (**Narzędzia / Parametry / Dodatkowe**) spowoduje wyświetlanie odpowiednich komunikatów w przypadku przekroczenia ilości minimalnej podczas sporządzania dokumentu sprzedaży.

Wartość [Tak] parametrów *Kontrolować stan magazynowy* (**Narzędzia / Parametry / Programu**) oraz wartość [Nie] parametru *Dopuszczyć do ujemnego stanu magazynowego* spowoduje wyświetlanie odpowiednich komunikatów w przypadku próby sprzedaży towaru w ilości przekraczającej jego stan magazynowy.

Dla towaru należącego do grupy [Usługa] podpowiadana jest ilość równa [1].

Zawartość niżej wymienionych pól jest zależna od określenia [Czy cena BRUTTO?] oraz od rodzaju ceny, według której przeliczany jest dokument (patrz rozdział 2.3.). Przykłady zamieszczone w rozdziale 2.3. obrazują dokonywane przez program przeliczenia i wynikające z nich wartości umieszczane w omawianych poniżej polach.





[Cena]	<p>po wybraniu towaru pole to zostaje automatycznie wypełnione podpowiedzią programu.</p> <p>Wartość podpowiadana przez program będzie równa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– jednej z cen sprzedaży wpisanych w polach [Cena sprzedaży 1], [Cena sprzedaży 2], [Cena sprzedaży 3] – w zależności od tego, do której grupy przypisano kontrahenta, lub</li><li>– jednej z wyżej wymienionych cen powiększonej o [Narzut], jeśli:<ul style="list-style-type: none"><li>– dla danego towaru zadeklarowano procent narzutu (podczas wprowadzania towaru na listę przedmiotów obrotu) oraz</li><li>– podczas wprowadzania nagłówka w pole [Czy podpowieź ceny z narzutem?] wprowadzono [Tak].</li></ul></li></ul> <p>Jeżeli cena sprzedaży została zapisana w walucie obcej, w polu [Cena] zostaje podpowiedziana cena w PLN wynikająca z przeliczenia waluty na PLN według aktualnego kursu sprzedaży (wprowadzonego do słownika walut).</p> <p>Podpowiadaną cenę sprzedaży można zmienić wpisując dowolną wartość lub korzystając z podpowiedzi programu – naciśnięcie w polu [Cena] klawisza <b>F8</b> umożliwia wybór jednej z przypisanej towarowi cen sprzedaży.</p> <p>W przypadku, gdy towar obciążony jest narzutem i stosuje się wobec niego przelicznik walutowy, to cena będzie wynikiem działań matematycznych uwzględniających oba te warunki.</p>
[Wartość bez bonifikaty]	<p>pole jest wypełniane automatycznie wartością zależną od określenia [Czy cena BRUTTO?] oraz od rodzaju ceny, według której przeliczany jest dokument (patrz przykłady w rozdziale 2.3.).</p>
[% bonifikaty]	<p>niezależnie od podpowiedzi bonifikaty ustalonej w nagłówku, w tym polu można dla każdej pozycji dokumentu wprowadzić dowolny procent upustu.</p>

## OBRÓT TOWAROWY

---



[Cena po bonifikacie]

pole jest wypełniane automatycznie, wpisywana jest wartość pola [Cena] pomniejszona o iloczyn wartości pól [Cena] i [% bonifikaty]. Jeżeli nie wprowadzono bonifikaty, w pole [Cena po bonifikacie] można wpisać dowolną wartość mniejszą od wartości w polu [Cena].

[Wartość NETTO]

pole jest wypełniane automatycznie wartością zależną od określenia [Czy cena BRUTTO?] oraz od rodzaju ceny, według której przeliczany jest dokument (patrz przykłady w rozdziale 2.3.).

[VAT]

wypełniane jest automatycznie po wprowadzeniu towaru. Stawka podatku jest przypisana danemu przedmiotowi obrotu. Jedynie w przypadku sporządzania faktury eksportowej nie jest ona brana pod uwagę i wpisywana jest stawka równa 0%.

[Kwota podatku]

wypełniana jest automatycznie wartością zależną od określenia [Czy cena BRUTTO?] oraz od rodzaju ceny, według której przeliczany jest dokument (patrz przykłady w rozdziale 2.3.).

### F2

wprowadzenie kwoty VAT objętej decyzją na podstawie art. 8 ustawy o zobowiązaniach podatkowych. Jest to jedyny przypadek umożliwienia użytkownikowi wpisania kwoty podatku (w pozostałych sytuacjach kwota ta jest wyliczana przez program i użytkownik nie ma możliwości jej zmiany).

[Wartość BRUTTO]

pole wypełniane automatycznie wartością zależną od określenia [Czy cena BRUTTO?] oraz od rodzaju ceny, według której przeliczany jest dokument (patrz przykłady w rozdziale 2.3.).



Użytkownik nie będący podatnikiem VAT podczas wystawiania dokumentu sprzedaży nie będzie widział rubryk tabeli opisanych jako [Wartość NETTO], [VAT] i [Kwota podatku], a rubryka [Wartość BRUTTO] otrzyma nazwę [Wartość].

Wprowadzanie kolejnych pozycji faktury powoduje uaktualnianie sum wyświetlanych w dolnym oknie ekranu: [NETTO], [VAT] i [BRUTTO] według odpowiednich stawek VAT.



Zestawienie funkcji dostępnych podczas wprowadzania zawartości części tabelarycznej dokumentu sprzedaży:

**- / Ins** wprowadzenie na dokument kolejnej pozycji.

**Del** usunięcie pozycji z dokumentu.

**F2** w polu [Kwota podatku]

wprowadzenie kwoty VAT objętej decyzją na podstawie art. 8 ustawy o zobowiązaniach podatkowych.

**F3** wybranie kolumny w księdze przychodów i rozchodów, w której zostanie zaksięgowany dokument. Użytkownik może tu wybrać kolumnę [Wartość sprzedanych towarów i usług(7)] lub [Pozostałe przychody (8)].

**F4** wyświetlenie szczegółowych informacji o sprzedawanym towarze:

- w górnym oknie – informacji analitycznych,
- w dolnym oknie – informacji syntetycznych.

**F6** wprowadzanie zmian w nagłówku dokumentu.

**F7** przeliczenie sumy pola [Wartość], jeśli była wprowadzona bonifikata ogólna. Szczegółowy opis udzielania bonifikat podano w rozdziale 6.5.

**F8** w polu [Cena]

wyświetlenie wartości [Cena sprzedaży 1], [...2] i [...3] dla danego przedmiotu sprzedaży (patrz opis pola [Cena]).

**F9** kopiowanie na wystawiany dokument pozycji z innego dokumentu obrotu (lub grupy dokumentów) o kierunku [Sprzedaż]. Jest to sporządzanie tzw. dokumentów wtórnych, np. faktury na podstawie dokumentu „Wz”. Funkcja ta jest dostępna przed wprowadzeniem do części tabelarycznej pierwszej pozycji dokumentu. Bliższe informacje na temat wystawiania dokumentów wtórnych podano w rozdziale 6.7.1.

**Alt+F9** kopiowanie na wystawiany dokument pozycji ze sporządzonej oferty. Bliższe informacje na ten temat podano w rozdziale 6.7.2.



- F10** wprowadzenie dodatkowych informacji o wystawianym dokumencie, niezbędnych do jego wydrukowania (mogą one zostać podane także po zapisaniu dokumentu – patrz rozdział 6.3.).
- Ctrl+F2** wprowadzenie danych osoby uprawnionej do otrzymania faktury VAT. Więcej informacji na ten temat podano w rozdziale 6.4.

### 6.3. Zapisanie i drukowanie dokumentu

Po wprowadzeniu na dokument wszystkich towarów naciśnięcie klawiszy **Esc / Ctrl+W** umożliwia wybranie dalszego działania:

- [Zapisanie i emisja] pozwala zapisać i wydrukować wystawiany dokument, a następnie przesłać dane do innych modułów systemu FIRMA.
- [Zapisanie danych] pozwala zapisać dokument i przesłać dane do innych modułów systemu FIRMA, z pominięciem drukowania.
- [Modyfikacja danych] umożliwia dalsze wprowadzanie zmian do wystawianego dokumentu.
- [Anulowanie danych] wystawiany dokument nie zostanie zapisany, nie zostaną również zmienione stany magazynowe.

- ▶ Zapisanie dokumentu i aktualizacja stanów magazynowych następuje bezpośrednio po wybraniu [Zapisanie i emisja] lub [Zapisanie danych], niezależnie od dalszego postępowania użytkownika.

Jeśli parametr *Wybór formatu dokumentu przy zapisie* (**Narzędzia / Parametry / Dodatkowe**) ma wartość [Tak], wybranie możliwości [Zapisanie...] powoduje wyświetlenie wszystkich (przykładowych i utworzonych przez użytkownika) formatów dokumentów. Przez odpowiednie ustawienie kursora program podpowiada (wyświetleniem znaku ✓ lub \*) format przypisany dokumentowi w opcji **Zbiory danych / Dokumenty** modułu NADZORCA (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.4.). Można jednak dla sporządzonego właśnie dokumentu wybrać inny format.



Format dokumentu może mu zostać przypisany automatycznie, jeśli parametr *Wybór formatu dokumentu przy zapisie* ma wartość [Nie].

Wartość [Tak] kolejnego pola [Czy przypisać drugi format dokumentu?] umożliwi wydrukowanie sporządzonego dokumentu sprzedaży na dwóch różnych formularzach (np. jako „Wz” i jako „Fa”). Oba te dokumenty będą miały ten sam numer, różnić się będą jedynie wyglądem.

Następnie należy podać dane, które występują na wybranych formatach, a mogą to być na przykład:

[Forma płatności] np. „gotówka”, „przelew”, itp. Naciśnięcie w tym polu klawisza **F8** powoduje wyświetlenie słownika form płatności, z którego można wybrać odpowiedni sposób zapłaty.

[Data płatności] data upływu terminu zapłaty za dokument sprzedaży. W to pole wprowadzana jest data wynikająca z wartości parametru *Termin płatności (dni)* (**Narzędzia / Parametry / Dodatkowe**).

[Nr zlecenia].

[Data sprzedaży].

[Data zaliczki].

### 6.4. Stopka dokumentu

W stopce zamieszczane są dodatkowe informacje dotyczące wystawianego dokumentu sprzedaży. Na standardowych formatach w stopce znajdują się:

[Suma wartości NETTO], [Suma kwot podatku] i [Suma wartości BRUTTO] w rozbiciu na stawki podatkowe.

O zamieszczeniu tych sum na wydruku decyduje wartość parametru *Drukować sumy pod tabelą pozycji*, ustalana odrębnie dla każdego formatu dokumentu (patrz część NADZORCA rozdział 8.2.).



[Wartość ogółem do zapłaty].

[Ogółem podatek].

[Słownie do zapłaty].

▶ Dla dokumentów sprzedaży powyższe informacje będą dotyczyły wyłącznie cen sprzedaży. Nie ma możliwości wydrukowania dokumentu sprzedaży w cenach i wartościach zakupu.

W zależności od wybranego formatu w stopce dokumentu mogą być również drukowane:

[Osoba uprawniona do otrzymania faktury VAT]

dane osoby uprawnionej do otrzymania faktury VAT można wprowadzić do słownika kontrahentów (patrz część NADZORCA rozdział 7.3., opis pola [Osoba uprawniona]). Będą one podpowiadane podczas wystawiania faktury VAT, jeśli tylko użytkownik do wykorzystywanych formatów wprowadził #A0 (patrz część NADZORCA rozdział 8.1.). Tym niemniej dla danego dokumentu można je zmienić i wprowadzić imię i nazwisko osoby faktycznie odbierającej dokument (nie spowoduje to wprowadzenia tych informacji do słownika kontrahentów). Dane te można również wprowadzić podczas wypełniania części tabelarycznej dokumentu (po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F2**).

[Fakturę przygotował (a)]

miejsce na dane osoby sporządzającej dokument sprzedaży.

[Osoba uprawniona do wystawienia faktury VAT]

miejsce na podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT.



### 6.5. Bonifikata

Udzielanie bonifikaty program realizuje na dwa sposoby, jako bonifikatę kwotową lub procentową. Sposoby te opisano w kolejnych podrozdziałach.

Przepisy dotyczące sposobu wystawiania dokumentów sprzedaży przez podatników VAT wymagają zamieszczenia na nim ceny jednostkowej towaru. Udzielenie bonifikaty procentowej umożliwia i zapewnia wyliczenie tej ceny dla każdej pozycji dokumentu. W przypadku udzielenia bonifikaty kwotowej na ogólną wartość dokumentu program OBRÓT TOWAROWY nie zapewnia wyliczenia ceny jednostkowej poszczególnych sprzedawanych towarów. Z tego powodu udzielanie bonifikaty kwotowej zostało udostępnione tylko użytkownikom nie będącym podatnikami VAT.

Na standardowym dokumencie sprzedaży drukowane są rubryki zawierające cenę przed bonifikatą i wartość po bonifikacie. Użytkownik może dołączyć do formatu dokumentu (patrz część NADZORCA rozdział 8.2.) rubryki zawierające cenę po bonifikacie oraz procent lub kwotę bonifikaty. Powinien wtedy zwrócić uwagę, aby sumaryczna liczba znaków (wyświetlana podczas wydruku dokumentu w prawym górnym rogu ekranu) w linii dokumentu nie przekraczała łącznej liczby znaków w linii możliwej do uzyskania na drukarce (ewentualnie powinien zmniejszyć szerokość pozostałych kolumn).

#### 6.5.1. Bonifikata kwotowa

Aby udzielić bonifikaty kwotowej, globalnie dla całego dokumentu, podczas wypełniania nagłówka dokumentu sprzedaży należy w pole [Czy wpisać podpowiedź / wartość bonifikaty?] wprowadzić wartość [Tak]. Zostaje wtedy wyświetlone kolejne pole [% bonifikaty].

Zatwierdzenie w tym polu wartości [0.00] powoduje wyświetlenie kolejnego pola [Kwota bonifikaty]. Wartość tam wpisana będzie przeliczana (po naciśnięciu klawisza **F7** podczas wypełniania części tabelarycznej) na bonifikatę procentową, jednakową dla wszystkich pozycji dokumentu. Z powodu zaokrągleń wyliczonych wartości kwota bonifikaty (wyświetlana w nagłówku) może przyjmować wartość nieznacznie różną od założonej.



### 6.5.2. Bonifikata procentowa

Bonifikata procentowa może dotyczyć globalnie wszystkich pozycji dokumentu lub indywidualnie poszczególnych pozycji. Podczas wypełniania nagłówka dokumentu sprzedaży należy w pole [Czy wpisać odpowiedź bonifikaty indywidualnej?] (dla użytkownika nie będącego podatnikiem VAT pytanie to będzie brzmiało: [Czy wpisać odpowiedź / wartość bonifikaty?]) wprowadzić wartość [Tak]. Zostaje wtedy wyświetlone kolejne pole [% bonifikaty].

W polu tym zostaje odpowiedziana zawartość pola [Upust] przypisana wybranemu kontrahentowi. Odpowiedź tą można zmienić wpisując inną wartość, która jako procent bonifikaty będzie podpowiadana dla każdej pozycji dokumentu. Tym niemniej bonifikatę procentową dla każdej pozycji będzie można zmienić w polu [% bonifikaty] w części tabelarycznej.

Po zaakceptowaniu pola [% bonifikaty] w nagłówku dokumentu pojawi się pole [Kwota bonifikaty], którego zawartość będzie na bieżąco uaktualniana, zgodnie ze zmianami wprowadzanymi na dokument (zmiana procentu bonifikaty dla wskazanej pozycji, zmiana ceny, usunięcie pozycji z dokumentu).

