

Symfonia Start Faktura i Kasa

Podręcznik użytkownika

Wersja 2011



sage

Windows™ jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

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

Btrieve jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Btrieve Technologies, Inc.

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

Opracowanie i skład: Sage sp. z o.o.

Warszawa grudzień 2010

Symbol dokumentu MXFLPV2011P0001

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

All Rights Reserved.

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

Spis treści

Spis treści	I
Wstęp	0-1
Dokumentacja programu	0-1
Pomoc techniczna	0-2
Zastrzeżenia	0-2
Aktualne informacje	0-2
Instalacja i przygotowanie programu do pracy	1-1
Zabezpieczenia programu i rejestracja	1-1
Samouczek Start	1-1
Rejestracja numeru seryjnego podczas instalacji	1-2
Firma DEMO	1-2
Uruchamianie programu	1-2
Zakładanie własnej firmy	1-3
Konfigurowanie drukarek	1-5
Drukarki tekstowe	1-5
Drukarki graficzne	1-7
Drukarki fiskalne	1-8
Firma – zakładanie, ustawienia, parametry	1-11
Firmy w programie Faktura i Kasa Start	1-12
Uzupełnianie informacji o firmie	1-12
Ustalanie parametrów pracy	1-12
Użytkownicy programu i ich uprawnienia	1-14
Numeracja dokumentów	1-14
Wypełnianie danymi kartotek kontrahentów i towarów	1-15
Zakończenie pracy	1-15
Praca z programem	2-1
Okna programu	2-1
Główne okno programu	2-1
Okna kartotek	2-3
Okna dialogowe	2-4
Okna danych	2-4
Nawigacja	2-4
Przyciski narzędziowe	2-4
Menu	2-4
Menu kontekstowe	2-4
Wybór z listy	2-4
Klawisze skrótów	2-5
Organizacja danych	2-5
Grupowanie danych według kryteriów wyboru	2-5
Grupowanie danych według rodzajów	2-7
Lista	2-7
Przetwarzanie danych	2-8
Raporty	2-8
Operacje	2-8

Operacje grupowe	2-9
Zestawienia	2-9
Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych.....	2-9
Standardowe elementy formularzy	2-9
Wykorzystanie danych z kartotek podczas wprowadzania danych	2-9
Słowniki.....	2-11
Rodzaje.....	2-11
Notatki.....	2-11
Metoda „przeciągnij i upuść”	2-11
Kalkulator.....	2-12
Kalendarz.....	2-12
Organizacja zabezpieczenia danych.....	2-12
Zapewnienie poprawnego zasilania	2-12
Zapewnienie "higieny" pracy komputera	2-13
Zabezpieczenie antywirusowe	2-13
Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa.....	2-13
Wymiana danych	2-15
Format 2	2-15
Format 3	2-15
Współpraca z programami Systemów Symfonia® i Symfonia® Start.....	2-16
Finanse i Księgowość.....	2-16
Dokumenty, kontrahenci i towary w programie	3-1
Firma	3-1
Kontrahenci.....	3-2
Towary	3-2
Typy towarów	3-2
Przeliczenia jednostek miary	3-3
Dokumenty	3-3
Kategorie dokumentów i powiązania między nimi.....	3-3
Wystawianie dokumentów sprzedaży	3-4
Przyciski poleceń w oknie wystawiania dokumentu	3-9
Operacje grupowe: tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów	3-10
Sprzedaż	4-1
Czynniki określające politykę sprzedaży	4-1
Obliczanie końcowej ceny na dokumencie sprzedaży	4-2
Współpraca z drukarkami fiskalnymi	4-3
Kategorie dokumentów sprzedaży obsługiwane przez program	4-3
Wystawianie dokumentów sprzedaży	4-4
Sprzedaż nie podlegająca VAT	4-7
Operacje na wystawionym dokumencie sprzedaży	4-8
Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu	4-8
Wystawianie dokumentu korygującego	4-8
Wprowadzanie poprawek na dokumencie.....	4-9
Wydruk rejestrów VAT	4-9
Rozliczenia finansowe	5-1
Kartoteka Pieniądze	5-1
Definiowanie rejestrów pieniężnych.....	5-1
Należności i zobowiązania.....	5-4
Płatności.....	5-6
Współpraca z programami księgowymi	5-9
Synchronizacja kartotek	5-9
Schematy księgowości.....	5-10
Eksport danych dokumentów do programów księgowych	5-13

Wstęp

System Symfonia Start to linia programów w wersji jednostanowiskowej – przeznaczona dla przedsiębiorstw, w których jedna osoba odpowiada za kierowanie firmą i administrowanie księgami. Proste w obsłudze rozwiązania informatyczne, takie jak Mała Księgowość, Handel, Faktura i Kasa, usprawniają funkcjonowanie małej firmy – ułatwiają tworzenie podstawowych dokumentów, zarządzanie księgowością i obsługę sprzedaży. System Symfonia Start jest rozwiązaniem dla osób prowadzących działalność gospodarczą oraz dla nowopowstałych firm, które dopiero wkraczają na rynek biznesowy.

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

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

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

Dokumentacja programu


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

Korzystanie z podręczników elektronicznych

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

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

Korzystanie z pomocy kontekstowej

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

Pomoc techniczna

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

- Wykorzystać informacje z pliku pomocy kontekstowej otwieranego klawiszem **F1**.
- Skorzystać z informacji zawartych w podręczniku użytkownika. Jest on otwierany poleceniem **Podręcznik użytkownika** z menu **Pomoc** programu.
- Przeczytać plik zawierający najnowsze informacje, jego wersję elektroniczną otwiera polecenie **Aktualności** z menu **Pomoc** programu.
- Zgłosić problem wykorzystując polecenie **Zgłoszenie problemu** z menu **Pomoc** programu i postępując zgodnie z ukazującymi się kolejnymi wskazówkami.
- Skontaktować się z Działem Wsparcia Technicznego Produktu Sage. Możliwości uzyskiwania pomocy w tej formie zależą od zakresu wykupionego wraz z systemem pakietu usług wsparcia technicznego. Aktualny sposób kontaktu jest opisany na naszej stronie w Internecie.

Zastrzeżenia

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

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

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

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

Aktualne informacje

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

Instalacja i przygotowanie programu do pracy

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

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

Zabezpieczenia programu i rejestracja

Działalność gospodarcza jest prowadzona pod zarejestrowaną nazwą. Program Start Faktura i Kasa wymaga określenia parametrów tej działalności. Informacje te podawane są w momencie zakładania firmy. Informacje o parametrach firmy znajdują się w dalszej części podręcznika.

Aby bez przeszkód korzystać z programu, należy zarejestrować go w firmie Sage sp. z o. o. Program, który nie został zarejestrowany, ma wbudowane ograniczenie czasowe - działa w ciągu 60 dni od momentu zainstalowania; poza tym jest w pełni funkcjonalny. W wersji demonstracyjnej, dla której podczas instalacji programu nie podano numeru seryjnego, liczba zarejestrowanych towarów, kontrahentów oraz dokumentów nie może przekroczyć odpowiednio: 30, 30 i 50 pozycji.

Samouczek Start

Płyta instalacyjna CD zawiera samouczek instalacji i aktywacji programów linii Start. Interaktywna demonstracja przedstawia przykładowy proces instalacji, przygotowania do pracy i aktywacji programów linii Symfonia® Start.

Dokładne zapoznanie się z samouczkiem jest szczególnie polecane osobom instalującym programy Symfonii® Start po raz pierwszy.

Samouczek otwiera się automatycznie tylko przy pierwszym uruchomieniu płyty instalacyjnej. **Aby ponownie otworzyć samouczek, należy:**

1. Włożyć płytę instalacyjną programu do czytnika stacji roboczej.
2. W głównym oknie instalacji programu wybrać z listy polecenie Podręczniki Symfonia® Start.
3. Wybranie w oknie Podręczniki Symfonia® Start polecenia Samouczek Symfonia® Start automatycznie uruchamia samouczek.

Rejestracja numeru seryjnego podczas instalacji

Okno **Rejestracja programu** umożliwia zarejestrowanie programu przed jego dalszą instalacją. Zawiera ono następujące pola:

Nazwisko użytkownika

W tym polu program odczyta i podpowie automatycznie nazwisko użytkownika systemu operacyjnego. Można je zmienić na nazwisko właściciela instalowanego programu, jeżeli są różne.

Nazwa firmy

W tym polu program odczyta i podpowie automatycznie nazwę firmy będącej użytkownikiem systemu operacyjnego. Można ją zmienić na nazwę właściciela instalowanego programu, jeżeli są różne. Nie musi to być nazwa firmy, której dane będą wprowadzane do programu.

Numer seryjny programu

W tych polach należy wpisać numer seryjny, znajdujący się na płycie CD.

Dopóki dwa pierwsze pola te nie zostaną wypełnione, niemożliwe będzie przejście do następnego okna przygotowania instalacji programu. Pozostawienie niewypełnionego pola **Numer seryjny programu** spowoduje zainstalowanie wersji demonstracyjnej, zawierającej ograniczenia. Treść wprowadzona do dwóch pierwszych pól jest zależna jedynie od użytkownika, natomiast numer seryjny musi być zgodny ze znajdującym się na płycie CD. W przypadku niezgodności numerów pojawi się komunikat z prośbą o wprowadzenie poprawnego numeru.