Jeżeli dla dowolnej pozycji dokumentu operator wprowadził procent bonifikaty różny od odpowiedzi w nagłówku, po naciśnięciu klawisza **F7** będzie mógł ponownie wprowadzić odpowiedź z nagłówka oraz przeliczyć ją dla pozycji dokumentu:

[Wszystkich]

niezależnie od przypisanego im procentu bonifikaty.

[Z zerową bonifikatą]

pozycjom, dla których wprowadzono 0% bonifikaty.

- ▶ Wartość [Nie] w polu [Czy wpisać odpowiedź bonifikaty indywidualnej?] ([Czy wpisać odpowiedź / wartość bonifikaty?]) spowoduje, że podpowiadaną wartością będzie 0% bonifikaty, jednak dla każdej pozycji dokumentu będzie można ją dowolnie wprowadzić.





Podczas sporządzania dokumentu można zmienić podpowiedź udzielanej bonifikaty przechodząc do nagłówka (**F6**), zmiana ta nie zostaje jednak automatycznie uwzględniona. Podczas zapisywania dokumentu program odpowiednim komunikatem przypomina o tym, że w nagłówku zmieniono podpowiedź bonifikaty.

### 6.6. Sporządzanie oferty

Korzystając z wypełnionej listy przedmiotów obrotu można przygotować ofertę dla kontrahenta. Sporządzanie oferty (dokonywane po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Oferta**) następuje tak samo, jak wystawianie dokumentu sprzedaży.

Jeśli pole [Kontrahent] w nagłówku oferty nie zostanie wypełnione, to sporządzona oferta będzie uniwersalna – kontrahenta będzie można określić przy wystawianiu dokumentu sprzedaży.

W polu [Dokument] zostaje podpowiedziany symbol standardowego (przygotowanego przez producenta) dokumentu „Of”. Naciśnięcie w tym polu klawisza **F2** powoduje wyświetlenie wprowadzonych do systemu dokumentów o kierunku [Sprzedaż], mających atrybut *Znaczenie w obrocie towarowym* określony jako [Dokument oferty].

Po przejściu do części tabelarycznej dokumentu należy wprowadzić do niego (z listy przedmiotów obrotu) wszystkie oferowane towary i podać ich ilość oraz cenę, a następnie zapisać dokument.

Na podstawie przygotowanej oferty będzie można sporządzić dokument sprzedaży (zapewnia to zgodność oferty i faktury, a ponadto zaoszczędza czas przeznaczony na wystawianie dokumentów).

► Sporządzenie dokumentu oferty nie powoduje zmian w stanach magazynowych wybranych przedmiotów obrotu.

Z oczywistych względów dokument oferty nie jest przesyłany do innych modułów systemu, nie można także wystawić do niego dokumentu korygującego. Można natomiast wprowadzać do niego zmiany po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Edycja**.



### 6.7. Wystawianie dokumentów sprzedaży na podstawie innych dokumentów

Dokument sprzedaży może zostać wystawiony na podstawie innego, sporządzonego wcześniej dokumentu o kierunku [Sprzedaż]. W praktyce możliwość ta dotyczy dwóch sytuacji:

1. Użytkownik wystawił dokument wydania zewnętrznego („Wz”) po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Wprowadzanie**, a następnie chciałby wystawić dokument sprzedaży wydanych towarów, bez ponownej aktualizacji stanów magazynowych. Sytuacja ta zostanie opisana w rozdziale 6.7.1.
2. Po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Oferta** użytkownik sporządził ofertę („Of”), a następnie na jej podstawie chciałby wystawić dokument sprzedaży. Sytuację tę opisano w rozdziale 6.7.2.

#### 6.7.1. Inny dokument obrotu

Jeśli użytkownik wystawił uprzednio dokumenty „Wz”, to aby na ich podstawie wystawić inny dokument (nazywany dalej dokumentem „wtórnym”), należy skorzystać z opcji **Sprzedaż / Wprowadzanie**. Nagłówek dokumentu wtórnego należy wypełnić w sposób opisany w rozdziale 6.1. Po przejściu do części tabelarycznej należy kolejno nacisnąć klawisze **Esc** i **F9**. Zostaną wtedy wyświetlone symbole dokumentów o kierunku [Sprzedaż], mających atrybut *Znaczenie w obrocie towarowym* określony jako [Obrót zewnętrzny] lub [Obrót wewnętrzny].

Po wybraniu symbolu dokumentu należy określić przedział czasowy, z którego dokumenty te mają być wyświetlane, wybierając [Data dokumentu], [Okres od... do...] lub [Miesiąc]. Spowoduje to wyświetlenie wystawionych wtedy dokumentów o tym symbolu. Wybranie dokumentu podstawowego (sygnalizowane znakiem ✓ lub \*) polega na wskazaniu go kursorem i naciśnięciu klawisza **Ins**. Można w ten sposób wybrać kilka dokumentów „Wz”. Kolejne naciśnięcie tego klawisza powoduje rezygnację z wyboru dokumentu. Anulowanie wszystkich dokonanych uprzednio wyborów następuje po naciśnięciu klawisza **F8**.



Naciśnięcie klawisza **Enter** spowoduje przeniesienie na dokument sprzedaży wszystkich pozycji zawartych na wskazanych dokumentach.

Pozycje powtarzające się na wskazanych dokumentach „Wz” mogą zostać zsumowane – zależy to od odpowiedzi użytkownika na pytanie wyświetlane po wybraniu tych dokumentów.

Po skopiowaniu towarów na tworzonym dokumencie sprzedaży można będzie zmienić jedynie wartości w polach [Cena] i [% bonifikaty].

► Wystawienie dokumentu sprzedaży na podstawie innego dokumentu obrotu nie powoduje zmian w stanach magazynowych. Zostały one zaktualizowane podczas wystawiania dokumentu pierwotnego.

Podczas przeglądania wykazu dokumentów o danym symbolu (np. po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Edycja**) po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F5** zostaje wyświetlona lista dokumentów pierwotnych lub wtórnych związanych ze wskazanym dokumentem.

### 6.7.2. Oferta

Wystawienie dokumentu sprzedaży na podstawie sporządzonej uprzednio oferty (patrz rozdział 6.6.) jest możliwe po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Wprowadzanie**. Wypełnienie nagłówka takiego dokumentu przebiega w sposób opisany w rozdziale 6.1. Po przejściu do części tabelarycznej należy nacisnąć klawisz **Esc**, a następnie klawisze **Alt+F9**. Zostaną wtedy wyświetlone symbole dokumentów o kierunku [Sprzedaż], mających atrybut *Znaczenie w obrocie towarowym* określony jako [Dokument oferty]. Wybranie jednego z nich spowoduje konieczność określenia przedziału czasu, z którego dokumenty oferty będą wyświetlane, przez podanie [Daty początkowej] i [Daty końcowej]. W tym miejscu należy także wybrać:

[Kontrahent]

[Wszyscy] wyświetlone zostaną wszystkie oferty, przygotowane dla któregośkolwiek kontrahenta (oraz bez kontrahenta).

[Wybrany] wyświetlone zostaną oferty przygotowane dla kontrahenta wymienionego w nagłówku sporządzanej faktury.



Dokument sprzedaży można sporządzić na podstawie jednego dokumentu oferty. Jego wybranie następuje po wskazaniu go kursorem i naciśnięciu klawisza **F8 / Enter**.

Po skopiowaniu dokumentu oferty część tabelaryczną tworzonego dokumentu sprzedaży można będzie dowolnie zmieniać.

- ▶ Wystawienie dokumentu sprzedaży na podstawie dokumentu oferty powoduje zmianę stanów magazynowych zgodnie z zawartością części tabelarycznej.

### 6.8. Wprowadzanie zmian do wystawionych dokumentów sprzedaży

Zawartość wystawionego dokumentu sprzedaży można zmienić po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Edycja**. Powinna ona być wykorzystywana jedynie do wprowadzania zmian w tych dokumentach, które nie zostały jeszcze przesłane do modułów księgowych systemu FIRMA (do dokumentu zaksięgowanego należy wystawić dokument korygujący – patrz rozdział 7).

Po uruchomieniu opcji użytkownik wybiera dokument do wprowadzenia w nim zmian, wprowadzając odpowiadające mu wartości w poniżej wymienione pola:

[Okres]                      po uruchomieniu opcji zostaje tu wyświetlona data ostatniego dokumentu wystawionego w miesiącu wybranym do przetwarzania danych (w opcji **Narzędzia / Miesiąc**) lub – jeśli w miesiącu tym nie wystawiono jeszcze żadnego dokumentu sprzedaży – pierwszy dzień tego miesiąca. Jeśli data ta jest nieodpowiednia (lub jeśli użytkownik chciałby wyświetlić wykaz dokumentów z szerszego przedziału czasowego), może nacisnąć klawisz **Enter** i skorzystać z kolejnych sposobów określenia daty:

[Data dokumentów]

wpisanie daty dokumentu.

[Miesiąc]

wskazanie miesiąca, z którego dokumenty będzie można wybrać do wprowadzania zmian.

[Okres od...do...]



w polach [Od:] i [Do:] podpowiadana jest data zgodnie z zasadami podanymi przy opisie pola [Okres].

[Symbol dokumentu]

podpowiadany jest symbol „Fa” (faktura własna); po naciśnięciu klawisza **Enter** zostaje wyświetlona lista dokumentów o kierunku [Sprzedaż] i atrybucie *Znaczenie w obrocie towarowym* ustalonym jako [Oferta] lub [Obrót zewnętrzny]. Z listy tej należy wybrać żądany symbol dokumentu.

[Numer dokumentu]

[Wybór numeru dokumentu]

wyświetlone zostaje zestawienie dokumentów o określonym uprzednio symbolu, wystawionych w wybranym uprzednio przedziale czasowym.

► Zestawienie to nie obejmuje dokumentów zaksięgowanych, ponieważ w przypadku konieczności wprowadzenia do nich zmian należy wystawić dokument korygujący.

Wybranie dokumentu do edycji polega na wskazaniu go kursorem i naciśnięciu klawisza **Enter**.

[Wpisanie numeru dokumentu]

w tym przypadku możliwe jest wymuszenie edycji dokumentu uprzednio zaksięgowanego (odpowiedzialność za dokonywanie zmian w dokumentach zaksięgowanych spada na użytkownika).

Wybranie [EDYCJA] powoduje wyświetlenie nagłówka dokumentu i umożliwia wprowadzanie do niego zmian. Zaakceptowanie zawartości wszystkich pól w nagłówku powoduje przejście do części tabelarycznej, w której również można wprowadzić żądane zmiany (usunąć towar z dokumentu, wprowadzić nową pozycję, zmienić cenę, ilość czy bonifikatę dla wskazanej pozycji).



Po zapisaniu dokumentu wybranego do edycji (niezależnie od tego, czy wprowadzono do niego jakiegokolwiek zmiany) zostaje on ponownie przesłany do innych modułów systemu FIRMA, w sposób zgodny z wartością parametrów przesyłania danych (**Narzędzia / Parametry / Przesyłów / MODUŁ**).

Przesyłając dokument po dokonaniu jego edycji, należy zwrócić uwagę na niżej podane zasady:

1. Ponowne przesłanie dokumentu do modułu KSIĘGA lub RYCZAŁT spowoduje dodanie nowej pozycji w księdze (ewidencji ryczału), lecz nie usuwa poprzedniego zapisu. W tym celu należy uruchomić odpowiedni program i w nim usunąć niepoprawnie wprowadzoną pozycję.

2. Ponowne przesłanie dokumentu do modułu F-K daje możliwość wyboru dalszego działania:

[Nowy zapis]

w module F-K powstanie kolejny dekret księgowy zgodny z nowymi danymi.

[Zastąpienie starego zapisu nowym]

zapisany uprzednio dekret zostanie zmieniony zgodnie z nowymi danymi.

[Rezygnacja] zmiany wprowadzone w dokumencie nie zostaną przesłane do modułu F-K.

► Opisana powyżej możliwość dotyczy jedynie dekretów, które nie zostały jeszcze zaksięgowane. Po zaksięgowaniu dekretu użytkownik nie ma możliwości wprowadzania do niego żadnych zmian. Próba przesłania do modułu F-K zmienionego dokumentu sprzedaży powoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu.

3. Przesłanie zmienionego dokumentu do modułu VAT powoduje zastąpienie poprzedniego zapisu nowym.



4. Ponowne przesłanie dokumentu do modułu ROZRACHUNKI daje możliwość wyboru dalszego działania:

[Połączyć zapisy]

w ewidencji rozrachunków powstanie zapis zawierający sumę kwot obu dokumentów. Jako [Data dokumentu] zostanie zapisana data tego dokumentu, który jako pierwszy został wprowadzony do ewidencji.

[Zastąpić poprzedni zapis nowym]

istniejący w ewidencji zapis zostanie zastąpiony nowym, zawierającym zmienione dane.



### 7. Sporządzanie dokumentów korekty sprzedaży

Wystawianie i drukowanie dokumentów korygujących następuje po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Korekta**. Sporządzenie dokumentu korekty jest możliwe, jeśli do programu OBRÓT TOWAROWY wprowadzono dokument, którego korekta ma dotyczyć.

Dokumenty korygujące sporządzane w programie OBRÓT TOWAROWY można podzielić na dwie grupy:

1. Dokumenty dotyczące korekty stanów magazynowych (korekta ilościowa). Są one sporządzane po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Korekta / Zwrot od odbiorcy**.
2. Dokumenty korekty wartościowej. W zależności od rodzaju korekty mogą one być sporządzane po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Korekta / Rabat/skonto, .../ Podwyższenie ceny** lub **.../ Zmiana stawki VAT**.

Po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Korekta /...** użytkownik określa, z jakiego przedziału czasowego będą wyświetlane dokumenty korygowane o zadanym symbolu, wybierając odpowiadające mu wartości poniższych pól:

[Okres] po uruchomieniu opcji w tym polu zostaje wyświetlona data ostatniego dokumentu wystawionego w miesiącu wybranym do przetwarzania danych (w opcji **Narzędzia / Miesiąc**) lub – jeśli w miesiącu tym nie wystawiono jeszcze żadnego dokumentu sprzedaży – pierwszy dzień tego miesiąca. Jeśli data ta jest nieodpowiednia (lub jeśli użytkownik chciałby wyświetlić wykaz dokumentów z szerszego przedziału czasowego), może nacisnąć klawisz **Enter** i skorzystać z kolejnych sposobów określenia daty:

[Data dokumentów]  
wpisanie daty dokumentu.

[Miesiąc] wskazanie miesiąca, z którego dokumenty będzie można wybrać do korekty.

[Okres od...do...]  
w polach [Od:] i [Do:] podpowiadana jest data zgodnie z zasadami podanymi przy opisie pola [Okres].



## 7. Sporządzanie dokumentów korekty sprzedaży

---



[Symbol dokumentu]

podpowiadany jest symbol „Fa” (faktura własna); po naciśnięciu klawisza **Enter** zostaje wyświetlona lista dokumentów o kierunku [Sprzedaż] i atrybucie *Znaczenie w obrocie towarowym* ustalonym jako [Oferta] lub [Obrót zewnętrzny], mających przypisaną ewidencję VAT. Z listy tej należy wybrać żądany symbol dokumentu korygowanego.

[Numer dokumentu]

[Wybór numeru dokumentu]

wyświetlone zostaje zestawienie dokumentów o wskazanym symbolu, wystawionych w wybranym uprzednio przedziale czasowym.

[Wpisanie numeru dokumentu]

wpisanie numeru dokumentu, do którego będzie wystawiany dokument korekty.

Wybranie [EDYCJA] powoduje wyświetlenie nagłówka wybranego dokumentu i umożliwienie wprowadzania do niego zmian. W polu [Kontrahent] zostaje podpowiedziany skrót odpowiedniego kontrahenta. Pozostałe pola użytkownik wypełnia podobnie, jak przy sporządzaniu dokumentów sprzedaży.

Po wypełnieniu nagłówka zostaje wyświetlona część tabelaryczna dokumentu. Sposób jej wypełniania zależy od wybranego rodzaju korekty.

### 7.1. Korekta ilościowa

Po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Korekta / Zwrot od odbiorcy** może zostać sporządzony dokument zwrotu towaru lub jego części przez odbiorcę. Producent zaproponował standardowy dokument zwrotu towaru o symbolu „Zo”.

Wystawianie dokumentu „Zo” przebiega podobnie jak wystawianie dokumentów sprzedaży w opcji **Sprzedaż / Wprowadzanie**. Użytkownik wprowadza na dokument wszystkie towary, które mają znaleźć się na dokumencie korekty (tj. towary zwracane),



podając ich odpowiednią ilość. Można również podać nową cenę towaru oraz bonifikatę.

Kolejne wpisywanie wszystkich pozycji dokumentu, których dotyczy zwrot, powoduje bieżącą aktualizację stanów magazynowych.

Dokument „Zo” jest traktowany przez program jako ujemna sprzedaż. Po zapisaniu można go przesłać do modułów księgowych, gdzie zostanie wprowadzony ze znakiem (-).

### 7.2. Korekta wartościowa

Korekta wartościowa może być spowodowana podwyższeniem lub obniżeniem ceny, bądź zmianą stawki VAT dla przedmiotu obrotu. W związku z tym należy wybrać odpowiednią opcję **Sprzedaż/ Korekta / Rabat/skonto, .../ Podwyższenie ceny** lub **.../ Zmiana stawki VAT**.

Producent zaproponował standardowy dokument korekty wartościowej o symbolu „Kf”.

Podwyższenie / obniżenie ceny może zostać zrealizowane dwoma sposobami:

1. Podczas wprowadzania danych do nagłówka można wpisać odpowiedź procentowego podwyższenia / obniżenia ceny sprzedaży. Aby została ona uwzględniona, należy przed zapisaniem dokumentu nacisnąć klawisz **F7**.
2. Wpisanie nowej wartości w polu [Cena] w części tabelarycznej dokumentu.

Wyświetlona część tabelaryczna zawiera wszystkie pozycje z dokumentu korygowanego. Dla takiego dokumentu można zmienić jedynie [Cenę] lub [% bonifikaty] (w przypadku zmiany stawki VAT jedynie [Stawkę VAT] i [% bonifikaty]).

U dołu ekranu wyświetlone zostaną różnice wartości NETTO, VAT i BRUTTO w stosunku do dokumentu korygowanego. Po przesłaniu dokumentu korekty do modułów księgowych i VAT wartości te zostaną zaksięgowane z odpowiednim znakiem.

## **7. Sporządzanie dokumentów korekty sprzedaży**

---



### **Zmiana stawki VAT**

W przypadku korekt tworzonych z powodu zmiany stawki VAT (np. z powodu omyłkowego określenia stawki na dokumencie sprzedaży) należy najpierw kolejno wprowadzić korekty dokumentów zakupu i sprzedaży, na których ujęto towar z niewłaściwą stawką VAT, a dopiero na końcu wprowadzić dla tego towaru nową stawkę VAT w rejestrze przedmiotów obrotu.

### **7.3. Drukowanie dokumentów korekty**

Dla dokumentów korekty ilościowej „Zo” producent przygotował standardowy format „korekta PZ”. Pod jego częścią tabelaryczną zostanie wydrukowana kwota zmniejszenia ceny bez podatku oraz kwota zmniejszenia podatku należnego.

Dokumenty „Kf” (korekty wartościowe) można drukować w postaci podwójnej tabeli. W jej pierwszej części drukowane są pozycje z korygowanej faktury (tabela opisana jako „PRZED KOREKTĄ”), a w drugiej pozycje po wprowadzeniu zmian („PO KOREKCIE”). Opisany sposób będzie dostępny dla użytkownika korzystającego z jednego ze standardowych formatów „KFV NETTO”, „KFV BRUTTO” lub „KRU NETTO”.



### 8. Sprzedaż niedokumentowana

Program OBRÓT TOWAROWY umożliwia rejestrowanie sprzedaży i aktualizowanie stanów magazynowych towarów sprzedawanych „odręcznie”, bez wystawiania dokumentów (tzw. sprzedaż niedokumentowana, niefakturowana). Opcja **Sprzedaż / Niedokumentowana** /... pozwala na prowadzenie ewidencji takiej sprzedaży, tworzenie zestawień oraz ich księgowanie.

#### 8.1. Rejestrowanie sprzedaży niedokumentowanej

Prowadzenie ewidencji sprzedaży niedokumentowanej jest możliwe w opcji **Sprzedaż / Niedokumentowana / Wprowadzanie**. Po jej uruchomieniu użytkownik tworzy dokument „Sn” (zestawienie sprzedaży niedokumentowanej), który nie posiada numeracji, jest zaś identyfikowany przez datę sprzedaży.

Tworzenie dokumentu „Sn” użytkownik rozpoczyna od wprowadzenia danych w pola:

[Data]                      data dokonania sprzedaży niedokumentowanej.

[Czy podpowiedź ceny z narzutem?]

[Tak]                      ceny sprzedaży podpowiadane dla wskazanych towarów będą powiększone o narzut zadeklarowany podczas wypełniania listy przedmiotów obrotu.

[Nie]                      podpowiadana cena nie będzie zawierała narzutu.

Po zatwierdzeniu tych danych można wprowadzić kolejne sprzedawane towary w taki sam sposób, jak podczas wypełniania części tabelarycznej dokumentu sprzedaży.

Podczas wprowadzania towarów dostępne są następujące funkcje:

**- / Ins**                    wprowadzenie kolejnej pozycji.

**Del**                      usunięcie pozycji.

**F2** w polu [Kwota podatku]

wprowadzenie kwoty VAT objętej decyzją na podstawie art. 8 ustawy o zobowiązaniach podatkowych.



- F3** wybranie kolumny w księdze przychodów i rozchodów, w której zostanie zaksięgowany dokument. Użytkownik może tu wybrać kolumnę [Wartość sprzedanych towarów i usług (7)] lub [Pozostałe przychody (8)].
- F4** wyświetlenie szczegółowych informacji o sprzedawanym towarze:
- w górnym oknie – informacji analitycznych,
  - w dolnym oknie – informacji syntetycznych.
- F6** wprowadzanie zmian w nagłówku dokumentu.
- F8** (w polu [Cena])  
wyświetlenie wartości wpisanych podczas wprowadzania towaru na listę przedmiotów obrotu w pola [Cena sprzedaży 1], [...2] i [...3] dla danego przedmiotu sprzedaży.

Po wprowadzeniu wszystkich towarów naciśnięcie klawiszy **Esc / Ctrl+W** umożliwi wybranie dalszego działania:

[Zapisanie danych] pozwala zapisać dokument „Sn” (nie jest on drukowany bezpośrednio po sporządzeniu).

[Modyfikacja danych]  
umożliwia wprowadzanie zmian do tworzonego dokumentu.

[Anulowanie danych]  
tworzony dokument nie zostanie zapisany, nie zostaną również zmienione stany magazynowe.

Podczas dokonywania kolejnej sprzedaży „odręcznej” należy ponownie uruchomić opcję **Sprzedaż / Niedokumentowana / Wprowadzanie**. Wszystkie dane dotyczące takiej sprzedaży, dokonanej w tym samym dniu, zostaną zapisane na jednym dokumencie „Sn”.



### 8.2. Wprowadzenie utargu

Niektórzy użytkownicy programu OBRÓT TOWAROWY mogą – zamiast prowadzenia szczegółowej ewidencji sprzedaży – wprowadzać dzienny utarg jedynie wartościowo. Dotyczy to tych podatników VAT, którzy nie prowadzą jeszcze sprzedaży detalicznej za pomocą urządzeń fiskalnych, ale rozliczają się zgodnie z art 30 i 31 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 8 stycznia 1993 r.

W takim przypadku konieczne jest tworzenie „struktury zakupów” , która pozwala wyodrębnić z jednej sumarycznej kwoty sprzedaży (BRUTTO) poszczególne wartości przypadające na sprzedaż według różnych stawek. Operację tę wykonuje moduł VAT systemu FIRMA zgodnie z art. 30 i 31 ustawy o podatku od towarów i usług.

Na listę przedmiotów obrotu należy wprowadzić (oprócz pozostałych towarów) pozycje symbolizujące stanowiska pracy zdające utarg dzienny. Pozycje te o przykładowej nazwie „Utarg – stanowisko 1”, „Utarg – stanowisko 2” itd. należy zaliczyć do grupy [Usługa]. Użytkownik powinien zwrócić uwagę, aby przykładowym przedmiotom obrotu „Utarg” przypisać nieokreśloną stawkę VAT („nw”), a w pole [Czy cena BRUTTO?] wprowadzić [Tak].

W opcji **Sprzedaż / Niedokumentowana** można pod koniec dnia pracy wprowadzić wszystkie wartości dla poszczególnych stanowisk wybierając z listy przedmiotów obrotu pozycje przeznaczone do tego celu. Przykładowo osoba zdająca stanowisko pierwsze wybiera z rejestru przedmiotów obrotu „Utarg – stanowisko 1”. W rubryce [Ilość] pozostawia podpowiedzianą dla usługi wartość [1], natomiast w rubryce [Cena] wpisuje wartość utargu. Analogicznie można wpisać wartości dla pozostałych stanowisk. Po wpisaniu wszystkich danych można zaksięgować zestawienie dzienne (czyli sumę wszystkich stanowisk) oraz przesłać odpowiednie informacje do modułu VAT (patrz rozdział 8.5.).



Wprowadzanie dziennych utargów uniemożliwia kontrolę stanów magazynowych, gdyż jest to rozliczenie wartościowe.



### 8.3. Korekta sprzedaży niedokumentowanej

Skorygowanie błędnie wprowadzonych danych o sprzedaży niedokumentowanej jest możliwe po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Niedokumentowana / Edycja**. Jest ona dostępna tylko wtedy, gdy zestawienie z wybranego dnia nie zostało wcześniej za księgowane.

Po uruchomieniu opcji należy wprowadzić datę zestawienia, które ma być skorygowane, a następnie zatwierdzić lub zmienić wartość w polu [Czy odpowiedź ceny z narzutem?]. Do wyświetlonej wówczas listy sprzedanych w wybranym dniu towarów można wprowadzać dowolne zmiany.

### 8.4. Drukowanie zestawienia sprzedaży niedokumentowanej

Wydrukowanie zestawienia sprzedaży niedokumentowanej jest możliwe po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Niedokumentowana / Zestawienie**. Należy wówczas wskazać przedział czasowy, z którego mają zostać zestawione dokumenty „Sn”, wybierając jedną z możliwości:

[Data dokumentów]

zestawienie obejmie sprzedaż niedokumentowaną zarejestrowaną we wskazanym dniu.

[Miesiąc]

wydruk będzie przedstawiał sprzedaż niedokumentowaną zarejestrowaną we wskazanym miesiącu, w rozbiciu na każdy dzień.

[Okres od...do... ]

wydruk będzie przedstawiał sprzedaż niedokumentowaną zarejestrowaną we wskazanym okresie, w rozbiciu na każdy dzień.

Po wyznaczeniu przedziału czasowego należy wybrać urządzenie zewnętrzne, a następnie zdecydować, czy na wydruku ma być umieszczona nazwa towaru, czy (w przypadku odpowiedzi [Nie] na wyświetlone pytanie) – jedynie jego skrót.



### 8.5. Księgowanie sprzedaży niedokumentowanej

Opcja **Sprzedaż / Niedokumentowana / Księgowanie** umożliwia drukowanie zestawienia sprzedaży niedokumentowanej, a następnie jego zaksięgowanie oraz przesłanie do ewidencji VAT.

Po uruchomieniu opcji należy podać przedział czasowy, z którego dokumenty „Sn” mają zostać zaksięgowane, wybierając jedną z możliwości:

- [Data dokumentów]  
przesłane zostaną tylko dokumenty z danego dnia.
- [Miesiąc]      przesłane zostaną dokumenty z danego miesiąca.
- [Okres od...do... ]  
przesłane zostaną dokumenty z podanego przedziału czasu.

▶ Podczas określania przedziału czasowego obowiązują zasady podane w rozdziale 9.1.

Po wydrukowaniu zestawienia sprzedaży niefakturowanej za wybrany przedział czasu (etap wydruku można ominąć naciskając klawisz **Esc** zamiast wyboru urządzenia) można je zaksięgować, a następnie przesłać informację do ewidencji VAT oraz do KASY / BANKU.





### 9. Zbiorcze przesyłanie dokumentów do innych modułów

Po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Księgowanie** użytkownik tworzy zestawienie dokumentów, które mają zostać zaksięgowane. Przesłanie danych do innych modułów systemu FIRMA nastąpi po wydrukowaniu zestawienia (lub po przejrzaniu go na ekranie monitora) i potwierdzeniu zlecenia przesyłu (tzn. po odpowiedzi [Tak] na kolejno wyświetlane pytania „Czy przesłać dane do ...?”).

#### 9.1. Tworzenie zestawienia dokumentów do zaksięgowania

Tworząc zestawienie dokumentów należy określić kolejno:

[Okres] przedział czasu, z jakiego dokumenty mają zostać przesłane do innych modułów systemu. Okres ten można określić trzema sposobami:

[Data dokumentów] przesłane zostaną tylko dokumenty z danego dnia.

[Miesiąc] przesłane zostaną dokumenty z danego miesiąca.

[Okres od...do... ] przesłane zostaną dokumenty z podanego przedziału czasu.

▶ Zdefiniowanie okresu jako [Miesiąc] lub jako [Okres od...do...], przy czym wybrany okres zmieści się w ramach jednego miesiąca, umożliwia określenie **trybu księgowania** (podczas przesyłania danych):

[Dzienny] dla każdego dnia z wybranego okresu zostanie utworzony jeden sumaryczny zapis. Numer tego zestawienia użytkownik podaje przy przesyłaniu dokumentów do każdego modułu osobno – w związku z tym zestawienia te mogą mieć inny numer w module KSIĘGA i inny, np. w F-K.

[Zbiorczy] wszystkie dokumenty zostaną zaksięgowane zbiorczo jedną pozycją. Użytkownik podaje symbol i numer dla całego zestawienia, podczas przesyłania danych do każdego modułu oddzielnie.



- ▶ Wprowadzenie daty w pole [Data dokumentu] lub wybranie [Okresu od... do...] obejmującego więcej niż jeden miesiąc spowoduje utworzenie jednego sumarycznego zapisu dla każdego dnia.

[Symbol dokumentu]

naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje wyświetlenie listy zdefiniowanych w systemie dokumentów obrotu, z której należy wybrać żądany symbol dokumentu. Podpowiadany jest dokument o symbolu „Fa”.

- ▶ Aby przesłać do innych modułów dokument zakupu, należy w tym polu wybrać symbol „Pz”. W module VAT dokument taki zostanie zapisany w rejestrze faktur obcych („Fo”).

[Numer dokumentu] określenie numerów dokumentów, które mają zostać przesłane do innych modułów. Do wyboru są:

- [Wszystkie] wszystkie nie zaksięgowane uprzednio dokumenty z wybranego przedziału czasu zostaną przesłane jako jedna pozycja, w postaci zestawienia, którego numer nadaje użytkownik podczas przesyłania danych do wybranego modułu.

[Wybór numeru dokumentu]

wybranie numeru dokumentu z wyświetlonej listy dokumentów o wskazanym uprzednio symbolu.

[Wpisanie numeru dokumentu]

wprowadzenie numeru dokumentu, który ma zostać przesłany do innych modułów.