Firma DEMO

Firma DEMO jest to firma demonstracyjna, służąca zaprezentowaniu możliwości programu. Nie służy do prowadzenia działalności gospodarczej. Nie można jej w związku z tym aktywować.

Jeżeli podczas instalacji programu zainstalowana została **Wersja demonstracyjna**, program wyświetli komunikat o ograniczeniach związanych z tym faktem. W takim przypadku w celu utworzenia własnej firmy należy ponownie zainstalować program, zaznaczając opcję **Wersja pełna**, podając numer seryjny znajdujący się na opakowaniu płyty zakupionej wraz z programem.

Po instalacji programu należy utworzyć własną firmę.

UWAGA W programie Faktura i Kasa można utworzyć tylko jedną własną firmę.

Uruchamianie programu

Aby rozpocząć pracę z programem po jego zainstalowaniu, należy:

1. Kliknąć przycisk **Start**
2. Na wyświetlonej liście wskazać pozycję **Programy**, a następnie **Sage**, a następnie odnaleźć i kliknąć program Symfonia® Start Faktura i Kasa

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

- 1 Założyć firmę
- 2 Uzupełnić informacje o firmie
- 3 Ustalić podstawowe parametry pracy
- 4 Zdefiniować użytkowników programu i ich uprawnienia
- 5 Określić sposób numerowania dokumentów
- 6 Wypełnić danymi kartoteki kontrahentów i towarów

Po przeprowadzeniu tych czynności program będzie gotowy do normalnej pracy, to znaczy do wystawiania dokumentów sprzedaży i płatności. Dane kontrahentów i towarów można wprowadzać do kar-

toteż także podczas wystawiania dokumentów, ale wcześniejsze ich wprowadzenie bardzo ułatwia pracę.

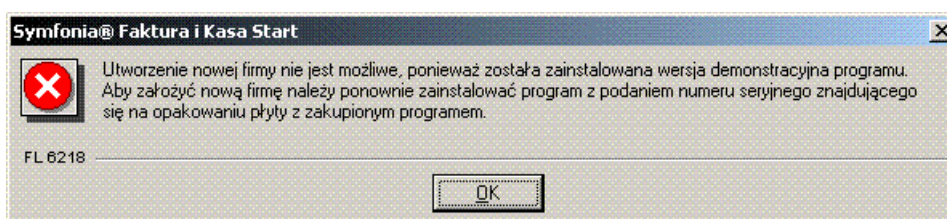
O ile do uruchomienia programu wystarczy przyjęcie domyślnych wartości ustawień, to dla pełnego wykorzystania możliwości programu oraz zapewnienia bezpieczeństwa i poufności danych konieczne jest ustalenie zasad zabezpieczania danych oraz dostosowanie do potrzeb firmy ustawień programu, parametrów pracy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

Zakładanie własnej firmy

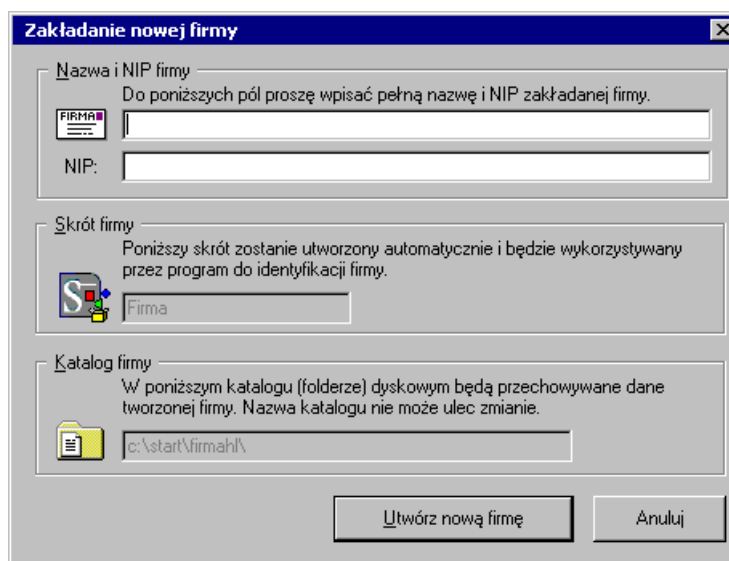
Aby utworzyć firmę, należy:

1. Wybrać przycisk polecenia **Nowa** z paska narzędziowego lub polecenie **Nowa firma** [CTRL+1] z menu **Firma**, w oknie programu „bez firmy”. Otworzy się okno dialogu **Zakładanie nowej firmy**.

UWAGA Jeżeli zainstalowana została wersja demonstracyjna programu, po wybraniu przycisku **Nowa** lub polecenia **Nowa firma** pojawi się komunikat:



2. Wprowadzić informacje określające nazwę firmy oraz NIP. Jeśli firma nie ma jeszcze nadanego numeru NIP, można wpisać inny numer identyfikacyjny, np. REGON.



3. Po wybraniu przycisku polecenia **Utwórz nową firmę**, zostanie utworzony zestaw plików baz danych umożliwiających przechowywanie wprowadzonych informacji i otwarte okno, w którym możliwe jest wprowadzenie pozostałych informacji o firmie.

4. Zapamiętać wprowadzone dane przyciskiem polecenia **Zapisz** [SHIFT+ENTER].

Aby otworzyć firmę, należy

1. Wybrać przycisk polecenia **Nowa** z paska narzędziowego lub polecenie **Otwórz firmę** [CTRL+2] z menu **Firma**, w oknie programu „bez firmy”. Otworzy się okno dialogu **Otwieranie firmy**.

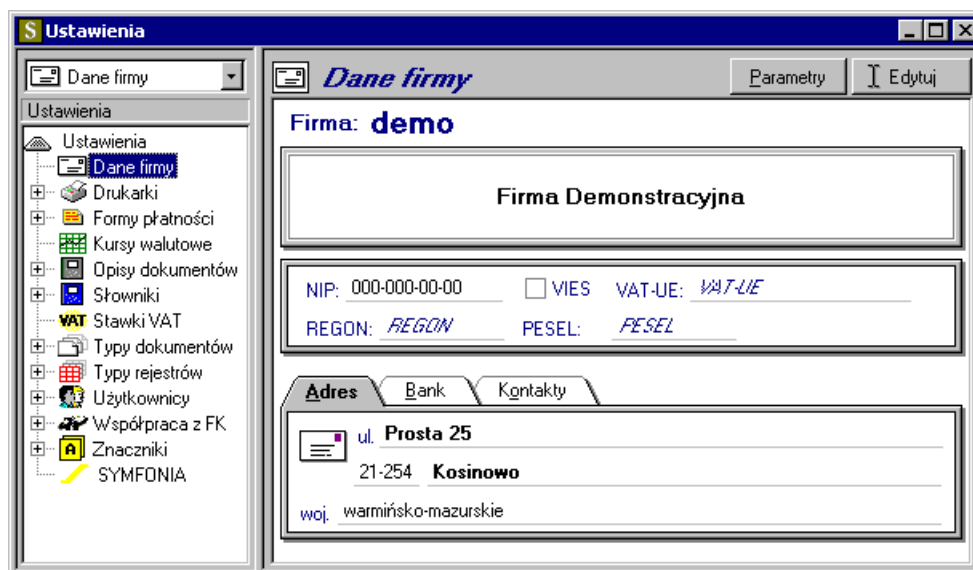
2. Wpisać w odpowiednie pola swój identyfikator i hasło oraz wskazać nazwę firmy.

3. Wybrać przycisk polecenia **Otwórz**. Zostanie otwarta wybrana firma.

Aby uzupełnić lub zmienić opis firmy, należy

1. Wybrać polecenie **Ustawienia** [CTRL+7] z menu **Funkcje** lub przycisk polecenia **Ustawienia** z paska narzędziowego. Otworzy się okno **Ustawienia**.

2. Wybrać na drzewku w lewej części okna gałąź **Dane Firmy**. W prawej części otworzy się panel z nazwą firmy.



3. Wybrać polecenie **Edytuj** [CTRL+ENTER] z menu kontekstowego. Wprowadzić nowe informacje do odpowiednich pól i zapisać wprowadzone dane przyciskiem polecenia **Zapisz** [SHIFT+ENTER].

Konfigurowanie drukarek

Po zainstalowaniu i uruchomieniu programu należy otworzyć okna definiowania krojów pisma i sprawdzić ustawienia drukarki, rozmiaru papieru oraz kroje pisma - w przeciwnym wypadku wydruki mogą być nieprawidłowo formatowane. Ustawienie drukarek dotyczy tylko programu Start Faktura i Kasa.

Po wybraniu na drzewku ustawień grupy ustawień **Drukarka graficzna**, **Drukarka tekstowa** lub **Drukarka fiskalna** w prawej części okna pojawią się dane związane z odpowiednią grupą drukarek i krojami pisma wykorzystywanymi przez raporty.