[Wszystkie – pojedynczo]

każdy z dokumentów z wybranego okresu zostanie zaksięgowany jako oddzielna pozycja, niezależnie od wcześniejszego określenia przedziału czasowego.

- ▶ Pojedynczy dokument zostanie zapisany w pozostałych modułach z numerem i datą taką samą, jak na dokumencie źródłowym.

## 9. Zbiorcze przesyłanie dokumentów do innych modułów

---

- [Kontrahent] w zestawieniu mogą znaleźć się dokumenty wystawione dla wszystkich kontrahentów lub dla wybranego kontrahenta.
- [Wszyscy] dokumenty wystawione dla wszystkich kontrahentów.
- [Wybrany] naciśnięcie klawiszy **F2 / F3 / F4** powoduje wyświetlenie odpowiednio słownika kontrahentów wszystkich / stałych / jednokrotnych, z którego można wybrać żądanego.
- [Sposób wydruku] dostępne są dwie możliwości:
- [Od nowej strony] w trakcie tworzenia zestawienia księgowanych dokumentów program drukuje na osobnej stronie pozycje z każdego dnia.
- [Od nowej linii] zestawienie będzie drukowane w sposób ciągły.

### 9.2. Księgowanie zestawienia dokumentów

Po utworzeniu zestawienia wybranie [WYDRUKI] umożliwia jego przeglądanie, drukowanie lub zapisanie w postaci pliku.

Zestawienie to obejmuje wszystkie dokumenty (w tym również uprzednio zaksięgowane) spełniające warunki określone podczas tworzenia zestawienia. Można w nim odczytać kolumny zawierające wartość NETTO, wartość BRUTTO i kwotę podatku dla wybranych dokumentów.

Po wydrukowaniu zestawienia (zakończeniu przeglądania) dane są przesyłane do innych modułów systemu FIRMA.

Po zaksięgowaniu wybranych dokumentów zostaje wyświetlony komunikat podający liczbę pozycji zaksięgowanych i nie zaksięgowanych.

► Program nie kontroluje unikalności numerów zestawień dokumentów księgowanych zbiorczo! Użytkownik musi we własnym zakresie zapewnić, aby numery zestawień przesyłane do innych modułów nie powtarzały się.



### 10. Wprowadzanie zakupów

Wprowadzanie dokumentów zakupu, możliwe po uruchomieniu opcji **Obroty / Zakup / Wprowadzanie**, przebiega w sposób podobny do wystawiania dokumentów sprzedaży. Użytkownik wypełnia kolejno nagłówek, część tabelaryczną oraz stopkę dokumentu.

#### 10.1. Nagłówek

Wypełniając nagłówek dokumentu należy wprowadzić dane w wymienione niżej pola. Po wprowadzeniu w pole żądanej wartości należy nacisnąć klawisz **Enter**, co spowoduje przemieszczenie kursora do następnego pola. Powrót do wypełniania pierwszego pola w nagłówku następuje po naciśnięciu klawisza **PgUp**. Naciśnięcie klawisza **Esc** umożliwia anulowanie wprowadzonych danych.

Pola w nagłówku dokumentu:

[Kontrahent]	w polu tym należy umieścić skrót kontrahenta lub wybrać go ze słownika (klawisze <b>F2 / F3 / F4</b> powodują odpowiednio wyświetlenie słowników kontrahentów wszystkich / stałych / jednokrotnych).
[Dokument]	podpowiadany symbol dokumentu „Pz” (przyjęcie zewnętrzne) można zmienić wybierając dowolny dokument, dla którego w module NADZORCA w opcji <b>Zbiory danych / Dokumenty</b> atrybut <i>Kierunek dokumentu</i> określono jako [Zakup], a <i>Znaczenie w obrocie towarowym</i> określono jako [Obrót zewnętrzny].
<b>F2</b>	wyświetlenie listy dostępnych dokumentów zawierającej następujące informacje: [Symbol] dokumentu, [Nazwa], [Znaczenie w rozrachunkach] oraz [Kierunek operacji].
[Data]	podpowiadana jest data dowolnego dokumentu ostatnio wprowadzonego do programu OBRÓT TOWAROWY.
[Numer]	numer dokumentu „Pz” można wprowadzać „ręcznie” poprzez jego wpisanie lub potwierdzać kolejny numer podpowiedziany przez program. Zostaje on wyświetlony, jeżeli parametrowi <i>Ro-</i>



	<i>dzaj numeracji dokumentów (Narzędzia / Parametry / Dodatkowe)</i> nadano wartość [Podpowiedź numeru].
[% bonifikaty]	procent bonifikaty udzielonej przez dostawcę (zgodnie z dokumentem zakupu). Pozycja analityczna tego towaru będzie zawierała jedynie cenę po bonifikacie.
[Dokument obcy]	podpowiadany symbol dokumentu „Fo” (faktura obca) można zmienić wybierając dowolny dokument, dla którego w module NADZORCA w opcji <b>Zbiory danych / Dokumenty</b> atrybut <i>Kierunek dokumentu</i> określono jako [Zakup], a <i>Znaczenie w obrocie towarowym</i> określono jako [Obrót zewnętrzny].
<b>F2</b>	wyświetlenie listy dostępnych dokumentów.
[Nr dok. obcego]	w to pole należy wpisać numer dokumentu, na podstawie którego towar zostaje przyjęty do magazynu (faktura obca lub inny dokument wystawiony przez dostawcę). Po przesłaniu danych do modułu KSIĘGA zostanie on przeniesiony do rubryki [Uwagi (17)].

Po wprowadzeniu wszystkich danych do nagłówka dokumentu następuje przejście do wypełniania części tabelarycznej.

### 10.2. Część tabelaryczna

Wypełniając część tabelaryczną dokumentu należy wprowadzić następujące dane:

[Towar]	można tu wprowadzić skrót przedmiotu obrotu lub naciśnięciem klawisza <b>Enter</b> wyświetlić listę przedmiotów obrotu. Jeśli kupowany towar nie został do tej pory wprowadzony na listę, można go wprowadzić również w tym miejscu programu.
[Stawka VAT]	stawka podatku od towarów i usług.  W przypadku, gdy przedmiot obrotu ma stawkę VAT różną od [0%] lub [zw] (zwolniony), po zatwierdzeniu stawki należy dodatkowo określić sposób potrącenia podatku naliczonego wybierając go z tabeli zawierającej następujące pozycje:



- [W całości] cała kwota VAT zostaje odliczona.
- [W części] odliczenie VAT nastąpi po rozliczeniu podatku.
- [Nie podlega] przykładem wykorzystania tego sposobu jest wprowadzanie zakupu towaru związanego wyłącznie ze sprzedażą zwolnioną z podatku.
- [Nie ma podatku] ten sposób zostaje wybrany automatycznie, jeśli kupowany towar ma stawkę VAT 0% lub jest zwolniony z podatku.
- [Cena zakupu] pole to jest dostępne jedynie dla użytkowników prowadzących rejestr przedmiotów obrotu [Z historią cen]. Należy tu wprowadzić cenę zakupu towaru zgodnie z dokumentem zakupu. Naciśnięcie klawisza **F2** powoduje wyświetlenie dotychczasowych cen zakupu (oraz ilości towaru zakupionego po tej cenie). Jeśli zakup będzie dokonywany kolejny raz po tej samej cenie, można wskazać odpowiednią pozycję na wyświetlonej liście i nacisnąć klawisz **Enter**. Wskazana cena zakupu zostanie przeniesiona w wypełniane pole.
- Użytkownik prowadzący rejestr przedmiotów obrotu [Bez historii cen] przed wprowadzeniem dokumentu zakupu musi do listy przedmiotów obrotu dodać nową pozycję (o tej samej nazwie i skrótce) i określić jej cenę zakupu. Podczas wprowadzania dokumentu zakupu pole [Cena zakupu] zostanie automatycznie wypełnione wartością wprowadzoną na listę przedmiotów obrotu i użytkownik nie będzie miał możliwości jej zmiany.
- [Ilość] ilość kupowanego towaru.
- ▶ Użytkownik prowadzący rejestr przedmiotów obrotu [Bez historii cen] nie powinien podawać ilości kupowanego towaru podczas wprowadzania go na listę przedmiotów obrotu. Po wprowadzeniu ilości w opisywane pole nastąpi podwojenie stanu magazynowego tego towaru.



Po zatwierdzeniu ilości kupowanej pozycji program proponuje wprowadzenie (zmianę) cen sprzedaży. Po odpowiedzi [Tak] na odpowiednie pytanie zostają wyświetlone dotychczasowe ceny sprzedaży ([...1], [...2] i [...3]) towaru oraz ostatnio wprowadzone marże dla tego towaru. Po zmianie marży naciśnięcie klawiszy **Ctrl+W** powoduje przeliczenie cen sprzedaży i ich zapisanie, naciśnięcie klawisza **Esc** – rezygnację z zapisania danych.

Podczas wypełniania części tabelarycznej dokumentu można skorzystać z funkcji wywoływanych naciśnięciem niżej wymienionych klawiszy:

- |            |   |
|------------|---|
| <b>Ins</b> | wprowadzenie na dokument kolejnej pozycji.  |
| <b>Del</b> | usunięcie pozycji z dokumentu.  |
| <b>F3</b>  | wybranie kolumny w księdze przychodów i rozchodów, w której zostanie księgowany dokument. Użytkownik może tu wybrać kolumnę [Zakup towarów handlowych (10)] lub [Pozostałe wydatki (15)].   |
| <b>F4</b>  | wyświetlenie szczegółowych informacji o kupowanym towarze: <ul style="list-style-type: none"><li>– w dolnym oknie – informacji syntetycznych,</li><li>– w górnym oknie – informacji analitycznych.</li></ul>  |
| <b>F6</b>  | wprowadzanie zmian w nagłówku dokumentu.  |
| <b>F8</b>  | wpisanie wartości podatku od towarów i usług.<br><br>Użytkownik, który otrzymał od dostawcy dokument z nieprawidłowo naliczoną kwotą VAT, powinien wypełniając pole [Stawka VAT] wybrać [Nie podlega], a po naciśnięciu klawisza <b>F8</b> w miejsce wyliczonej przez program kwoty podatku wprowadzić wartość figurującą na dokumencie zakupu. Funkcja ta jest dostępna, jeżeli parametr <i>Sposób naliczania VAT dla zakupów</i> ( <b>Narzędzia / Parametry / Programu</b> ) ma wartość [Od każdej pozycji osobno]. |
| <b>F9</b>  | zaokrąglenie kwoty dokumentu do wskazanej wartości. Funkcja ta może być przydatna użytkownikom, którzy wprowadzają dokumenty zakupu sprzed denominacji (do 1994 r. obowiązywało zaokrąglenie kwoty księgowanej do 100 zł). Po denominacji ustalona wartość zaokrąglenia wynosi 0.01 zł.   |



- F10** wprowadzenie dodatkowych informacji o wystawianym dokumencie, niezbędnych do jego wydrukowania. Mogą one zostać podane także po zapisaniu dokumentu (patrz rozdział 10.3.).
- Esc** rezygnacja z wprowadzania dokumentu.

### 10.3. Zapisanie i drukowanie dokumentu

Po wprowadzeniu na dokument wszystkich towarów naciśnięcie klawiszy **Ctrl+W** powoduje zapisanie dokumentu, a następnie wyświetlenie wszystkich (przykładowych i utworzonych przez użytkownika) formatów dokumentów. Przez odpowiednie ustawienie kursora program podpowiada (wyświetleniem znaku ✓ lub \*) format przypisany dokumentowi w opcji **Zbiory danych / Dokumenty** modułu NADZORCA (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.4.). Można jednak dla sporządzonego właśnie dokumentu wybrać inny format.

Wartość [Tak] kolejnego pola [Czy przypisać drugi format dokumentu?] pozwala na wydrukowanie dokumentu na dwóch formularzach.

Następnie należy podać dane, które występują na wybranych formatach, a mogą to być na przykład:

[Forma płatności] np. „gotówka”, „przelew”, itp. Naciśnięcie w tym polu klawisza **F8** powoduje wyświetlenie słownika form płatności, z którego można wybrać odpowiedni sposób zapłaty.

[Data płatności] data upływu terminu zapłaty za dokument zakupu. W to pole wprowadzana jest data wynikająca z wartości parametru *Termin płatności (dni)* (**Narzędzia / Parametry / Dodatkowe**).

[Data wpływu dokumentu obcego].

[Data wystawienia dokumentu obcego].

Po wydrukowaniu dokumentu „Pz” (z czego można zrezygnować naciskając klawisz **Esc**) może nastąpić przesłanie danych z dokumentu zakupu do innych modułów systemu FIRMA.





### 10.4. Stopka

W stopce zamieszczane są dodatkowe informacje dotyczące wprowadzanego dokumentu zakupu. Na standardowym formacie dokumentu „Pz” w stopce znajduje się [Wartość ogółem dokumentu], [Słownie] oraz miejsce na podpis wystawcy dokumentu.

### 10.5. Wprowadzanie zmian do dokumentów zakupu

Do zapisanego dokumentu zakupu można wprowadzać zmiany polegające na dodaniu towaru na dokument lub jego usunięciu, a także dotyczące ilości towaru wymienionego na dokumencie zakupu. Można również zmienić pomyłkowo wprowadzoną stawkę VAT dla towaru oraz sposób odliczania podatku.

Po uruchomieniu opcji **Obroty / Zakup / Edycja** użytkownik wybiera dokument, do którego będzie wprowadzał zmiany. Wyświetlanie kolejnych pól nagłówka dokumentu pozwala na wskazanie właściwego dokumentu. Po wybraniu dokumentu zostaje wyświetlona jego część tabelaryczna. Podczas wprowadzania do niej zmian dostępne są funkcje opisane w rozdziale 10.2., z wyjątkiem przejścia do nagłówka dokumentu (**F6**) i wybrania kolumny w księdze (**F3**).

Podczas przeglądania części tabelarycznej dokumentu naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje przejście w tryb edycji danych wskazanej pozycji dokumentu. Można wtedy wprowadzić zmiany do pól podlegających edycji. Nie można zmienić ceny zakupu wskazanego towaru; aby to zrobić, należy usunąć pozycję z niewłaściwą ceną zakupu i wprowadzić ją ponownie określając poprawną cenę.

Zaakceptowanie zmian wprowadzonych do dokumentu następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**. Dalsze postępowanie użytkownika jest takie samo, jak w przypadku wprowadzania dokumentu zakupu.

Rezygnacja z zapisania zmian następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**.



### 10.6. Dokumenty korekty zakupu

Po otrzymaniu od dostawcy dokumentu korekty użytkownik może wprowadzić go do programu OBRÓT TOWAROWY po uruchomieniu opcji **Obroty / Korekta**. Dalsze postępowanie jest zależne od rodzaju wprowadzanej korekty.

Postępowanie użytkownika jest takie samo, jak podczas wprowadzania dokumentu zakupu. W nagłówku dokumentu dodatkowo należy wypełnić pola związane z korektą, np. [Numer dokumentu obcego], [Data dokumentu bazowego] (dokumentu, do którego wystawiana jest korekta) czy [% obniżenia ceny].

#### 10.6.1. Zwrot towaru do dostawcy

Po uruchomieniu opcji **Obroty / Korekta / Zwrot do dostawcy** podpowiadany jest symbol dokumentu „Zd”.

Po zaakceptowaniu danych w nagłówku użytkownik wypełnia część tabelaryczną w sposób opisany w rozdziale 10.2. Zwrot do dostawcy traktowany jest przez program jako „ujemny zakup”. Wpisywanie kolejno wszystkich pozycji dokumentu powoduje bieżącą aktualizację stanów magazynowych wybranych towarów.

Po zapisaniu danych (kombinacja klawiszy **Ctrl+W**) może nastąpić przesłanie danych do innych modułów systemu FIRMA (ze znakiem ujemnym).

#### 10.6.2. Zmiana ceny zakupu towaru

Dokument korekty tytułem zmiany ceny zakupu przez dostawcę może zostać zarejestrowany w opcji **Obroty / Korekta / Rabat/skonto** (obniżenie ceny) lub **Obroty / Korekta / Podwyższenie ceny**.

Wypełniając nagłówek dokumentu można wpisać podany na dokumencie obcym [% obniżenia] lub [% podwyższenia] ceny zakupu. Wprowadzając dane do części tabelarycznej należy wypełnić pola [Cena zakupu] oraz [Nowa cena zakupu]. Wartość wprowadzona w pole [Ilość] powinna być zgodna z ilością towaru na dokumencie bazowym dla korekty.



Różnica wartości NETTO (z odpowiednim znakiem) może być przesłana do modułów księgowych oraz (razem z różnicą podatku) do ewidencji VAT.

### 10.6.3. Zmiana stawki VAT

Jeżeli użytkownik otrzymał fakturę zakupu z niewłaściwie wpisaną stawką VAT, to musi ją wpisać do ewidencji VAT w takiej właśnie postaci. Dostawca powinien wystawić fakturę korygującą. Po otrzymaniu dokumentu korekty zakupu należy wpisać ją do programu OBRÓT TOWAROWY (po uruchomieniu opcji **Obrotu / Korekta / Zmiana stawki VAT**). Dopiero później można w module OBRÓT TOWAROWY w opcji **Narzędzia / Przedmioty obrotu** zmienić stawkę VAT dla towaru na prawidłową.

Możliwe jest także, że użytkownik nie spostrzeże pomyłki i sam będzie dalej sprzedawał towar według niewłaściwej stawki VAT. W takim przypadku także należy zacząć od wprowadzenia korekty faktury zakupu, następnie należy kolejno sporządzić korekty do faktur sprzedaży, a na końcu zmienić stawkę VAT na liście przedmiotów obrotu.

### 10.7. Zakupy z importu

Wprowadzanie zakupów z importu następuje w taki sam sposób, jak zakupów krajowych. W niniejszym rozdziale zostaną przedstawione jedynie różnice między postępowaniem podczas wprowadzania tych dokumentów.

Podczas wprowadzania nagłówka dokumentu w polu [Dokument obcy] należy wpisać symbol „Im”.

Wprowadzając towar na dokument zakupu importowego użytkownik wypełnia następujące pola:

[Towar]                      kupowany towar powinien w polu [Waluta] (wypełnianym podczas jego wprowadzania na listę przedmiotów obrotu) mieć wartość różną od [PLN].

[Stawka VAT].

[Odliczenie VAT].

## OBRÓT TOWAROWY

---



[Cena zakupu]	cena zakupu towaru w walucie.  Wartość wprowadzona w to pole zostaje przeliczona według kursu waluty obowiązującego w dniu wystawienia dokumentu zakupu, a następnie – po uwzględnieniu wprowadzonej w nagłówku bonifikaty – jest wyświetlana w kolejnym polu jako [Cena z bonifikatą w zł].  Na dokumencie „Pz” cena zakupu jest drukowana w PLN.
[% narzutu]	procent cła na dany towar.
[Cena z narzutem w zł]	w tym polu podpowiadana jest wartość wynikająca z pomnożenia [Ceny zakupu z bonifikatą w zł] przez [% narzutu].
[Ilość]	ilość kupowanego towaru.

Pozostałe zasady dotyczące wprowadzania dokumentów importowych są takie same, jak dla dokumentów krajowych.

Wartość dokumentu wyliczona według ceny bez narzutu (cła) może zostać przesłana do modułów księgowych systemu FIRMA. Natomiast do programów VAT i ROZRACHUNKI zostaje przesłana wartość wyliczona według ceny z cłem. Na liście przedmiotów obrotu zostaje zapamiętana cena z cłem.

### 10.8. Księgowanie zakupów

Po zapisaniu dokumentu (i ewentualnym wydrukowaniu) można przesłać wprowadzone dane do innych zainstalowanych modułów systemu FIRMA, jeśli tylko parametry sterujące przesyłaniem danych nie mają wartości [Nie przysyłać].

Jeśli użytkownik nie prześle dokumentów zakupu bezpośrednio po ich zapisaniu, może skorzystać z opcji **Sprzedaż / Księgowanie**. Jej działanie opisano w rozdziale 9. W tym miejscu zwrócimy jedynie uwagę, że aby przesłać do innych modułów dokument zakupu, należy w polu [Symbol dokumentu] wybrać „Pz”. W module VAT dokument taki zostanie zapisany w rejestrze faktur obcych („Fo”).



### 11. Obroty wewnętrzne

Program OBRÓT TOWAROWY umożliwia wystawianie dokumentów wewnętrznych, jakimi są „Ww” – wydanie z magazynu i „Pw” – przyjęcie lub zwrot do magazynu. Sporządzanie tych dokumentów, umożliwiające w oddzielnych opcjach programu, następuje w podobny sposób, jak wprowadzanie dokumentów zakupu opisane w rozdziałach 10.1 i 10.2.

Dokument wewnętrzny może być sporządzony zarówno według ceny zakupu, jak i sprzedaży. Można na nim wydrukować cenę sprzedaży (jako cenę dodatkową) oraz wartość według tej ceny. W tym celu należy do wykorzystywanych formatów dokumentów dołączyć odpowiednie rubryki (patrz część NADZORCA rozdział 8.2.)

Rubryka [Cena dodatkowa] powinna mieć jedną z wartości:

[Cena sprzedaży NETTO].

[Cena sprzedaży BRUTTO].

[Cena sprzedaży NETTO bez bonifikaty].

[Cena sprzedaży BRUTTO bez bonifikaty].

Wartość według wybranej wyżej ceny będzie drukowana w rubryce [Wartość bez bonifikaty].

#### 11.1. Wydanie z magazynu

Sporządzenie dokumentu wydania wewnętrznego (wydania z magazynu) może być przydatne w przykładowej sytuacji wydania materiałów do produkcji. Umożliwia to opcja **Obroty / Wewnętrzne / Wydanie**.

Zapisanie takiego dokumentu powoduje odpowiednie zmniejszenie ilości przedmiotu obrotu w magazynie.



### 11.2. Przyjęcie i zwrot do magazynu

Użytkownik sporządza dokument przyjęcia (zwrotu) towaru, np. gdy wprowadza na magazyn materiały niewykorzystane na produkcji. Umożliwia to opcja **Obroty / Wewnętrzne / Przyjęcie** lub **Obroty / Wewnętrzne / Zwrot**.

Zapisanie takiego dokumentu powoduje aktualizację stanów magazynowych „na plus”, tzn. ilość przedmiotów obrotu figurująca na tym dokumencie zostaje dodana do stanu magazynowego.

Przyjęcie na stan magazynowy receptury realizowanej w trakcie przyjęcia wewnętrznego może przebiegać z aktualizacją stanów magazynowych jej składników lub bez aktualizacji. Użytkownik decyduje o tym odpowiadając na wyświetlone pytanie.

Podczas realizowania przyjęcia (zwrotu) na magazyn przedmiotu obrotu zdefiniowanego jako receptura w trakcie przyjęcia wewnętrznego użytkownik może skorzystać z wyświetlonych (po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F2**) informacji o koszcie jej wytworzenia. Składniki receptury mogły być kupowane w różnych cenach (mają wiele pozycji analitycznych), dlatego program oferuje różne sposoby obliczania kosztu wytworzenia:

- [Ostatnie ceny zakupu składników].
- [Średnia arytmetyczna cen zakupu składników].
- [Średnia ważona cen zakupu składników].
- [Maksymalne ceny zakupu składników].
- [Minimalne ceny zakupu składników].
- [Ostatni koszt wytworzenia receptury].

### Przykład:

Recepturę „w trakcie przyjęcie wewnętrznego” tworzy 100 sztuk składnika, którego analityka przedstawia się następująco:

[Ilość] (szt.)	[Cena zakupu] (zł)
50	0.11
20	0.12
40	0.10
10	0.14

Koszt wytworzenia tej receptury w zależności od wybranego sposobu obliczania będzie kształtował się następująco:

[Ostatnie ceny zakupu składników]

$$100 * 0.14 = 14.00 \text{ zł}$$

[Średnia arytmetyczna cen zakupu składników]

$$[0.11 + 0.12 + 0.10 + 0.14] / 4 * 100 = 12.00 \text{ zł}$$

[Średnia ważona cen zakupu składników]

$$[50 * 0.11 + 20 * 0.12 + 40 * 0.10 + 10 * 0.14] / 120 * 100 = 11.08 \text{ zł}$$

[Maksymalne ceny zakupu składników]

$$100 * 0.14 = 14.00 \text{ zł}$$

[Minimalne ceny zakupu składników]

$$100 * 0.10 = 10.00 \text{ zł}$$

### 11.3. Przesunięcie międzymagazynowe

Użytkownik może dokonać przesunięcia towaru między magazynami. Umożliwia to opcja **Obroty / Wewnętrzne / Przesunięcie**.

Wypełniając nagłówek dokumentu należy podać symbol i numer dokumentu wydania z magazynu (np. dokumentu „Ww”), a następnie symbol i numer dokumentu przyjęcia na magazyn (np. dokumentu „Pw”).

## **OBRÓT TOWAROWY**

---



Po wybraniu towaru do przeniesienia należy wskazać numer nowego magazynu. W części tabelarycznej dokumentu zostaną wyświetlone rubryki zawierające numery obu magazynów. Numer magazynu określony w polu [M1] oznacza magazyn, z którego następuje przesunięcie materiału, natomiast numer wpisywany w polu [M2] oznacza magazyn, do którego materiał zostanie przeniesiony.

Wpisanie ilości materiału spowoduje zdjęcie podanej ilości ze stanu z magazynu M1 i wpisanie jej do magazynu M2.





### 12. Inwentaryzacja

Wprowadzenie do programu OBRÓT TOWAROWY faktycznego stanu magazynowego jest możliwe po uruchomieniu opcji **Remanent / Realizacja**.

Zapewnienie zgodności zarejestrowanych przez program stanów magazynowych ze stanem faktycznym wymaga zachowania przez użytkownika następującej kolejności wykonywanych czynności:

1. Sporządzenie dokumentu inwentaryzacji (patrz rozdział 12.1.)
2. Zaktualizowanie stanów magazynowych według tego dokumentu (patrz rozdział 12.2.)
3. Wystawianie dokumentów sprzedaży i zakupu.

► Zamiana kolejności działań 2. i 3. spowoduje nieprawidłowe obrazy stanów magazynowych w stosunku do stanu faktycznego.

#### 12.1. Sporządzenie dokumentu inwentaryzacji

Sporządzenie dokumentu inwentaryzacji, podobnie jak innych dokumentów, polega na wprowadzeniu danych do nagłówka oraz do części tabelarycznej dokumentu.

##### 12.1.1. Nagłówek

W nagłówku dokumentu inwentaryzacji należy wprowadzić dane w następujące pola:

[Dokument]	program podpowiada dokument o symbolu „In” (inwentaryzacja). Po potwierdzeniu symbolu zostaje wyświetlony wykaz przeprowadzonych dotychczas inwentaryzacji zarejestrowanych dokumentami o tym symbolu. Wprowadzenie nowej inwentaryzacji można rozpocząć naciskając klawisz <b>Esc</b> .
------------	--

## OBRÓT TOWAROWY

---



[Data]	podpowiadana jest data ostatnio wprowadzonego dokumentu.
[Numer]	numer dokumentu inwentaryzacji. W zależności od wartości parametru <i>Rodzaj numeracji dokumentów</i> ( <b>Narzędzia / Parametry / Dodatkowe</b> ) program podpowiada kolejny numer lub użytkownik wprowadza go samodzielnie.
[Bilans otwarcia]	
[Tak]	wartość tą powinien wybrać użytkownik rozpoczynający pracę z programem (tworzący „bilans otwarcia” dla stanów magazynowych – patrz rozdział 5.8.).
[Nie]	taką wartość powinna mieć każda następną inwentaryzacja (nie będąca „bilansem otwarcia”).

### 12.1.2. Część tabelaryczna

Po wypełnieniu nagłówka zostaje wyświetlona tabela, do której można wprowadzać poszczególne pozycje dokumentu, jednak w celu uproszczenia operacji radzimy wykorzystać funkcję kopiowania listy przedmiotów obrotu. W tym celu należy przed wprowadzeniem pierwszego towaru na dokument inwentaryzacji (tzn. po wypełnieniu pola [Bilans otwarcia] i naciśnięciu kolejno klawiszy **Enter** i **Esc**) nacisnąć klawisz **F7**. Powoduje to umieszczenie na dokumencie wszystkich towarów występujących na liście przedmiotów obrotu wraz z cenami ich zakupu. Wykorzystanie tej funkcji zabezpiecza użytkownika przed pominięciem towaru. Po skopiowaniu przedmiotów obrotu użytkownik będzie mógł usunąć niektóre z nich, dodać nowe pozycje, zmienić wartość w polu [Ilość].

Kopiowanie następuje według istniejącej analityki, tzn. każdy towar we wszystkich cenach, w których był wprowadzony i ze wszystkich magazynów. Podczas realizowania tej funkcji można również skopiować pole [Ilość], co umożliwi sprawdzenie stanu zarejestrowanego w programie ze stanem faktycznym i skorygowanie ewentualnych różnic. Wykorzystanie funkcji kopiowania powinno zakończyć sprawdzenie, czy sporządzony w ten sposób spis z natury nie obejmuje towarów o ilości mniejszej od zera.



Dla użytkownika wprowadzającego „bilans otwarcia” odpowiedź na pytanie „Czy kopiować pole [Ilość]?” nie ma znaczenia. Po wprowadzeniu towarów operator będzie mógł dla każdego z nich podać ilość i cenę zakupu (po wskazaniu towaru i naciśnięciu klawisza **Enter**).

Przed skopiowaniem rejestru przedmiotów obrotu można skorzystać z nałożenia filtra na magazyny lub stany magazynowe (patrz rozdział 5.6.1. opis działania klawisza **F8**), dzięki czemu na dokument inwentaryzacji zostaną przeniesione tylko wybrane w ten sposób towary.

Jeżeli operator nie decyduje się kopiować listy przedmiotów obrotu na dokument inwentaryzacyjny, może wprowadzać na niego kolejne towary wypełniając następujące pola:

- |               |   |
|---------------|---|
| [Towar]       | w tym polu należy umieścić skrót towaru wprowadzonego uprzednio na listę przedmiotów obrotu. Wpisanie skrótu, który nie występuje na liście, lub naciśnięcie klawisza <b>Enter</b> powoduje wyświetlenie listy przedmiotów obrotu, z której można wybrać odpowiedni towar. Z oczywistych względów nie można wprowadzić na dokument inwentaryzacyjny towaru należącego do grupy [Usługa].                                      |
| [Cena zakupu] | cena zakupu towaru zgodna z dokumentem zakupu.<br><br>Po wybraniu towaru zostają wyświetlone dotychczasowe ceny jego zakupu (wraz z aktualną ilością towaru zakupionego po tej cenie). Użytkownik może wybrać jedną z tych cen. Ponowne wyświetlenie cen zakupu jest możliwe po naciśnięciu klawisza <b>F2</b> .<br><br>Użytkownik sporządzający „bilans otwarcia” powinien w to pole wpisać cenę zgodną z dokumentem zakupu. |
| [Ilość]       | ilość towaru w jednostkach miary zgodnych z przypisanymi do niego na liście przedmiotów obrotu.   |

Po zatwierdzeniu zawartości ostatniego pola informacje o towarze zostają wprowadzone do tabeli dokumentu inwentaryzacji. Kolejny towar można wprowadzić do tabeli po naciśnięciu klawisza **Ins**.