Drukarki tekstowe

Okno ustalania parametrów dla drukarki tekstowej zawiera następujące pola:

Drukarka

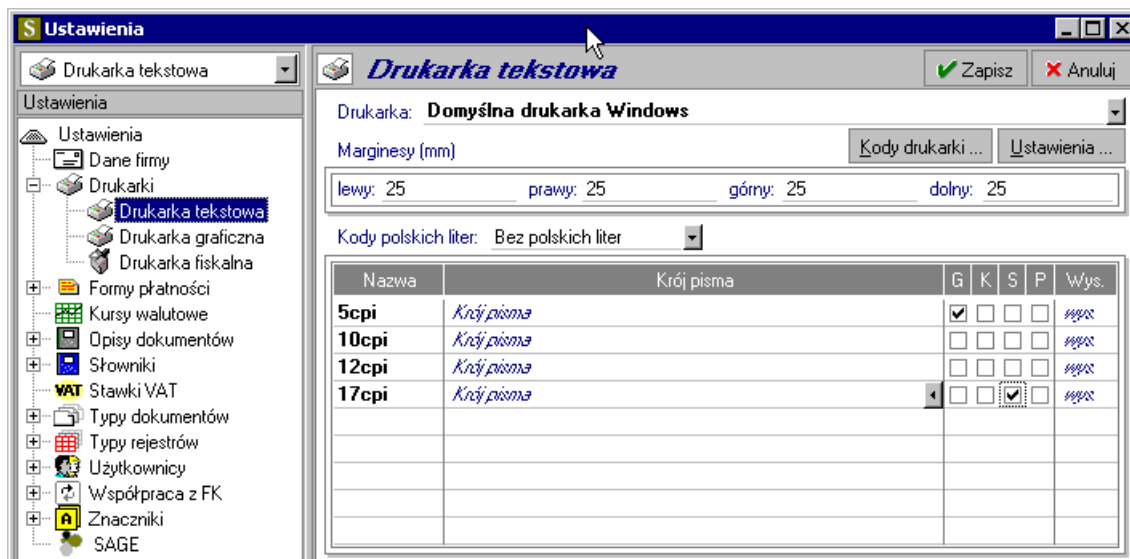
Należy wybrać jeden spośród zaprezentowanych sterowników drukarki:

- właściwy sterownik dla faktycznie zainstalowanej drukarki, lub
- sterownik o nazwie **typowy – tylko tekst** (generic/text only).

Użycie sterownika właściwego dla danej drukarki jest prostsze, ale może stwarzać problemy przy druku polskich liter. Wynika to z faktu, że sterowniki dokonują wewnętrznej zmiany kodów liter z zakresu 128 – 255, a w tym właśnie zakresie znajdują się kody polskich liter. Z tego powodu wybrane w ustawieniach programu kody polskich liter mogą nie przynieść spodziewanego efektu. W takim przypadku należy wybrać opcję bez polskich liter, lub zastosować sterownik typowy – tylko tekst.

Użycie **sterownika typowy – tylko tekst** wymaga dodatkowej pracy przy jego konfiguracji. Poniżej zaprezentujemy kilka uwag praktycznych:

Po wybraniu ustawień drukarki, w opcji **Czcionki** należy wpisać właściwe kody sterujące, zmieniające szerokość i atrybuty pisma. Właściwe kody sterujące należy odnaleźć w instrukcji obsługi drukarki. Jeśli kody te nie zostaną wpisane, dostępny będzie tylko jeden krój pisma – Roman 10cpi, a większość raportów wymaga zdefiniowania kroju o szerokości 17cpi. Należy zwrócić uwagę na to, aby dla kodu **wybijer 17cpi** wpisać kod odpowiadający dokładnie tej szerokości (część drukarek ma również font 20cpi i wybranie tylko kodu **druk skondensowany** może powodować złe formatowanie wydruku).



Rys. 1-1 Ustawienia drukarki tekstowej i krojów pisma.

Dla **Opcji urządzenia** należy wypełnić właściwe kody rozszerzonego zestawu znaków. Można tu wpisać bezpośrednio właściwe kody polskich liter, odpowiadające sposobowi ich kodowania w posiadanej drukarce – wówczas w programie należy wybrać kody polskich liter jako Windows lub wpisać tu takie same kody dla drukarki, jak dla Windows dla wszystkich polskich znaków (np. dla 185 = ą należy wpisać z klawiatury kod Alt 0185). Dzięki temu właściwe przekodowanie polskich znaków będzie można wybrać w programie, w opcji definiowania drukarek domyślnych.

W przypadku, gdy wydruki sporządzane są na papierze szerokim o długości 12 cali (nie ma go w standardowym zestawie), należy wybrać w opcji drukarek domyślnych rozmiar strony użytkownika, a po wybraniu przycisku **OK** wpisać właściwy rozmiar strony (np. 14 x 12 cali).

Po ustaleniu sterownika drukarki należy ustalić rozmiar papieru. W przypadku, gdy wybrany rozmiar strony jest niewystarczający dla sporządzenia raportu (przykładowo ze względu na ilość danych umieszczanych w jednym wierszu raportu), program dla części wydruków tekstowych, przy zmianie papieru z szerokiego (15 cali) na wąski (8 1/2 cala) automatycznie zmniejszy liczbę informacji prezentowanych na wydruku tak, aby wydruk mógł być sporządzony prawidłowo. Jeśli mimo to rozmiar strony jest za mały, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Marginesy

Pole umożliwia określenie dodatkowych marginesów drukarki, co umożliwia skorygowanie pozycjonowania wszystkich wydruków gdy zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu.

Kody polskich liter

Pole pozwala na wybranie jednego z poniższych sposobów kodowania polskich liter dla drukarki igłowej:

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

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

Kroje pisma

Tabela umożliwia tworzenie powiązań pomiędzy nazwą symboliczną a przypisanymi do niej krojami pisma. Postępowanie jest podobne do wyboru czcionek w typowych edytorach tekstu. Najpierw należy

wybrać z listy w kolumnie **Nazwa** nazwę symboliczną wykorzystywaną przez raporty. Na opuszczonej liście **Krój pisma** pokazane zostaną kroje pisma zainstalowane fabrycznie w drukarce igłowej.

UWAGA Kroje pisma dla raportu tekstowego ustalać należy tylko dla drukarek igłowych.

Raporty tekstowe stosują kroje pisma zainstalowane w drukarce tj. wbudowane przez producenta. Z tego powodu każda zmiana drukarki wymusza zmianę krojów pisma – należy po każdej zmianie wskazać właściwe kroje i szerokości pisma dla wszystkich nazw stosowanych przy sporządzaniu raportów. Dostępne kroje pisma drukarki oraz nazwy używane przez język raportów są wybierane z rozwijanej listy. W przypadku sterownika typowy – tylko tekst dostępne są kroje pisma o nazwie Roman i odpowiedniej szerokości.

UWAGA Dla wydruków tekstowych nie należy zmieniać wysokości liter – wartość ta jest wpisywana automatycznie. Nie należy także wpisywać dodatkowych atrybutów pisma, atrybuty te są nadawane automatycznie w raportach. Dla przyspieszenia wydruków tekstowych należy wybrać w ustawieniach drukarki **jakość wydruku roboczego (draft)**.

Drukarki graficzne

Okno ustalania parametrów dla drukarki graficznej zawiera następujące pola:

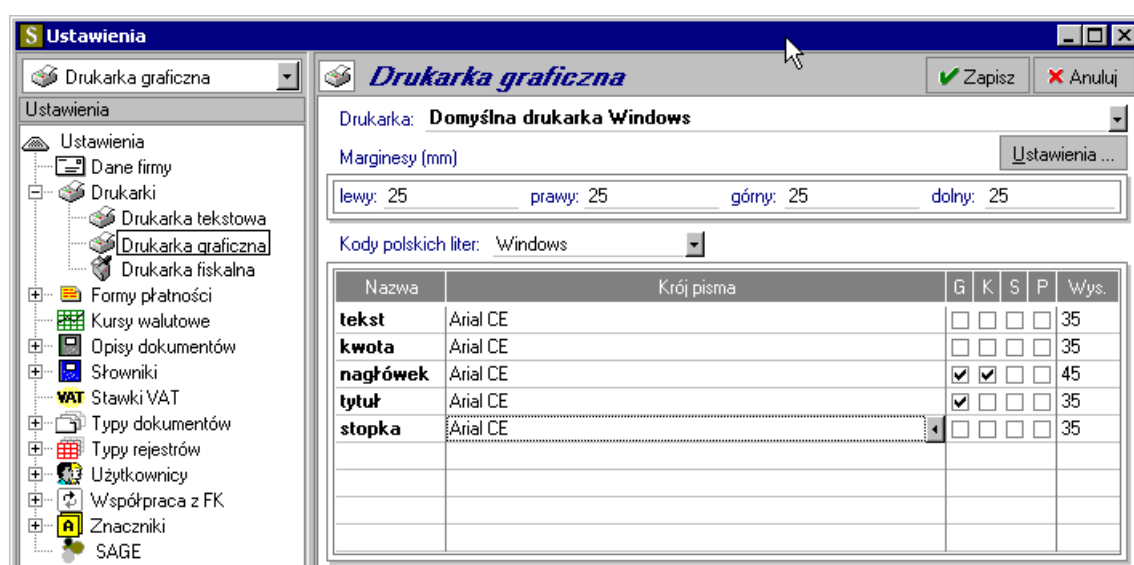
Drukarka

Służy do wyboru sterownika drukarki.