Podczas wypełniania części tabelarycznej dokumentu inwentaryzacji można skorzystać z funkcji wywoływanych naciśnięciem niżej wymienionych klawiszy:

- Ins** wprowadzenie nowej pozycji na dokument inwentaryzacji.
- Del** usuwanie wskazanej pozycji z dokumentu.
- Enter** przejście w tryb edycji wskazanej pozycji, umożliwiające wprowadzenie zmian do pola [Ilość].
- F3** sumowanie powtarzających się na dokumencie pozycji, które zawierają towar o tym samym skrócie i tej samej cenie zakupu z tego samego magazynu (tzn. ten sam towar wprowadzono na dokument kilkakrotnie, bo np. znajdował się w różnych miejscach magazynu). Wykonanie operacji sumowania spowoduje, że towar ten zostanie zapisany jako jedna pozycja zawierająca łączną jego ilość.

► Wykonanie tej operacji jest niezbędne w przypadku kilkakrotnego wprowadzenia na dokument inwentaryzacyjny tego samego towaru z tego samego magazynu – jest to warunek prawidłowego zliczenia przez program przedmiotów obrotu.

Sumowanie może nastąpić także po zapisaniu dokumentu, jeśli użytkownik odpowie [Tak] na wyświetlone wówczas pytanie.

- F4** wyświetlenie informacji o stanie analitycznym wskazanego towaru (opis działania tej funkcji podano w rozdziale 5.6.1. przy opisie działania klawisza **F7**).
- F6** alfabetyczne (według skrótów towarów) uporządkowanie pozycji na dokumencie. Operacja ta może być długotrwała!
- F7** kopiowanie na dokument inwentaryzacyjny pozycji z rejestru przedmiotów obrotu. Funkcja ta jest dostępna jedynie przed wprowadzeniem na dokument pierwszego towaru.
- Ctrl+W** zakończenie działania opcji. Zostają wtedy wyświetlone kolejne pytania:  
*„Czy dokonać sumowania powtarzających się pozycji?”*
- [Tak] należy wybrać taką odpowiedź, jeśli spis sporządzano wprowadzając kolejne pozycje (bez wykorzystania funkcji kopiowania) i towar w jednej cenie zakupu zapisano kil-



kakrotnie (ponieważ przykładowo znajdował się w kilku miejscach magazynu). Jest to konieczne dla właściwej aktualizacji stanów magazynowych.

[Nie] ta odpowiedź będzie właściwa, jeśli skorzystano z funkcji kopiowania i do tak sporządzonej listy nie dodawano nowych pozycji.

*„Czy pomijać przy zapisie zerowe pozycje?”*

[Tak] skopiowane (po naciśnięciu klawisza **F7**) towary z ilością [0] zostaną usunięte z dokumentu.

[Nie] skopiowane towary z zerową ilością będą widoczne na dokumencie spisu z natury.

**Esc** rezygnacja z wprowadzania dokumentu lub z wprowadzonych do niego zmian.

Po zapisaniu dokumentu (niezależnie od wartości parametrów sterujących przesyłaniem danych do innych modułów) program proponuje zaksięgowanie inwentaryzacji. Po zaksięgowaniu dokumentu inwentaryzacji nie można już dokonać w nim żadnych zmian.

► Po zapisaniu dokumentu inwentaryzacji program nie aktualizuje stanów magazynowych na jego podstawie. Użytkownik decyduje o tym po uruchomieniu opcji **Remanent / Emisja różnic**.

### 12.2. Wprowadzanie zmian do dokumentu inwentaryzacji

Wprowadzanie zmian do dokumentu inwentaryzacji jest możliwe po uruchomieniu opcji **Remanent / Realizacja**. Po wybraniu symbolu dokumentu inwentaryzacji należy nacisnąć klawisz **Enter**. Zostanie wówczas wyświetlona lista zapisanych i nie zaksięgowanych inwentaryzacji. Wybranie jednej z nich (naciśnięciem klawisza **Enter**) powoduje wyświetlenie jej części tabelarycznej, do której użytkownik może wprowadzać zmiany za pomocą klawiszy funkcyjnych opisanych w rozdziale 12.1.2.



### 12.3. Aktualizowanie stanów magazynowych według inwentaryzacji

Aktualizacja stanów magazynowych jest możliwa po uruchomieniu opcji **Remanent / Emisja różnic**. Z wyświetlonej wówczas tabeli należy wybrać odpowiedni symbol, a następnie numer dokumentu inwentaryzacji.

Po wybraniu numeru użytkownik decyduje, w jakiej postaci drukować zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, odpowiadając na wyświetlone pytanie:

[Dokument] zestawienie różnic inwentaryzacyjnych będzie obejmowało tylko towary wykazane na tym dokumencie.

[Stany magazynowe]

na zestawieniu zostaną wydrukowane wszystkie towary wprowadzone do programu, przy czym dla towarów nie ujętych na dokumencie w kolumnie [Ilość] zostanie wydrukowane [0].

Następnie należy zdecydować, według której ceny ma zostać sporządzony wydruk różnic inwentaryzacyjnych, wybierając spośród:

[Cena zakupu].

[Cena sprzedaży 1].

[Cena sprzedaży 2].

[Cena sprzedaży 3]

trzy ostatnie pozycje to ceny sprzedaży zapisane (aktualne w momencie uruchomienia omawianej opcji) dla danego towaru. Każdą z nich można przedstawić jako cenę [NETTO] bez narzutu lub z narzutem, albo jako cenę [BRUTTO] bez narzutu lub z narzutem.

Inwentaryzacja według cen sprzedaży ma znaczenie przy realizacji remanentu likwidacyjnego dla potrzeb VAT. Może również służyć do wewnętrznych rozliczeń w zakładzie (np. do kontroli kasjera).



[Faktyczna cena sprzedaży ]

zapisanie dokumentu inwentaryzacji powoduje zapamiętanie jednej z cen sprzedaży (aktualnych w momencie sporządzania dokumentu inwentaryzacji) ujętych na niej towarów – [...1], [...2] lub [...3] – zgodnie z wartością parametru *Cena sprzedaży dla dokumentów wewnętrznych i zakupu* – **Narzędzia / Parametry / Dodatkowe**. Wybranie [Faktycznej ceny sprzedaży] ([NETTO] lub [BRUTTO]) daje możliwość otrzymania zestawienia różnic według tych cen.

Zestawienie różnic magazynowych jest tabelą zawierającą następujące informacje:

[Magazyn]	numer magazynu.
[Symbol]	symbol towaru.
[Cena]	cena towaru wybrana uprzednio przez użytkownika, przykładowo [Cena zakupu] lub [Faktyczna cena sprzedaży].
[Ilość]	ilość towaru według stanu faktycznego (wprowadzonego dokumentem inwentaryzacji).
[Wartość]	wartość towaru według stanu faktycznego (wprowadzonego dokumentem inwentaryzacji).
[Ilość / stan]	ilość towaru według stanu zarejestrowanego do tej pory przez program.
[Wartość / stan]	wartość towaru według stanu zarejestrowanego do tej pory przez program.
[Różnica ilości]	różnica wartości w rubrykach [Ilość] i [Ilość / stan].
[Różnica wartości]	różnica wartości w rubrykach [Wartość] i [Wartość / stan].

## OBRÓT TOWAROWY

---



Po wydrukowaniu (zakończeniu przeglądania) spisu zostaje wyświetlone pytanie „Czy aktualizować stany magazynowe na podstawie spisu z natury?”:

- [Nie] stany magazynowe pozostaną w postaci sprzed sporządzenia dokumentu inwentaryzacji.
- [Tak] stany magazynowe zostaną uaktualnione zgodnie z wybranym dokumentem „In” i można będzie wprowadzać kolejne dokumenty zakupów i sprzedaży.

Wybranie odpowiedzi [Tak] uruchamia procedurę aktualizacji stanów magazynowych, która – wyświetlając kolejne pytania – pozwala na wybranie dalszego sposobu działania programu:

*Procedura przed aktualizacją stanów magazynowych ma możliwość zerowania ilości syntetycznych i analitycznych dla towarów **nie ujętych** w dokumencie inwentaryzacji. Czy przeprowadzić operację zerowania?*

- [Tak] użytkownik będzie mógł wybrać magazyny, na których zostaną wyzerowane ilości towarów nie ujętych w dokumencie „In” (zaznaczając odpowiednie magazyny naciśnięciem klawisza **Ins**).
- [Nie] tą odpowiedź powinni wybrać użytkownicy, którzy sporządzają kilka dokumentów inwentaryzacji, np. osobno dla każdego magazynu (patrz uwaga i przykład na końcu tego podrozdziału).

*„Procedura przed aktualizacją stanów magazynowych ma możliwość zerowania ilości syntetycznych i analitycznych dla towarów **ujętych** w dokumencie inwentaryzacji. Czy przeprowadzić operację zerowania?”*

- [Tak] wybranie tej odpowiedzi pozwala na wprowadzenie do magazynu rzeczywistych ilości syntetycznych i analitycznych tych towarów.
- [Nie] zapamiętywany jest rzeczywisty stan magazynowy tylko tych towarów, które są ujęte na dokumencie.



Zalecamy odpowiedź [Tak] na to pytanie, chyba że każdy towar na liście był przyjmowany tylko w jednej cenie zakupu (inaczej: ma tylko jedną pozycję analityczną).



- ▶ Aktualizacja stanów magazynowych na podstawie inwentaryzacji jest bezśladowa i nieodwracalna.

Użytkownik może tworzyć odrębne inwentaryzacje (oddzielnie spisywać towary przechowywane w kilku magazynach). Powinien wtedy zwrócić szczególną uwagę na poniższe zalecenie:

Na kilku dokumentach „In” mających tworzyć jeden spis z natury NIE WOLNO umieszczać tego samego towaru (wartości w polach [Skrót], [Nazwa], [Magazyn] i [Cena zakupu] nie mogą być takie same). W takim przypadku program zadziała zgodnie z opisanym niżej przykładem.

### ▶ Przykład:

W dniu 30.10.97. sporządzono dokumenty In 4/97 i In 5/97,

na In 4/97 ujęto:

parasol                      cena zakupu = 18,00    ilość = 4                      m a g a -  
z y n = 1

na In 5/97 ujęto:

parasol                      cena zakupu = 18,00    ilość = 6                      m a g a -  
z y n = 1.

Zaktualizowanie stanów magazynowych kolejno najpierw według In 4/97, a potem według In 5/97, spowoduje, że w polu [Ilość] tego towaru program zarejestruje wartość [6] (a nie sumę wynikającą z wymienionych dokumentów, czyli [10]).

### 12.4. Drukowanie arkusza spisu z natury

Sporządzony arkusz spisu z natury można wydrukować po uruchomieniu opcji **Remanent / Emisja spisu**. Z wyświetlonej wówczas tabeli należy wybrać symbol i numer dokumentu inwentaryzacji. Następnie należy zdecydować, według której ceny ma zostać przeliczona wartość towaru na dokumencie spisu z natury:

[Cena zakupu].



[Cena sprzedaży 1].

[Cena sprzedaży 2].

[Cena sprzedaży 3].

[Faktyczna cena sprzedaży].

Wymienione ceny sprzedaży mają takie samo znaczenie, jak podano w rozdziale 12.3.

Tabela arkusza spisu z natury zawiera następujące informacje:

[Lp.]	liczba porządkowa.
[Magazyn]	numer magazynu.
[Symbol]	symbol towaru.
[Nazwa]	nazwa towaru.
[Cena]	cena towaru wybrana uprzednio przez użytkownika, przykładowo [Cena zakupu] lub [Faktyczna cena sprzedaży].
[Ilość]	ilość według stanu wprowadzonego z dokumentem inwentaryzacji.
[Wartość]	wartość towaru, będąca iloczynem [Ilości] i wybranej [Ceny].

### 12.5. Księgowanie inwentaryzacji

Księgowanie inwentaryzacji jest możliwe dwoma sposobami:

1. Bezpośrednio po zapisaniu sporządzonego dokumentu inwentaryzacji program proponuje jego zaksięgowanie.
2. Po uruchomieniu opcji **Remanent / Realizacja** można wybrać żądany dokument, a po wyświetleniu jego części tabelarycznej nacisnąć klawisze **Ctrl+W**. Program zaproponuje wówczas zaksięgowanie dokumentu.

Zaksięgowane dokumenty inwentaryzacji można jedynie przeglądać, nie można wprowadzać do nich żadnych zmian.



### 13. Wydruki i zestawienia

Program OBRÓT TOWAROWY umożliwia tworzenie wydruków i zestawień w sposób definiowany przez użytkownika. Przykładem takiego wydruku jest cennik, który użytkownik może samodzielnie zaprojektować (wskazać, które towary i jakie o nich informacje mają znaleźć się na wydruku), czy raport dotyczący cen i wartości zakupu i sprzedaży wybranego towaru.

Do tworzenia wielu z tych zestawień służy uniwersalny generator wydruków. Szczegółowy opis generatora zamieszczono w części FIRMA w rozdziale 10. W tym miejscu przypomnimy jedynie, że definiowanie zestawienia polega na wybraniu kolumn, które będą zamieszczone na wydruku, a także na ustaleniu zakresu danych lub wybraniu takich danych, które spełniają zadane warunki selekcji.

Dla każdego zestawienia producent wstępnie wybrał niektóre kolumny (są one wymienione w kolejnych podrozdziałach); do wydruku można dołączyć nowe lub usunąć niektóre z nich po uruchomieniu opcji generatora **Kolumny**. Użytkownik, który nie wskaże zakresu danych (w opcjach **Zakres** lub **Oznacz**) ani nie zada warunków selekcji danych (w opcji **Selekcja**), po uruchomieniu opcji generatora **Wydruk** otrzyma zestawienie obejmujące wszystkie dane wprowadzone do programu.

W zależności od rodzaju informacji, które użytkownik zamierza uzyskać, powinien wybrać odpowiedni rodzaj wydruku. Po wybraniu opcji **Wydruki / Obroty pełne** zostanie zbudowane zestawienie „od strony dokumentu” – dla każdego wybranego (narzędziami generatora wydruków) dokumentu będzie można odczytać związane z nim informacje – np. nazwa towaru, jego cena zakupu (sprzedaży), wartość pozycji dokumentu według cen sprzedaży BRUTTO po bonifikacie itd. Natomiast zestawienie „od strony towaru” można uzyskać po uruchomieniu opcji **Wydruki / Raporty**. Dla wybranego towaru będzie odczytać przykładowo jego ilość według obrotu, wartość według stanu magazynowego i wybranej ceny sprzedaży, procent marży dla wybranej ceny sprzedaży.



Podczas przygotowywania cennika można zawęzić zakres wyświetlanych towarów przez nałożenie filtra opisanego w rozdziale 5.6.1. (opis działania klawisza **F8**). Wszędzie tam, gdzie w generatorze wydruków można wyświetlić listę przedmiotów obrotu (np. w opcji **Selekcja** po wybraniu [Skrót towaru] lub [Nazwa towaru]), obowiązuje nałożony (i zapisany) uprzednio filtr.

### 13.1. Cennik

Wydrukowanie cennika dla dowolnie wybranego zestawu przedmiotów obrotu jest możliwe po uruchomieniu opcji **Wydruki / Cennik**. Zostaje wtedy uruchomiony generator wydruków.

Wybranie towarów, które mają zostać zamieszczone w cenniku, może nastąpić przez zadanie warunku selekcji lub przez wskazanie tych towarów.



#### Przykład:

Użytkownik prowadzący sklep obuwniczy zdefiniował format skrótu swoich przedmiotów obrotu w sposób podany w przykładzie zamieszczonym w rozdziale 5.5.1. Podczas przygotowywania cennika w opcji **Selekcja** zadał warunek selekcji:

[Skrót towaru] **Ń** DAM

Utworzony cennik będzie zawierał ceny sprzedaży wszystkich rodzajów butów damskich (skórzanych, tekstylnych itd). o dowolnej numeracji.