Ustawienia drukarki

Przycisk powodujący otwarcie okna dialogowego sterownika drukarki, gdzie należy wybrać rozmiar papieru oraz inne ustawienia drukarki (np. jakość wydruku). Wszystkie wydruki będą dopasowywać się do ustalonego rozmiaru strony. Program wykorzystuje opcje sterownika drukarki zainstalowanego na komputerze, na którym używany jest program Faktura i Kasa. Aby rozstrzygnąć wątpliwości jak go skonfigurować, należy użyć instrukcji drukarki.

UWAGA W przypadku, gdy wybrany rozmiar strony jest niewystarczający do sporządzenia wydruku (np. ze względu na ilość danych umieszczanych w jednym wierszu), program, w razie potrzeby, automatycznie zmieni orientację wydruku z pionowej na poziomą. Jeśli mimo to rozmiar strony jest za mały, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Po każdorazowej zmianie drukarki należy sprawdzić jej ustawienia, m.in.: rozmiar papieru oraz jakość wydruku.



Rys. 1-2 Ustawienia drukarki graficznej i krojów pisma.

Marginesy

Umożliwia określenie sposobu formatowania strony wydruku, czyli łatwe pozycjonowanie wydruków dla dowolnych drukarek. Można tu podać dodatkowe marginesy drukarki. Umożliwia to skorygowanie pozycjonowania wszystkich wydruków w przypadku, gdy zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu.

Kroje pisma

Tabela umożliwia tworzenie powiązań pomiędzy nazwą symboliczną a krojami pisma do niej przypisanymi. Postępowanie jest podobne do wyboru czcionek w typowych edytorach tekstu. Najpierw należy wybrać z listy w kolumnie **Nazwa** nazwę symboliczną wykorzystywaną przez raporty. Kolejno z opuszczonej listy **Krój pisma** można wybierać spośród wszystkich krojów zainstalowanych w środowisku Windows na komputerze użytkownika. Tak zdefiniowane kroje pisma mogą teraz być identyfikowane w raportach przez nadaną im nazwę symboliczną.

Teraz należy ustalić wszystkie parametry określające czcionkę, tj. wskazać jej wysokość i kolejne atrybuty. Wielkość czcionki jest podawana w dziesiątych częściach milimetra. Przeliczenia z jednostek punktowych na dziesiątne części milimetra musisz wykonywać sam. Jeden punkt drukarski to 0,3528 mm, stąd wielkości czcionki najczęściej wykorzystywanej przy druku książek (10 punktów) odpowiada wielkość 35. Pozostałe atrybuty czcionek to: **G** – pogrubienie, **K** – kursywa, **S** – skreślenie, **P** – podkreślenie.

Drukarki fiskalne

Okno to umożliwia ustalanie parametrów fiskalnej oraz udostępnia podstawowe polecenia: otwarcie szuflady kasy i wydruk raportów fiskalnych.

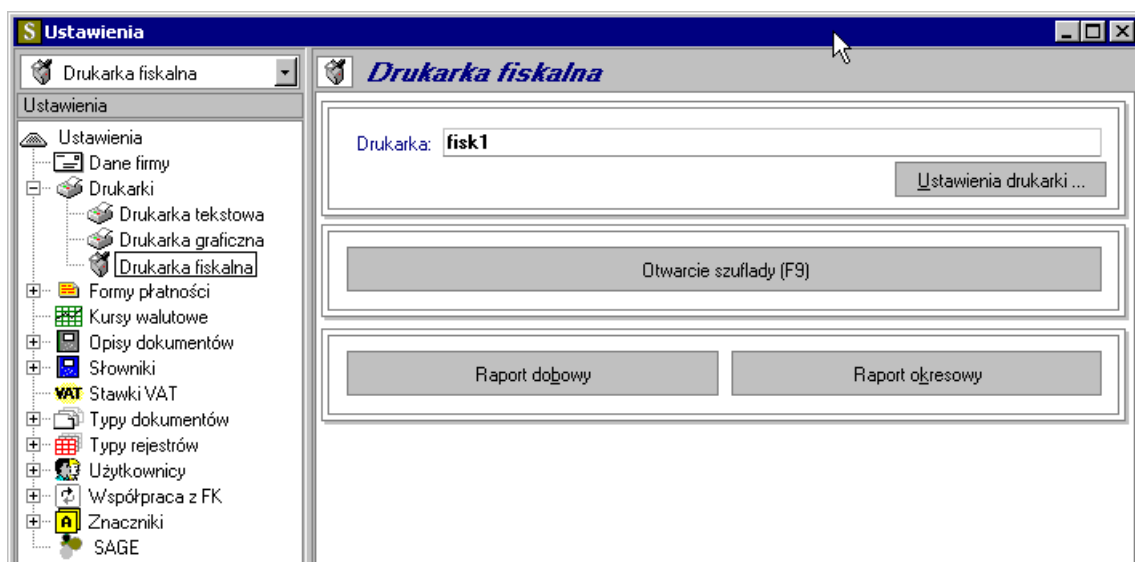
Przyciski narzędziowe udostępniają następujące funkcje:

Ustawienia drukarki - Otwiera okno umożliwiający zdefiniowanie drukarki współpracującej z programem oraz zmianę jej ustawień lub wydawanie poleceń.

Otwarcie szuflady - Otwiera szufladę kasy.

Raport dobowy - Uruchamia wykonanie raportu dobowego

Raport okresowy - Uruchamia wykonanie raportu okresowego za okres podany przez użytkownika



Rys. 1-3 Ustawienia - Drukarka fiskalna.

Okno **Ustawienia drukarki fiskalnej** umożliwia definiowanie drukarek fiskalnych współpracujących z programem oraz ustawianie ich parametrów. Ponieważ informacji dotyczących ustawień drukarki fi-

skalnej jest zbyt wiele, by mogły być jednocześnie widoczne na ekranie, zostały one podzielone na strony: **Ogólne, Raporty, Funkcje, Ustawienia, Nagłówek, Stopka, Port.**

Przypomina to skoroszyt z wieloma zakładkami: w danej chwili widoczna jest tylko jedna strona i zakładki. Aby uwidocznic wybraną stronę, należy kliknąć odpowiednią zakładkę. Liczba zakładek i ich tytuły, a także nazwy funkcji dostępnych na każdej z nich mogą się różnić w zależności od typu drukarki.

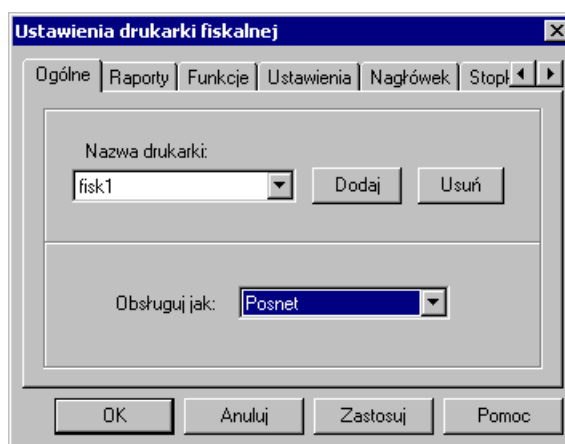
Niekiedy część zakładek jest niewidoczna; w takim przypadku obok listków zakładek pojawiają się przyciski umożliwiające przesunięcie zakładek względem okna i wyświetlenie tych, które są w danym momencie potrzebne.

Przyciski narzędziowe umieszczone u dołu okna udostępniają następujące funkcje:

- OK.** Zapisuje zmiany wprowadzone do ustawień drukarki, zamyka okno.
- Anuluj** Zamyka okno bez zapisania zmian wprowadzonych do ustawień drukarki.
- Zastosuj** Zapisuje zmiany wprowadzone do ustawień drukarki, nie zamyka okna.
- Pomoc** Wywołuje plik pomocy.

Zakładka Ogólne - wybór typu drukarki fiskalnej

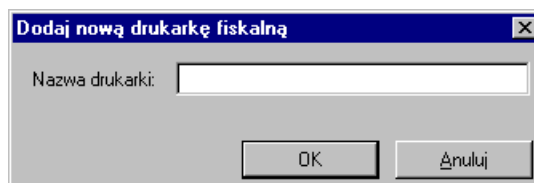
Aby praca z programem przebiegała prawidłowo, należy ustalić typ drukarki przyłączonej do komputera, a następnie zdefiniować ją w oknie **Ustawienia drukarki fiskalnej**. Przed zdefiniowaniem drukarki fiskalnej w oknie tym dostępna jest tylko zakładka **Ogólne**, umożliwiająca dodawanie i usuwanie z listy wyboru drukarek fiskalnych dostępnych dla programu, wybór odpowiedniej drukarki oraz wybór typu drukarki spośród typów obsługiwanych przez program. Po wybraniu typu drukarki w oknie pojawiają się pozostałe zakładki, umożliwiające zmianę ustawień drukarki lub wydawanie jej poleceń.