Jeżeli użytkownik zamierza wydrukować cennik obejmujący towary znajdujące się w niektórych magazynach, może skorzystać z opcji generatora **Selekcja** i wybrać w niej pozycję [Selekcja zbiorowa według numerów magazynów]. Następnie (zgodnie z zasadami podanymi w części FIRMA rozdział 10.2.1.) wprowadzić żądane numery numery magazynów.

Korzystając z mechanizmu „szybkiego szukania” po uruchomieniu opcji generatora **Zakres** lub **Oznacz** numery magazynów należy wprowadzać jako tekst, przykładowo numer [1] należy wpisać poprzedzając go dwoma spacjami jako [\_ \_ 1], w przeciw-



nym razie zostanie wyświetlony komunikat „*Brak danych spełniających powyższe kryteria*”.

Standardowy wydruk cennika zawiera następujące kolumny:

- [Skrót towaru].
- [Nazwa towaru].
- [Jednostka miary].
- [Stawka VAT].
- [Cena sprzedaży 1 NETTO].
- [Cena sprzedaży 2 NETTO].
- [Cena sprzedaży 3 NETTO].
- [Cena sprzedaży 1 BRUTTO].
- [Cena sprzedaży 2 BRUTTO].
- [Cena sprzedaży 3 BRUTTO].

Do wydruku można dołączyć kolejne kolumny, np.

- [Numer magazynu].
- [Cena sprzedaży NETTO z narzutem].
- [Nazwa fiskalna towaru].

### 13.2. Dokumenty

Wydrukowanie wskazanych dokumentów, które zostały wcześniej sporządzone i zapisane w systemie, jest możliwe po uruchomieniu opcji **Wydruki / Dokumenty**. Można wówczas wybrać [Okres], [Symbol dokumentu], [Numer dokumentu] i [Kontra-henta] w sposób opisany w rozdziale 9.1.

Wybranie [WYDRUKI] umożliwia wskazanie liczby egzemplarzy, w której będą drukowane wybrane dokumenty, a następnie otrzymanie wydruku.



### 13.3. Zestawienie obrotów

Zestawienie obrotów zakładu można wydrukować w dwóch formach – ustalonej przez producenta i definiowanej przez użytkownika. Wydruki te uzyskiwane są w opcjach **Wydruki / Obroty** i **Wydruki / Obroty pełne**.

Zestawienia te różnią się sposobem prezentacji danych, a także zakresem informacji, które można dzięki nim uzyskać.

Opcja **Wydruki / Obroty** pozwala na uzyskanie wydruku zawierającego kolumny [Wartość NETTO], [Wartość BRUTTO] i [VAT] dla dokumentów o wybranym symbolu.

Wywołanie opcji **Wydruki / Obroty pełne** uruchamia generator wydruków, który pozwala na podstawie tych samych dokumentów uzyskać znacznie szerszy zakres informacji. Oprócz kolumn [Suma NETTO], [Suma VAT] i [Suma BRUTTO] dla wskazanych dokumentów, użytkownik może rozszerzyć zestawienie o kolumny zawierające ceny sprzedaży (NETTO lub BRUTTO) towarów z dokumentu. Dołączenie kolumn [Wartość NETTO dokumentu według cen zakupu] lub [Różnica wartości według cen sprzedaży NETTO i cen zakupu NETTO pozycji] pozwala rozliczyć dokument sprzedaży w cenach i wartościach zakupu. W zestawieniu można również zamieścić wybrane informacje o kontrahencie.

Opcja **Selekcja** generatora wydruków pozwala na zamieszczenie na wydruku dokumentów, których pozycje spełniają zadane przez użytkownika warunki (np. [Stawka VAT] = 7%).

W kolejnych podrozdziałach przedstawiono zasady obsługi wymienionych opcji.

#### 13.3.1. Obroty

Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Obroty** można uzyskać zestawienie obrotów w formie ustalonej przez producenta. Użytkownik może jedynie zawęzić zestawienie do danych związanych z określonym kontrahentem oraz do wybranego przedziału cza-



sowego. Może również wybrać symbole dokumentów, które zostaną uwzględnione w zestawieniu obrotów.

Po uruchomieniu opcji należy określić :

[Tytuł zestawienia]    podpowiadany tytuł „Zestawienie obrotów” można zmienić na dowolny inny, np. dopisać tekst „z firmą AS za wrzesień 1997 r.”. Po zakończeniu działania opcji wprowadzony tekst nie jest pamiętany przez program.

[Okres]

    [Data dokumentów]

                              zestawienie obejmie dokumenty sporządzone lub przyjęte we wskazanym dniu.

    [Miesiąc]

                              wydruk będzie przedstawiał zestawienie obrotów we wskazanym miesiącu, w rozbiciu na każdy dzień.

    [Okres od...do... ]

                              wydruk będzie przedstawiał zestawienie obrotów dokonanych we wskazanym okresie, w rozbiciu na każdy dzień.

[Kontrahent]

    [Wszyscy]

                              do zestawienia wejdą dokumenty wystawione dla (przyjęte od) wszystkich kontrahentów.

    [Wybrany]

                              naciśnięcie klawiszy **F2 / F3 / F4** powoduje wyświetlenie słownika odpowiednio kontrahentów wszystkich / stałych / jednokrotnych, z którego można wybrać żadanego.

[Rodzaj obrotu]

    [Ogółem]

                              zestawienie obrotów obejmie wszystkie dokumenty z określonego uprzednio przedziału czasowego.

    [Według symbolu dokumentu]

                              z wyświetlonej listy należy wybrać (przez wskazanie kursorem i naciśnięcie klawisza **Ins**) symbole dokumentów, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu obrotów.

## OBRÓT TOWAROWY

---



Przed otrzymaniem wydruku zestawienia należy jeszcze określić rodzaj dokumentów, które zostaną na nim umieszczone. Wybranie [WYDRUKI] umożliwia wskazanie tych dokumentów:

- [Wtórne] na wydruku zestawienia zostaną umieszczone tylko dokumenty wtórne, tzn. takie, które zostały wystawione na podstawie innych dokumentów aktualizujących stany magazynowe (np. „Fa” wystawione na podstawie „Wz”).
- [Pozostałe] do zestawienia wejdą dokumenty „pierwotne” (na podstawie których wystawiono dokument „wtórny) oraz dokumenty „zwykłe” (nie posiadające przypisanych im dokumentów „wtórnych” ani nie będące dokumentami „wtórnymi”).
- [Wszystkie] wszystkie dokumenty zostaną ujęte w zestawieniu
- [Rezygnacja] powrót do określania warunków zestawienia.

Zestawienie obrotów zawiera następujące rubryki:

- [Liczba porządkowa].
- [Symbol dokumentu].
- [Numer dokumentu].
- [Data dokumentu].
- [Skrót i nazwa kontrahenta].
- [Wartość NETTO].
- [Wartość BRUTTO].
- [VAT].



Kwoty w rubrykach [Wartość NETTO], [Wartość BRUTTO] i [VAT] są podawane ze znakiem zależnym od kierunku dokumentu. Dla dokumentów o kierunku [Sprzedaż] wartości te mają znak ujemny (-).





Otrzymany wydruk przedstawia w formie kolejnych tabel zestawienie obrotów za dany dzień, wynikających z dokumentów uporządkowanych alfabetycznie według symboli. Pod każdą tabelą mogą zostać wydrukowane dzienne podsumowania, jeśli użytkownik odpowie [Tak] na kolejno wyświetlone pytanie.

### 13.3.2. Obroty pełne

Pełne zestawienie obrotów zakładu można zdefiniować po wybraniu opcji **Wydruki / Obroty pełne**. Zostaje wtedy uruchomiony generator wydruków.

Kolumny wyświetlane w tym zestawieniu można podzielić na dwie grupy: kolumny związane z nagłówkiem dokumentu (np. kontrahent, numer dokumentu, data) oraz rubryki związane z jego częścią tabelaryczną (np. towar, ilość). Jeżeli budując zestawienie użytkownik nie wskaże ani jednej kolumny dla pozycji, to wydrukowane zostaną tylko nagłówki dokumentów.

Standardowy wydruk zawiera następujące kolumny:

- [Data dokumentu].
- [Symbol dokumentu].
- [Numer dokumentu].
- [Nazwa kontrahenta].
- [Suma NETTO dokumentu].
- [Suma VAT dokumentu].
- [Suma BRUTTO dokumentu].

Do wydruku można dołączyć kolejne kolumny, np.:

- [Numer dokumentu obcego]

## OBRÓT TOWAROWY

---



pozwala na wydrukowanie dokumentu „Fo” skojarzonego z dokumentem „Pz”.

[Wartość NETTO dokumentu według cen zakupu].

[Różnica wartości według cen sprzedaży NETTO i cen zakupu NETTO pozycji].

Dwie ostatnie kolumny pozwalają rozliczyć dokument sprzedaży w cenach i wartościach zakupu.



Otrzymanie obrotów w formie pełnej jest operacją długotrwałą.

Po wydrukowaniu (zakończeniu przeglądania) zestawienia obrotów może zostać wyświetlony raport o ewentualnych błędnych pozycjach na wydruku. W takiej sytuacji użytkownik powinien uruchomić opcję **Serwis** w module NADZORCA i wykonać wszystkie dostępne w niej kontrole. Po ponownym uruchomieniu modułu OBRÓT TOWAROWY należy sprawdzić, czy dokumenty zawierające błędne pozycje zostały usunięte (w przeciwnym wypadku należy je usunąć), po czym wprowadzić je ponownie.

Jeżeli powtórne wykorzystanie opcji **Wydruki / Obroty pełne** zakończy się kolejnym raportem o błędnych pozycjach, należy skontaktować się z serwisem producenta.

Podczas przeglądania raportu o błędnych pozycjach na wydruku dostępne są funkcje wywoływane naciśnięciem niżej wymienionych klawiszy:

- F1**            wyświetlenie łącznej liczby błędnych pozycji na wydruku.
- F2**            wyświetlenie znaczenia kodów błędów (umieszczonych w ostatniej kolumnie raportu).
- F6**            drukowanie raportu.

### **Esc / Ctrl+W**

zakończenie przeglądania raportu.



### 13.4. Raporty

Dowolny raport ilościowo – wartościowy dotyczący przedmiotów obrotu można wydrukować po uruchomieniu opcji **Wydruki / Raporty**. Budowanie zestawienia następuje dwoma etapami. Pierwszym z nich jest wstępne zawężenie danych przez podanie np. przedziału czasowego czy symbolu dokumentów, z których dane zostaną uwzględnione w raporcie. Drugim etapem definiowania raportu jest wykorzystanie narzędzi generatora wydruków uruchamianego po wybraniu [GENEROWANIE RAPORTU].

Przed uruchomieniem generatora wydruków należy określić wstępne warunki zestawienia, wprowadzając dane w następujące pola:

- [Tytuł zestawienia]    podpowiadany tytuł „Wykazy obrotów” można zmienić na dowolny inny, np. uzupełnić o tekst „ilościowych za wrzesień 1997 r.”. Po zakończeniu działania opcji wprowadzony tekst nie jest pamiętany przez program.
- [Okres]                    przedział czasowy, względem którego będzie obliczana wartość wyświetlana w rubrykach raportu [Ilość według obrotu] i [Wartość według obrotu i cen sprzedaży. Określenie tego przedziału może nastąpić przez wskazanie:
- [Daty dokumentów],
- [Miesiąca] lub
- [Okresu od...do... ].
- [Kontrahent]
- [Wszyscy]    do raportu wejdą dokumenty wystawione dla (przyjęte od) wszystkich kontrahentów.
- [Wybrany]    naciśnięcie klawiszy **F2 / F3 / F4** powoduje wyświetlenie słownika odpowiednio kontrahentów wszystkich / stałych / jednokrotnych, z którego można wybrać żądanego.
- [Rodzaj obrotu]
- [Ogółem]    raport obejmie wszystkie dokumenty z określonego uprzednio przedziału czasowego.

## OBRÓT TOWAROWY

---



[Według symbolu dokumentu]

z wyświetlonej listy należy wybrać (przez wskazanie kursorem i naciśnięcie klawisza **Ins**) symbole dokumentów, które mają zostać uwzględnione w raporcie.

Standardowy wydruk raportu zawiera następujące kolumny:

[Skrót towaru].

[Nazwa towaru].

[Numer magazynu].

[Jednostka miary].

[Cena zakupu].

[Ilość według stanu magazynowego]  
aktualna ilość towaru w magazynie.

[Wartość według stanu magazynowego i ceny zakupu]  
ilość według stanu magazynowego \* cena zakupu.

[Ilość według obrotu]  
ilość towaru w magazynie w ostatnim dniu przedziału czasowego wskazanego w pierwszym etapie budowania raportu.

[Wartość według obrotu i ceny zakupu]  
ilość według obrotu \* cena zakupu.

Do wydruku można dołączyć kolejne kolumny, np.:

[Wartość według stanu magazynowego i ceny sprzedaży 1 NETTO].

[Różnica wartości według obrotu i ceny sprzedaży 1 NETTO]  
ten skrótowy zapis informuje, że w kolumnie tej zostanie wydrukowana kwota będąca wynikiem operacji:

[ilość według obrotu \* cena sprzedaży] –  
– [ilość według obrotu \* cena zakupu].

Opcję można także wykorzystać do wydrukowania innych danych z rejestru przedmiotów obrotu, takich jak ceny sprzedaży, uwagi, stawkę VAT, stawkę ryczałtu, SWW, itp.



### 13.5. Stany magazynowe

Drukowanie zestawienia stanów magazynowych jest możliwe po uruchomieniu opcji **Wydruki / Stany magazynowe**. Opcja ta nie umożliwia wydrukowania stanu na wybrany dzień – drukowane ilości wynikają zawsze ze stanu magazynowego w chwili sporządzania wydruku.

Budując zestawienie należy określić następujące jego warunki:

[Potwierdzenie daty]

wprowadzona tutaj data zostanie wydrukowana w nagłówku zestawienia. Program podpowiada datę dokumentu ostatnio sporządzonego w miesiącu wybranym do przetwarzania danych w opcji **Narzędzia / Miesiąc**.

[Magazyn]

można wybrać [Wszystkie] magazyny lub – po naciśnięciu klawisza **Enter** – z wyświetlonej listy magazynów wybrać (naciśnięciem klawisza **Ins**) żądane.

[Towar]

określenie towaru, dla którego sporządzane będzie zestawienie stanów magazynowych.

[Wszystkie] zestawienie obejmie wszystkie towary przechowywane we wskazanych magazynach.

[Według grupy]

zestawienie obejmie wybraną grupę towarów:

[Materiał].

[Towar handlowy].

[Wyrób gotowy].

[Według towaru]

z wyświetlonej listy przedmiotów obrotu należy wybrać towar, którego będzie dotyczyło zestawienie.



Wybierając towar z listy przedmiotów obrotu użytkownik określa jednocześnie, którego magazynu będzie dotyczyło zestawienie.



[Sposób uporządkowania]

dane przedstawione na zestawieniu mogą być uporządkowane według:

[Magazynu i skrótu towaru].

[Magazynu i nazwy towaru].

[Skrótu towaru i magazynu].

[Nazwy towaru i magazynu].

[Grupy i skrótu towaru].

[PLU].

[Nazwy fiskalnej].

[Rodzaj stanów]

[Wszystkie].

[Dodatnie].

[Zerowe].

[Ujemne].

[Niezerowe].

[Rodzaj towarów].

[Syntetyczne] w tym przypadku rubryki [Cena] i [Wartość] nie zostaną wypełnione.

[Analityczne] wydruk będzie przedstawiał analityczne stany ilościowe, rubryki [Cena] i [Wartość] przyjmą odpowiednie wartości.