Rys. 1-4 Ustawienia drukarki fiskalnej – zakładka Ogólne.

przycisk Dodaj

Umożliwia zdefiniowanie nowej drukarki. Powoduje wyświetlenie okna dialogu, w którym należy podać symboliczną nazwę drukarki, prezentowaną potem na liście wyboru.



Rys. 1-5 Okno dodawania drukarki fiskalnej.

przycisk Usuń

Umożliwia usunięcie drukarki z listy wyboru.

lista wyboru Nazwa drukarki

Umożliwia wybór jednej ze zdefiniowanych w programie drukarek fiskalnych.

lista wyboru Obsługuj jak

Umożliwia wybór typu drukarki spośród typów obsługiwanych przez program. Obecnie program obsługuje drukarki fiskalne następujących producentów: ELZAB SA, OPTIMUS IC, ORHMET, POSNET, CompArt International (firma ta zaprzestała produkcji drukarek fiskalnych!). Jeżeli przyłączonej drukarki nie ma na liście drukarek obsługiwanych przez program, należy:

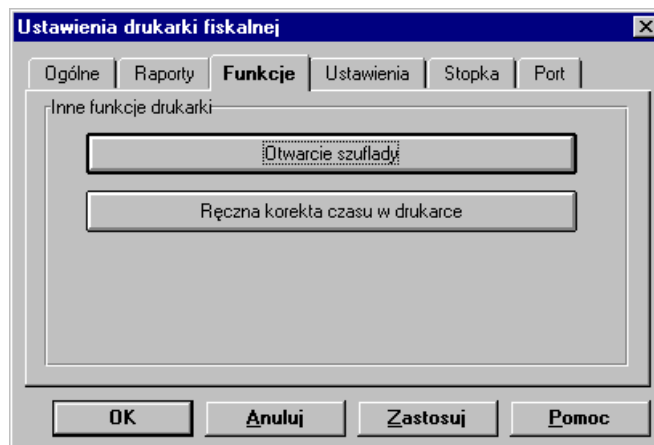
1. Sprawdzić w instrukcji dostarczonej przez producenta drukarki, czy jest ona programowo zgodna z którąś z dostępnych na liście
2. Sprawdzić, czy nie ma nowszej wersji oprogramowania, obsługującego tę drukarkę
3. Skontaktować się z serwisem Sage sp. z o. o.

Zakładka Raporty

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

Zakładka Funkcje

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



Rys. 1-6 Zakładka Funkcje.

Otwarcie szuflady

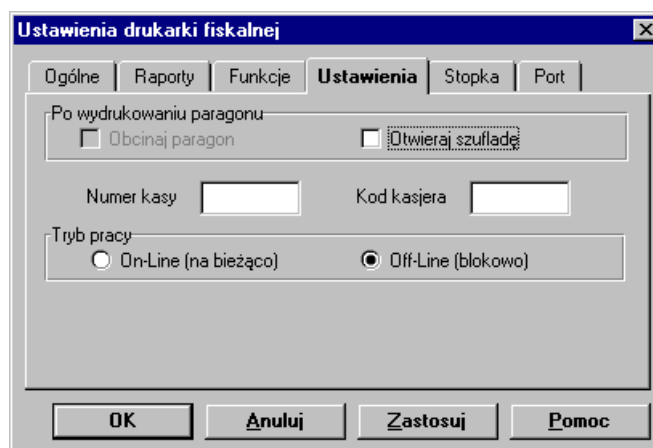
Kliknięcie tego przycisku otwiera szufladę kasy. Dla drukarek Orhmet funkcja ta jest niedostępna.

Korekta czasu

Kliknięcie tego przycisku otwiera okno umożliwiające ustawienie czasu w drukarce. Rezultatem działania tej opcji jest przestawienie czasu systemowego drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

Zakładka Ustawienia

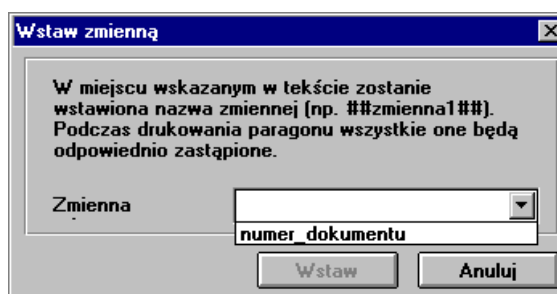
Zakładka ta zawiera narzędzia umożliwiające określenie jakie czynności zostaną wykonane po wydrukowaniu paragonu, podanie kodów identyfikacyjnych kasy i kasjera oraz określenie trybu pracy drukarki.



Rys. 1-7 Zakładka Ustawienia.

Zakładki Nagłówek i Stopka

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



Rys. 1-8 Okno dialogowe Wstaw zmienną.

Zakładka Port

Zakładka ta zawiera opuszczaną listę **Wybór portu**, umożliwiającą określenie portu, poprzez który komputer komunikuje się z drukarką.

Firma – zakładanie, ustawienia, parametry

Aby rozpocząć pracę z programem, należy wykonać następujące czynności:

1. Założyć firmę
2. Uzpełnić informacje o firmie
3. Ustalić podstawowe parametry pracy
4. Zdefiniować użytkowników programu i ich uprawnienia
5. Określić sposób numerowania dokumentów
6. Wypełnić danymi kartoteki kontrahentów i towarów

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

Firmy w programie Faktura i Kasa Start

Program linii Start umożliwia pracę z jedną własną firmą. Po zainstalowaniu program Faktura i Kasa Start udostępnia do pracy dwie firmy:

Demo

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

Firma

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

Uzupełnianie informacji o firmie

Założenie firmy nie wystarcza do rozpoczęcia pracy; konieczne jest uzupełnienie danych firmy, ustawienie parametrów pracy oraz utworzenie użytkowników i określenie ich uprawnień, o czym informuje wyświetlane po założeniu firmy okno informacyjne. Po utworzeniu firmy program wyświetla komunikat:

Firma ‘Firma’” została utworzona i jest obecnie otwarta dla użytkownika “Admin”. Proszę uzupełnić informacje opisujące firmę, ustawić parametry pracy, utworzyć użytkowników oraz nadać im prawa.

Po potwierdzeniu tego komunikatu program otwiera okno z danymi firmy. Dane te (adres, firmy, dane rachunku bankowego – nazwę i adres banku, numer rachunku, oraz numery telefonów, faksu i adres e-mail) można wpisać później (**Ustawienia / Dane firmy**), ale przed drukowaniem dokumentów, na których powinny się pojawić. Aby usunąć ograniczenia czasowe pracy programu, należy utworzoną firmę zarejestrować u producenta. Operację tę umożliwia polecenie **Firma / Aktywacja programu** dostępne podczas pracy w trybie “firma”. Dokładny opis tej operacji znajduje się w pliku **Aktywacja.pdf** dostępnym z menu **Pomoc / Dokumentacja**.

Ustalanie parametrów pracy

Po kliknięciu przycisku **Parametry** w oknie danych firmy można zmienić domyślne ustawienia parametrów pracy dla firmy. Są one podpowiadane w odpowiednich oknach lub wpływają bezpośrednio na dalsze akcje.

W oknie ustalania parametrów pracy firmy wyświetlana jest lista dostępnych grup parametrów, którą można przeglądać, używając paska przewijania lub klawiszy ze strzałkami, znak “+” pozwalający rozwinąć wybraną grupę parametrów oraz krótki opis aktualnie wybranego parametru i wpływu jego ustawień na działanie programu. Okno to zawiera także narzędzia, umożliwiające określenie wartości parametru. Pełny przegląd parametrów pracy programu znajduje się w pliku pomocy.

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

Zasady obliczeń

→ Domyślny sposób naliczania podatku VAT

Kwoty podatku VAT w poszczególnych stawkach mogą być naliczane jako:

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

Dla metody kasowej rozliczania podatku VAT, należy ustawić parametry:

→ Domyślna data wejścia do rejestru dla dokumentów

Zgodnie z ustawą o podatku VAT – metodą kasową

W parametrze tym należy podać datę od której metoda kasowa jest stosowana. Pola **do** nie należy wtedy wypełniać.

W przypadku zakańczania stosowania metody kasowej należy pole **do** wypełnić datą. Wszystkie dokumenty wystawione PO tej dacie będą obsługiwane na zasadach ogólnych. UWAGA! Nie należy zmieniać wówczas parametru określającego domyślną datę wejścia do rejestru, gdyż program NIE będzie wtedy obsługiwał dokumentów według metody kasowej.

Domyślne tryby edycji i prezentacji dokumentów

→Specjalna obsługa pola “Kod kontrahenta”

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

Domyślne tryby edycji i prezentacji dokumentów

→Specjalna obsługa pola “Kod towaru”

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

Parametry dokumentów i zasady ich numeracji

→ Miejsce wystawiania dokumentów

Domyślnie jako miejsce wystawiania dokumentów wpisana jest Warszawa. Przed rozpoczęciem pracy wpisz tutaj nazwę miejscowości, której nazwa będzie drukowana jako miejsce wystawiania dokumentów.

Parametry dokumentów i zasady ich numeracji

→Zarządzanie numeracją wystawianych dokumentów

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

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

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

Sposób numeracji dokumentów określa się w kartotece ustawień programu: **Ustawienia / typy dokumentów / definiowanie typu dokumentu** (pola **seria** i **szablon**).