Pod zestawieniami poszczególnych magazynów zostaje wydrukowana wartość wybranych (w polu [Towar]) towarów, które się w nim znajdują, a w ostatniej linii – sumę dla wszystkich magazynów łącznie.



Zestawienie stanów magazynowych zawiera następujące kolumny:

[Magazyn].

[Towar]      skrót przedmiotu obrotu.

[Nazwa]      nazwa przedmiotu obrotu.

[Jednostka miary].

[Ilość].

[Cena].

[Wartość].

Po wydrukowaniu (zakończeniu przeglądania) zestawienia użytkownik może wyświetlić ilości towaru dla poszczególnych jednostek miar.



### 14. Operacje dodatkowe

#### 14.1. Usuwanie dokumentów

Usuwanie dokumentów jest możliwe po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Kasowanie dokumentów**. Za pomocą narzędzi „małego” generatora (patrz część FIRMA rozdział 10.6.) można wybrać dokumenty, które zostaną usunięte.

Po uruchomieniu opcji **Wykonaj** „małego” generatora użytkownik może wybrać sposób usuwania dokumentów:

[Bez aktualizacji]

usunięcie wybranych dokumentów nie spowoduje aktualizacji stanów magazynowych.

[Z aktualizacją]

po usunięciu wybranych dokumentów stany magazynowe zostaną zaktualizowane (powrócą do stanu sprzed wystawienia / wprowadzenia tych dokumentów).



Kasowanie dokumentów wtórnych nie aktualizuje stanów magazynowych.

Dokumenty przesłane do modułu VAT nie zostaną usunięte.

#### 14.2. Sumowanie stanów magazynowych

Pod wpływem czynników zakłócających normalną pracę programu (zanik zasilania podczas eksploatacji programu, uszkodzenie dysku twardego, destrukcyjne działanie wirusa itd.) w bazach danych programu mogą powstać nieprawidłowe zapisy (w danym magazynie ilość syntetyczna towaru nie będzie zgodna z sumą jego ilości analitycznych).





Uruchomienie opcji **Narzędzia / Stany magazynowe / Sumowanie stanów** powoduje, że program dodaje ilości analityczne towaru w danym magazynie i na tej podstawie zapisuje ilość syntetyczną.

Podczas wykonywania tej operacji program proponuje również usunięcie zbędnych (zerowych) rekordów analitycznych. Użytkownik może o tym zdecydować odpowiadając [Tak] na pytanie „Czy kasować rekordy analityczne z zerową ilością?”.

Taką samą operację, ale jedynie dla wskazanego towaru, można przeprowadzić naciskając klawisz **F2** podczas przeglądania listy przedmiotów obrotu.

### 14.3. Kontrola stanów magazynowych

Operacja kontroli poprawności zapisów stanów magazynowych jest dostępna tylko dla użytkownika prowadzącego rejestr przedmiotów obrotu [Z historią cen]. Jej okresowe wykonywanie pozwala na upewnienie się o prawidłowości zapisów w bazach danych programu.

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Stany magazynowe / Kontrola stanów** użytkownik może wybrać, czy przeprowadzana kontrola ma dotyczyć pozycji:

- [Analitycznych]      program sprawdza, czy wszystkie pozycje analityczne mają pozycje syntetyczne.
- [Syntetycznych]    program sprawdza, czy wszystkie pozycje syntetyczne mają pozycje analityczne. Odnalezione pozycje syntetyczne bez analityki zostają zestawione w tabeli, którą można wydrukować po naciśnięciu klawisza **F6**.





## **Indeks**

Aktualizowanie stanów magazynowych według inwentar 118  
Analityka przedmiotu obrotu 14

Bilans otwarcia 66, 114

Bonifikata 79  
    globalna 48, 79  
    indywidualna 80  
    kwotowa 79  
    podpowieź 69  
    procentowa 80

Cena po bonifikacie 74

Cena sprzedaży 54, 73  
    podpowieź z narzutem 69  
    w walucie obcej 73

Cena sprzedaży 1, 2 lub 3 9

Cena sprzedaży dla dokumentów wewnętrznych i zakup 46, 119

Cena zakupu 52, 102, 115

Cennik 124

Ceny NETTO i BRUTTO 15

Czy aktualizować stany magazynowe na podstawie spi 120

Czy cena BRUTTO 15, 51, 72, 74

Czy dokonać sumowania powtarzających się pozycji 116

Czy przedsiębiorstwo jest podmiotem płacącym VAT 32

Czy przesłać dane do ... 19

Czy zmienić (wprowadzić) ceny sprzedaży 40, 103

Data płatności 27, 77, 104

Data sprzedaży 27, 68, 77

Data zaliczki 77

Data zapłaty 28

Dla dokumentu sprzedaży podpowiadać datę 44, 68

Dokument

    inwentaryzacji 113

    oferty 81

    kopiowanie na dokument sprzedaży 83

## **OBRÓT TOWAROWY**

---

▼

- pierwotny 9, 83
- sprzedaży 67
- wewnętrzny 109
- wtórny 9, 75, 83, 128
  - kopiowanie na dokument sprzedaży 83
- wydania zewnętrznego 67, 82
- zwrotu towaru 89
- zwykły 10

Dopuszczyć do ujemnego stanu magazynowego 48, 63, 72

Drukować dwa dokumenty na stronie 45

Drukowanie dokumentu kasowego (bankowego) 28

Faktura eksportowa 70

Faktyczna cena sprzedaży 119, 122

Filtr 10, 57, 115, 124

- tymczasowy 57
- usunięcie 58
- zapisanie 57

Forma księgowości prowadzona przez przedsiębiorstw 20

Forma płatności 27, 77, 104

Format dokumentu 10, 17, 49

Grupa kontrahenta 69

Grupa towarów 50, 59

Historia cen 12

Ilość minimalna 53

Ilość sprzedawanego towaru 72

Ilość towaru na liście przedmiotów obrotu 52

Import 107

Inwentaryzacja 113

- aktualizowanie stanów magazynowych 118
- drukowanie arkusza spisu 121
- księgowanie 122
- początkowa 66
- sporządzanie dokumentu 113



Jednostka miary towaru 54

Kontroli poprawności zapisów stanów magazynowych 137

Kontrolować stan magazynowy 37, 72

Korekta sprzedaży

ilościowa 89

wartościowa 90

Korekta sprzedaży niedokumentowanej 95

Lewy margines dla wydruków 49

Liczba egzemplarzy dokumentów 44

Liczba miejsc po przecinku dla pola „ilość” 40, 44

Lista przedmiotów obrotu 50

dodanie nowej pozycji 50, 56

kopiowanie pozycji dla nowego magazynu 57

obsługa listy 56

uporządkowanie 59

usunięcie pozycji z listy 56

wprowadzanie zmian do zapisanej pozycji 56

Magazyn 53

tworzenie 33

Maksymalna liczba wierszy na stronie 45

Marża 10

Marża dla ceny sprzedaży 1 (...2, ...3) 39

Materiał 50

Narzędzia / Dane / Magazyny 34, 53

Narzędzia / Dane / Receptury 62, 64

Narzędzia / Dane / Zakłady 32

Narzędzia / Inny moduł 31

Narzędzia / Kasowanie dokumentów 136

Narzędzia / Koniec 31

Narzędzia / Miesiąc 30, 44, 84

Narzędzia / Parametry / Dodatkowe 44

Narzędzia / Parametry / Programu 37, 39

Narzędzia / Parametry / Przesyłów / KASA/BANK 29

## **OBRÓT TOWAROWY**

---



Narzędzia / Parametry / Przesyłów / MODUŁ 19  
Narzędzia / Parametry / Systemowe 34  
Narzędzia / Parametry / Systemowe wydruku 45  
Narzędzia / Przedmioty obrotu 50  
Narzędzia / Stany magazynowe / Kontrola stanów 137  
Narzędzia / Stany magazynowe / Sumowanie stanów 137  
Narzut 10, 54  
Nazwa fiskalna 59  
Nazwa towaru 51  
    pełna nazwa 56  
Nieokreślona stawka VAT 51  
Numer dokumentu sprzedaży 68  
    podpowiedź numeru 68  
    wpisanie z przeskokiem 68  
Numer grupy kontrahenta 9  
Numer zlecenia 77  
Numerować strony dokumentu 45

Obroty / Korekta 106  
Obroty / Korekta / Podwyższenie ceny 106  
Obroty / Korekta / Rabat/skonto 106  
Obroty / Korekta / Zmiana stawki VAT 107  
Obroty / Korekta / Zwrot do dostawcy 106  
Obroty / Wewnętrzne / Przesunięcie 111  
Obroty / Wewnętrzne / Przyjęcie 110  
Obroty / Wewnętrzne / Wydanie 109  
Obroty / Wewnętrzne / Zwrot 110  
Obroty / Zakup / Edycja 105  
Obroty / Zakup / Wprowadzanie 100  
Oferta 81  
    kopiowanie na dokument sprzedaży 75, 83  
    sporządzanie 81  
Osoba uprawniona do otrzymania faktury VAT 76, 78

Płatnik dokumentu 29  
Parametry dodatkowe 44  
Parametry programu 37  
Parametry systemowe 34  
PLU 55  
Podpowiedź jednostki miary 42  
Podpowiedź numeru dokumentu 44



Pozycja analityczna 11, 13, 57  
  usunięcie 57, 59  
  wyświetlenie 75, 103  
Pozycja syntetyczna 11, 12  
  wyświetlenie 75, 103  
Procent bonifikaty 73  
Przedmiot obrotu 10  
Przeliczać fakturę VAT według cen BRUTTO 16, 41  
Przeliczać rachunek uproszczony według cen NETTO 16, 39  
Przeliczanie cen BRUTTO na NETTO 16, 37, 39, 51  
Przesunięcie międzymagazynowe 111  
Przesyłać do ROZRACHUNKÓW 29  
Przesyłać na dodatkowy zestaw kont 25  
Przesyłać sumę brutto na konto rozrachunkowe 25  
Przesyłać wartość według ceny sprzedaży 25  
Przesyłać zapłatę do KASY / BANKU 29  
Przesyłanie dokumentów do innych modułów 19  
Przyjęcie (zwrot) do magazynu 109

Receptura 11, 60  
  kopiowanie pod nową nazwą 63, 64  
  koszt wytworzenia 110  
  obsługa listy 64  
  określenie składników 62, 65  
  tworzenie 62  
  usunięcie 64  
  usunięcie składnika 65  
  w trakcie przyjęcia zewnętrznego 60, 61  
  w trakcie sprzedaży 60, 62  
  wydruk 65  
Rejestr przedmiotów obrotu 11, 12, 35  
  bez historii cen 14  
  z historią cen 12  
Remanent / Emisja różnic 117, 118  
Remanent / Emisja spisu 121  
Remanent / Realizacja 66, 113, 117, 122  
Rodzaj ceny sprzedaży dla dokumentów wewnętrznych 42  
Rodzaj numeracji dokumentów 44, 68, 100, 114  
Rozpoczęcie pracy 30

Słowniki 33  
Schematy przesyłków do F-K 23

## **OBRÓT TOWAROWY**

---



- Skrót towaru 51
    - format 35
    - zmiana 56
  - Soft Ekspert Swap 31
  - Spis z natury 121
  - Sposób księgowania 21, 22
  - Sposób naliczania VAT dla zakupów 103
  - Sposób naliczania VAT dla zakupu 42
    - od każdej pozycji osobno 42
    - od sumy NETTO według stawek 42
  - Sposób obliczania narzutu 38, 54, 69
    - od sta 39
    - w stu 39
  - Sposób przesyłania według schematów księgowania 24
  - Sposób tworzenia zestawień 45
  - Sposób wydruku kwot na zestawieniach 40
  - Sposób zaokrąglania cen zakupów (denominacja) 41
  - Sposób zapisu do modułu VAT 26
  - Sposób zapisu do ROZRACHUNKÓW 28
  - Sprzedaż / Edycja 64, 81, 83, 84
  - Sprzedaż / Korekta 88
  - Sprzedaż / Korekta / Podwyższenie ceny 90
  - Sprzedaż / Korekta / Rabat/skonto 90
  - Sprzedaż / Korekta / Zmiana stawki VAT 90
  - Sprzedaż / Korekta / Zwrot od odbiorcy 88, 89
  - Sprzedaż / Księgowanie 19, 21, 27, 97, 108
  - Sprzedaż / Niedokumentowana / Edycja 95
  - Sprzedaż / Niedokumentowana / Księgowanie 96
  - Sprzedaż / Niedokumentowana / Wprowadzanie 92, 93
  - Sprzedaż / Niedokumentowana / Zestawienie 95
  - Sprzedaż / Oferta 81
  - Sprzedaż / Wprowadzanie 67, 82, 83, 89
  - Sprzedaż niedokumentowana 92
  - Stacja paliw 40
  - „Stare” złote 40
  - Stawka ryczałtu dla towaru 53
  - Stawka VAT 51, 74
  - Sumowanie stanów magazynowych 136
    - wskazanego towaru 56
  - Swap 31
  - Symbol SWW 52
- Termin płatności (dni) 45, 77, 104





Towar handlowy 50  
Tryb księgowania 97

Uprościć wprowadzanie nagłówka dokumentów 47, 70  
Upust 69, 80  
Usługa 50, 94  
Ustalenie parametrów programu 34  
Usuwanie dokumentów 136  
Utarg 94  
Uwagi o zapłacie 28  
Uwzględnić ilość minimalną 48, 53, 72

Waluta 54  
Wartość bez bonifikaty 73  
Wartość BRUTTO 74  
Wartość faktyczna do zapłaty 28  
Wartość NETTO 74  
Wartość ogółem do zapłaty 78  
Wartość proponowana do zapłaty 28  
Wartość zaokrąglana przy obliczaniu bonifikaty 43  
Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu 32  
Współpraca programu z modułem FINANSOWO - KSIĘGOWY 23  
    ponowne przesłanie dokumentu 86  
Współpraca programu z modułem KSIĘGA 20  
    ponowne przesłanie dokumentu 86  
    wybranie kolumny w księdze 75, 93, 103  
Współpraca programu z modułem ROZRACHUNKI 27  
    ponowne przesłanie dokumentu 87  
Współpraca programu z modułem RYCZAŁT 22  
    ponowne przesłanie dokumentu 86  
Współpraca programu z modułem VAT 26  
    ponowne przesłanie 87  
Wszystkie – pojedynczo 19  
Wybór formatu dokumentu przy zapisie 49, 76  
Wybór zakładu do obsługi przez program 32  
Wydanie z magazynu 109  
Wydruki / Cennik 124  
Wydruki / Dokumenty 45, 125  
Wydruki / Obroty 127  
Wydruki / Obroty pełne 45, 64, 129  
Wydruki / Raporty 131

## **OBRÓT TOWAROWY**

---



Wydruki / Receptury 65  
Wydruki / Stany magazynowe 133  
Wyrób gotowy 50  
Wystawianie dokumentów sprzedaży i wydania zewnątrz 67  
Wystawianie dokumentów sprzedaży na podstawie inny 82

Zablokować edycję bonifikaty indywidualnej 48  
Zakończenie pracy 31  
Zakup 100  
    ilość towaru 102  
    korekta 106  
        zmiana ceny zakupu 106  
        zmiana stawki VAT 107  
    księgowanie 108  
    sposób potrącenia podatku naliczonego 101  
    wprowadzanie 100  
Zakupy z importu 107  
Zaokrąglenie cen sprzedaży 38  
Zaokrąglenie kwoty dokumentu 38  
Zbiorcze przesyłanie dokumentów do innych modułów 97  
Zestawienie obrotów 126  
Zestawienie sprzedaży niedokumentowanej 92  
    drukowanie 95  
    księgowanie 96  
Zmiana stawki VAT 91  
Zwrot towaru do dostawcy 106