W gałęzi ustawień **Inne** znajduje się parametr pracy **Jednostka używana jako miano ilości**, dający użytkownikowi możliwość wyboru jednostki: ewidencyjnej lub domyślnej. Jednostka wybrana jako miano ilości będzie potem używana we właściwościach pozycji dokumentu, w zestawach i zestawieniach.

Stawki VAT

W oknie **Ustawienia**, po wybraniu gałęzi **Stawki VAT** na drzewku ustawień, w prawej części okna pojawi się tabela **Stawki VAT**. Można tu dodawać, modyfikować oraz usuwać stawki podatku VAT. Zdefiniowane tu stawki VAT pojawiają się też jako kryterium wyszukiwania towaru w oknie **Szukaj**. Po kliknięciu przycisku **Edytuj** otwiera się okno **Stawki VAT**, umożliwiające wprowadzanie zmian. Od-

znaczenie znacznika aktywności spowoduje że stawka taka nie będzie się pojawiać na listach. Wartość i nazwa stawki VAT muszą być unikalne. Wprowadzono terminy obowiązywania stawek VAT (**od, do**) które są sprawdzane podczas wystawiania dokumentów handlowych - dla dokumentów sprzedaży porównywana jest data sprzedaży. Jeżeli data obowiązywania stawki nie pokrywa się z tą datą, podczas zapisu dokumentu wyświetlany jest komunikat.

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

Użytkownicy programu i ich uprawnienia

W działalności firmy ważne jest określenie, kto wykonuje poszczególne czynności i za co dokładnie jest odpowiedzialny. Stąd program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy programu. Dla każdego użytkownika istnieje możliwość zróżnicowania uprawnień i kompetencji, w zależności od zajmowanego w firmie stanowiska. Aby uniemożliwić niepowołany dostęp do danych firmy oraz do zastrzeżonych danych dokumentów, każdy użytkownik może zabezpieczyć swoje uprawnienia indywidualnym hasłem podawanym w momencie rozpoczynania pracy. Hasło to można zmienić wybierając polecenie **Zmień hasło** w menu **Firma** w oknie głównym programu.

Specjalnym użytkownikiem jest administrator - **Admin**. Użytkownik ten posiada wszystkie uprawnienia oprócz prawa do zmiany hasła użytkownika; może administrować zasobami firmy (usuwać dane firmy, tworzyć kopie bezpieczeństwa i odtwarzać dane firmy z tych kopii), a także nadawać uprawnienia innym użytkownikom. Aby inni pracownicy firmy mogli rozpocząć pracę z programem, należy wprowadzić ich do kartoteki użytkowników (**Ustawienia --> Użytkownicy**) i nadać im odpowiednie uprawnienia.

Numeracja dokumentów

Sposób numeracji dokumentów określa się w kartotece ustawień programu (Ustawienia □ typy dokumentów).

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

Seria

Pole to umożliwia identyfikację sposobu numerowania dokumentu. Aby numerować różne typy dokumentów w sposób ciągły, należy wykorzystać przy tworzeniu ich definicji ten sam symbol serii.

Szablon

Pole umożliwia składanie numeru dokumentu z różnych elementów. Dopuszczalne są następujące symbole określające format numeru dokumentu:

#n numer kolejny, zwiększany zawsze o jeden. Cyfrę, wpisaną po literze n program interpretuje jako rozmiar pola, uzupełniając z przodu nieznaczącymi zerami.

#d numer dnia miesiąca bez uzupełnienia zerem

#D uzupełniany zerem dwucyfrowy numer oznaczający dzień miesiąca

#m numer miesiąca bez uzupełnień zerem

#M uzupełniany zerem dwucyfrowy numer miesiąca

#r dwucyfrowy skrót numeru roku

#R czterocyfrowy numer roku

#u sygnatura użytkownika zatwierdzającego dokument.

#q	numer kolejny dnia w roku
#Q	uzupełniany zerami trzycyfrowy numer kolejny dnia w roku
#k	identyfikator kontrahenta w Finanse i Księgowość

Numeracja

Pole umożliwia ustalenie zakresu ciągłości numeracji. Dla numeracji ciągłej zakres ciągłości jest nieograniczony. Dla numeracji rocznej zakresem ciągłości jest rok, dla miesięcznej – miesiąc, dla dziennej – dzień. Po zakończeniu okresu ciągłości dokumenty są numerowane ponownie od numeru jeden (1).

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

Wypełnianie danymi kartotek kontrahentów i towarów

Dane towarów i kontrahentów można wpisywać bezpośrednio do odpowiednich pól dokumentu podczas ich wystawiania. Jednak prowadzenie kartotek kontrahentów i towarów bardzo ułatwia pracę – wystarczy podać kod kontrahenta lub towaru, a pozostałe dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie odpowiedniej kartoteki. Ponadto w zestawieniach tworzonych przez program dokumenty zawierające towary lub kontrahentów nie umieszczonych w kartotekach będą zgrupowane w jedną pozycję **Kontrahenci nierejestrowani** lub **Towary nierejestrowane**.

Dane do tych kartotek można wprowadzać trzema sposobami:

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

Zakończenie pracy

Aby zakończyć pracę z programem należy:

- Kliknąć przycisk [x] głównego okna programu, lub
- Wybrać opcję **Firma --> Koniec**, lub
- Wcisnąć jedną z kombinacji klawiszy: Alt+F4 lub Alt+Spacja, K. Oba te skróty powodują zamknięcie głównego okna programu, bez względu na to, ile okien jest otwartych i które z nich jest oknem aktywnym.

W każdej z tych sytuacji program wyświetla okno dialogowe **Czy zakończyć pracę z programem?**, w którym należy potwierdzić zamiar zakończenia pracy.

Praca z programem

Okna programu

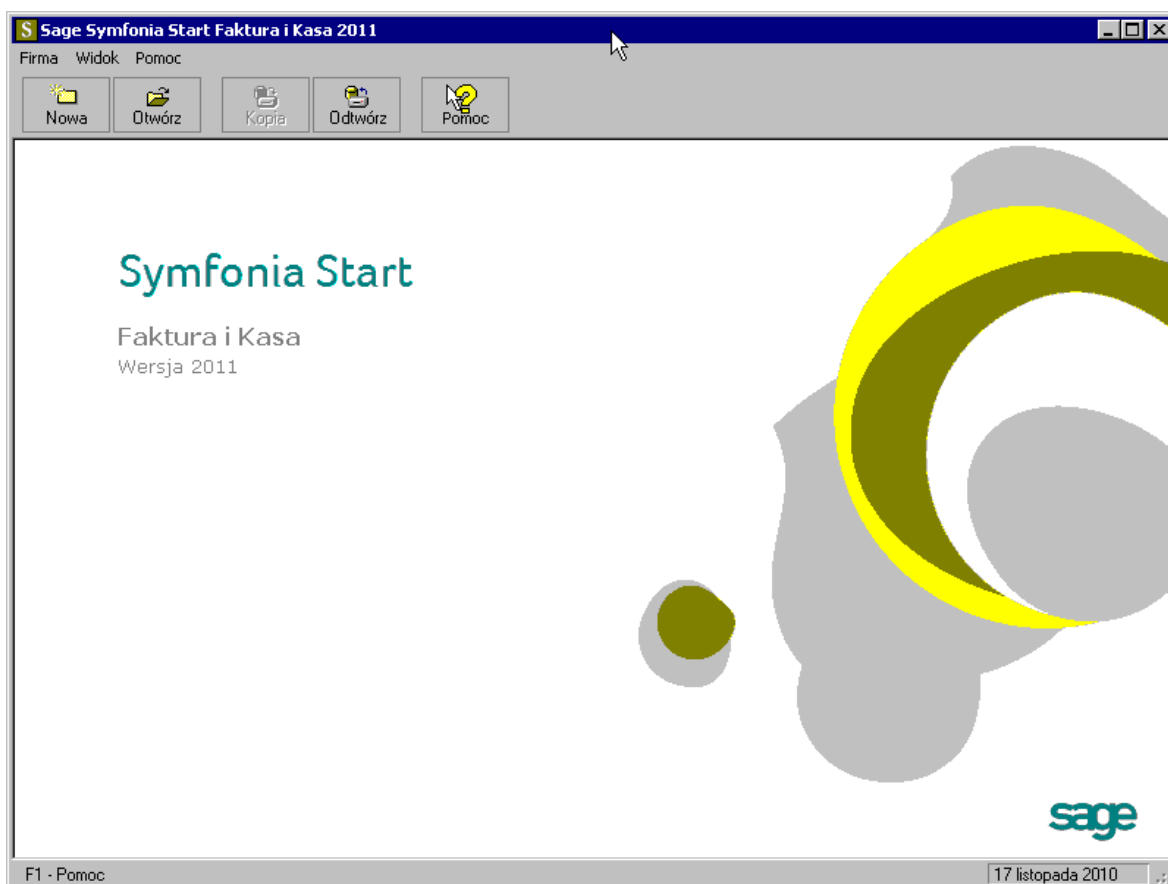
Zarówno sam program jak i przetwarzane przez niego dane są reprezentowane na ekranie komputera przez prostokątne obszary, zwane oknami. Wygląd okien i sposób obsługi programu Start Faktura i Kasa jest zgodny z ogólnymi zasadami ustalonymi dla środowiska Windows. Występują jednak pewne cechy charakterystyczne jedynie dla tego programu lub wspólne dla programów Systemu Symfonia®.

W programie Faktura i Kasa występują następujące rodzaje okien:

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

Główne okno programu

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



Rys. 2-1 Główne okno programu - tryb "bez firmy"

Program Faktura i Kasa może działać w dwóch trybach: w trybie **firma** i trybie **bez firmy**.

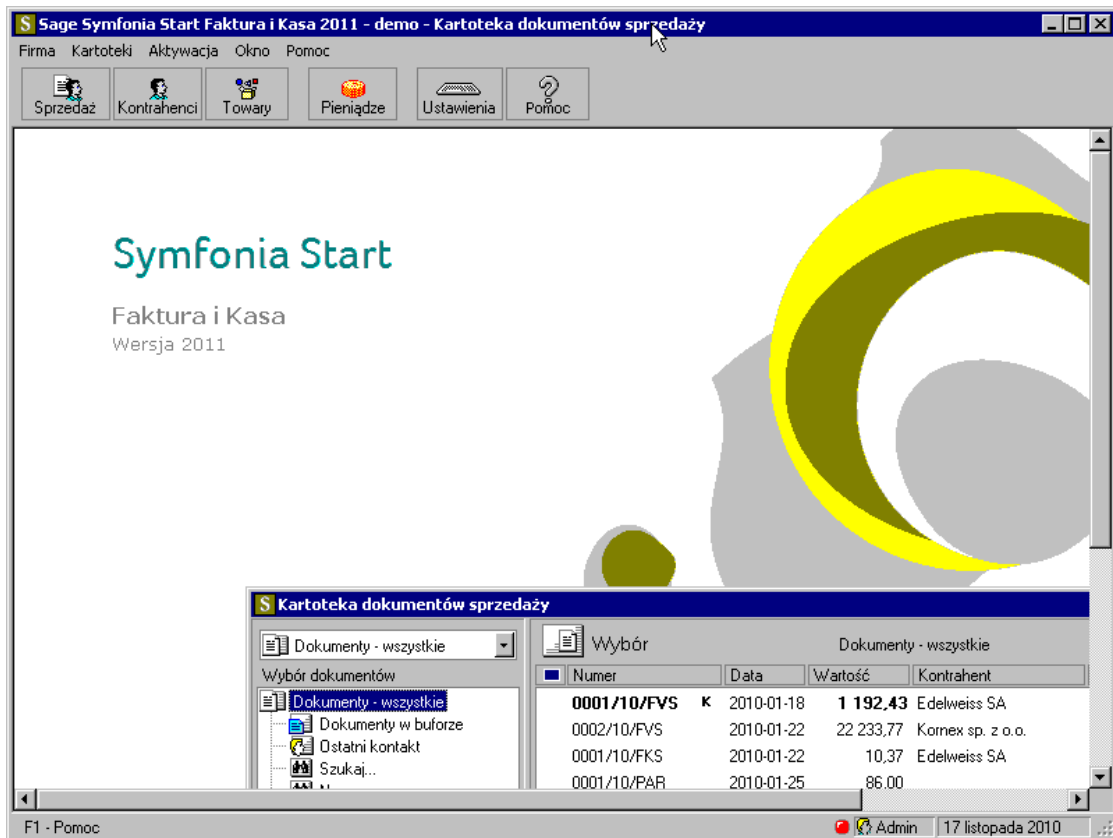
Podczas pracy w trybie **bez firmy** dane firm nie są udostępnione do pracy, natomiast można wykonywać czynności związane z administrowaniem danymi: wykonywanie kopii bezpieczeństwa lub odtwarzanie danych, usuwanie danych, zakładanie, dołączanie i odłączanie firmy. Funkcje te są uruchamiane za pomocą przycisków odpowiadających poleceniom z menu **Firma**; pozostałe funkcje mogą być wybierane z rozwijanych menu.

Program pracuje w tym trybie w następujących sytuacjach:

1. po uruchomieniu programu - jeśli nie została wybrana żadna firma, lub po wybraniu w oknie dialogowym **Otwieranie firmy** przycisku **Anuluj**
2. po wybraniu polecenia **Koniec pracy z firmą** z menu **Firma**.
3. podczas wykonywania czynności wymagających zakończenia pracy z firmą, takich, jak tworzenie kopii bezpieczeństwa lub odtwarzanie danych.

Po prawidłowym podaniu nazwy użytkownika i hasła w oknie **Otwieranie firmy** program pracuje w trybie firma.

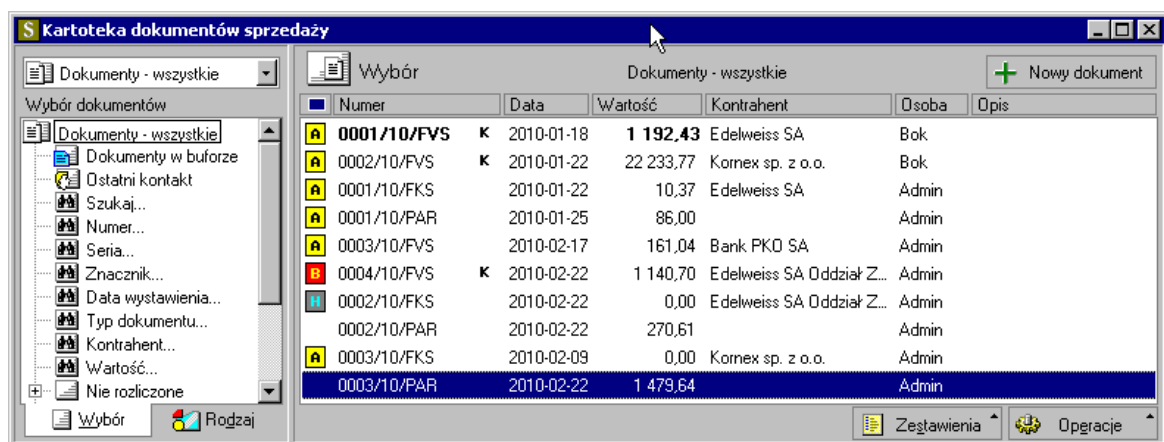
Główne okno programu zawiera następujące elementy:



Rys. 2-2 Główne okno programu - tryb "firma".

Okna kartotek

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



Rys. 2-3 Okno kartoteki dokumentów sprzedaży.

Lista służy do przeglądania zawartości wskazanego wyboru lub rodzaju, prezentując wszystkie znajdujące się w nim pozycje; może też prezentować pozycje spełniające zastosowane kryterium wyboru lub należące do wybranego rodzaju. Wyświetlenie pozycji listy należących do wyboru lub rodzaju wskazanego na drzewku następuje dopiero po jego wybraniu. Podczas pracy z listą można dodawać, usuwać, zmieniać lub przenosić poszczególne pozycje, można sortować pozycje listy według zawarto-

ści poszczególnych kolumn (rosnąco lub malejąco), można także zaznaczyć jedną lub wiele pozycji i przeprowadzić na zaznaczonych pozycjach wybraną operację. Dane zapisywane w kartotekach mogą być zestawiane na wiele różnych sposobów. Dla każdej kartoteki będą to inne zestawienia. W zestawieniach tych można ujmować wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Po wybraniu przycisku **Operacje** pojawia się lista operacji dostępnych dla danej kartoteki.

Okna dialogowe

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

Okna danych

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

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

Nawigacja

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

Przyciski narzędziowe

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

Menu

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

Menu kontekstowe

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

Wybór z listy

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

Klawisze skrótów

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

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

Organizacja danych

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

W programie Faktura i Kasa jest zdefiniowanych 8 kartotek:

- Kartoteka **Dokumenty**, zawierająca dokumenty sprzedaży.
- Trzy kartoteki **kontrahentów**. W programie Faktura i Kasa kontrahenci to zarówno partnerzy handlowi, jak i pracownicy firmy oraz urzędy. Umożliwia to prowadzenie w programie rozliczeń z pracownikami i urzędami nie wynikających bezpośrednio z działalności handlowej. Dane partnerów handlowych znajdują się w kartotece **Kontrahenci**, dane pracowników – w kartotece **Pracownicy**, a dane urzędów – w kartotece **Urzędy**.
- Kartoteka **Towary**, zawierająca dane o wszystkich towarach.
- Kartoteka **Pieniądze**, zawierająca dane o nierozliczonych dokumentach handlowych, należnościach i zobowiązaniach nie powiązanych z operacjami handlowymi oraz dokumentach płatności.
- Kartoteka **Ustawienia**, grupująca dane opisujące sposób działania firmy.
- Kartoteka **Raporty**, zawierająca narzędzia rozszerzające zakres funkcjonalny programu.

Grupowanie danych według kryteriów wyboru

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

Elementy drzewka wyborów

Korzeń drzewka

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

 dokumenty

 towary

 pieniądze

 kontrahenci

 pracownicy

 urzędy

Liść drzewka

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



Ostatni kontakt - prezentuje te elementy kartoteki, które zostały utworzone lub zmodyfikowane w ostatnim czasie.



Oznacza wybór nie wymagający podania wartości (zarówno predefiniowany, jak i zdefiniowany przez użytkownika).



Oznacza wybór wymagający podania wartości kryterium lub kryteriów wyszukiwania.



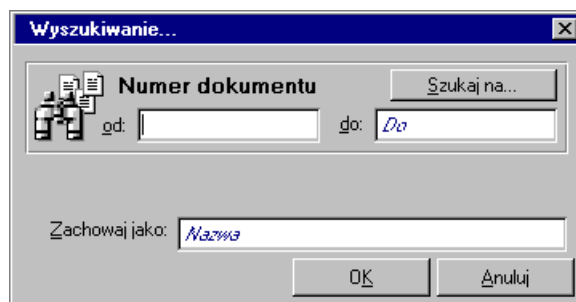
Oznacza dokumenty "na brudno" - dokumenty w buforze.

⊕ Mały plus z lewej strony liścia oznacza, że liść ten zawiera niewidoczną gałąź z dalszymi liśćmi. Kliknięcie na tym znaku rozwija tę gałąź.

⊖ Mały plus z lewej strony liścia oznacza, że gałąź związana z tym liściem jest rozwinięta. Kliknięcie na tym znaku ukrywa tę gałąź.

Wybór według jednego kryterium


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



Rys. 2-4 Okno wyszukiwania według pojedynczego kryterium.

Wybór według wielu kryteriów

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



Rys. 2-5 Okno wyszukiwania według wielu kryteriów.

Grupowanie danych według rodzajów

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

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

Lista

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

Przetwarzanie danych

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

Raporty

W Systemie Symfonia® termin "raporty" oznacza programy tworzące zestawienia, wydruki lub wykonujące niektóre obliczenia. Są one napisane w języku AMBASIC - własnym języku programowania Systemu Symfonia®.

W katalogu **Raporty/Raporty specjalne/Pomocnicze** znajdują się raporty zwiększające zakres funkcjonalny programu:

Kody kontrahentów i towarów

→ Połączenie kontrahentów i Połączenie towarów

Czasami zdarza się ze użytkownicy nieświadomie wprowadzą do programu tego samego kontrahenta lub towar dwa razy nadając mu inny kod. Jeśli dla każdego z nich jest wystawiony dokument, to program nie pozwoli na usunięcie żadnego z nich. Raporty te przenoszą dokumenty jednego z kontrahentów (towarów) do tego drugiego, a zwolniony w ten sposób kontrahent lub towar zostaje usunięty.

→ Zmiana kodu kontrahenta, Zmiana kodu towaru

Tych operacji nie można przeprowadzić z poziomu programu, jeśli istnieje dokument z tym towarem bądź kontrahentem

Uzgodnienia

→ Kontrola uzgodnień

Umożliwia usuwanie zbędnych uzgodnień oraz ich kopiowanie do innych kontrahentów.

→ Usuwanie uzgodnień kontrahentów z FK

Usuwa uzgodnienia kontrahentów, pracowników i urzędów z kartotekami w Finanse i Księgowość.

Wprowadzanie stanu początkowego rejestru płatności

Wprowadzenie stanu początkowego rejestru pieniężnego jest możliwe dla rejestru, w którym nie ma jeszcze wystawionych dokumentów płatności. W trakcie wykonywania raportu, pojawia się lista rozwijana z której należy wybrać rejestr oraz wprowadzić początkowy stan płatności (musi to być liczba dodatnia).

→ Konwersja kodów PKWiU

Zadaniem raportu jest pomoc w skonwertowaniu kodów PKWiU (wg klasyfikacji 2008) na kody zgodne z klasyfikacją wchodzącą w życie 1.01.2011. Zmiany dotyczą słownika kodów PKWiU oraz wartości tych kodów w w kartotece towarów. Raport ma 3 opcje widoczne na formacie raportu. Każda opcja analizuje istniejące w bazie (w towarach i w słowniku) kody PKWiU i raportuje propozycje zmian. Należy wybrać i zatwierdzić jedną z nich.

Operacje

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

Eksport danych

Eksport danych polega na zapisywaniu danych z baz danych programu Faktura i Kasa do pliku tekstowego.

Ustawianie znacznika

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

Usuwanie danych

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

Operacje grupowe

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

Zestawienia

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

Po wybraniu w oknie kartoteki przycisku **Zestawienia** pojawia się lista zdefiniowanych dla tej kartoteki zestawień. W każdej z kartotek pierwszą pozycją tej listy jest polecenie **Wykonaj raport**, uruchamiający raport wybrany przez użytkownika z listy dostępnych raportów w oknie **Wybór wydruku**. Po wybraniu zestawienia i ustaleniu jego parametrów program wyświetla okno prezentujące wykonane zestawienie.

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

Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych

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

Standardowe elementy formularzy

Pole wyboru Pole to reprezentuje opcję, którą można włączyć lub wyłączyć.

Pole tekstu Pole to służy do wprowadzania tekstu z klawiatury.

Pole listy Pole to wyświetla listę pozycji, z których można wybrać jedną. Specjalny rodzaj Pola listy to Pole listy opuszczanej. Zawiera ono przycisk, który "opuszcza" listę pozycji.

Pole kombinowane Pole to łączy cechy pola listy i pola tekstu tj. można do niego wprowadzić tekst bezpośrednio z klawiatury lub wybrać z listy. Istnieją też Opuszczane pola kombinowane.

Wykorzystanie danych z kartotek podczas wprowadzania danych

Podczas wprowadzania danych kontrahentów i towarów można wykorzystywać dane zapisane w kartotekach. Kliknięcie przycisku w polu **Kod** (kontrahenta lub towaru) otwiera okno umożliwiające wybranie kontrahenta lub towaru z listy, otwarcie okna kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego kontrahenta lub towaru.

Wybór kontrahenta

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

przycisk Nowy

Otwiera okno kontrahenta, pracownika lub urzędu, umożliwiając wpisanie nowych danych do kartoteki.

przycisk Kartoteka ...

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



Rys. 2-6 Wybór kontrahenta podczas wprowadzania danych.

pole tryb wyboru

W oknie wyboru kontrahenta dostępne są cztery tryby wyboru:

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

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

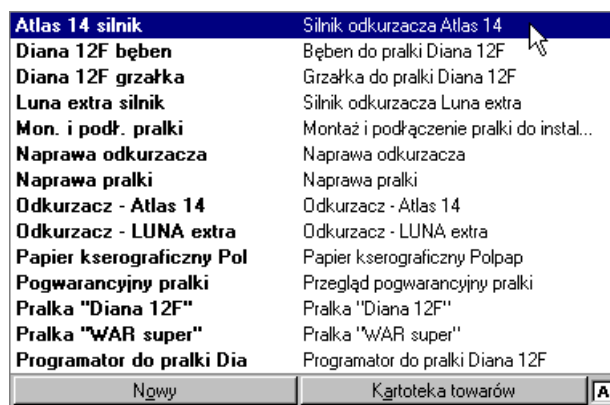
P – NIP kontrahenta (prezentowany jest NIP kontrahenta i jego nazwa)

N – Nazwa kontrahenta (prezentowana jest nazwa kontrahenta)

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

Wybór towaru

Okno wyboru towaru zawiera następujące narzędzia:



Rys. 2-7 Wybór towaru podczas wprowadzania danych.

pole wyboru usługi

Umożliwia prezentację lub ukrycie usług.

przycisk Nowy

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

przycisk Kartoteka towarów

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

pole tryb wyboru

W oknie wyboru towaru dostępne są cztery tryby wyboru:

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

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

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

N – Nazwa towaru (prezentowana jest nazwa towaru)

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

Słowniki

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

Rodzaje

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

Notatki

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

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

Plik NOTADK.TXT – szablon notatki związanej z dokumentem sprzedaży

NOTAKH.TXT – szablon notatki związanej z kontrahentem

NOTATW.TXT – szablon notatki związanej z towarem

NOTAPN.TXT – szablon notatki związanej z dokumentem płatności.

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

Metoda „przeciągnij i upuść”

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

Kalkulator

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

Kalendarz

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

Organizacja zabezpieczenia danych

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych, należy przeprowadzić kilka przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, pozwalających zminimalizować skutki ewentualnych awarii sprzętu i błędów użytkowników. Omówione poniżej działania mogą być wykonywane w dowolnym zakresie, w zależności od oceny przez firmę kosztów odtworzenia utraconych danych i zaufania do posiadanego sprzętu oraz wykorzystujących go użytkowników. Dla osób doświadczonych w posługiwaniu się komputerem będą to sprawy oczywiste, ale pozostałym powinny pomóc w ochronie swoich danych. Przedstawione propozycje będą przydatne dla firm wykorzystujących program na pojedynczym stanowisku. Firmy wykorzystujące sieć komputerową zazwyczaj zatrudniają osobę posiadającą wystarczającą wiedzę dla samodzielnego zorganizowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych w firmie.

UWAGA Powtórne wprowadzenie utraconych informacji jest zazwyczaj bardziej pracochłonne od pierwotnego, a niektóre dane są niemożliwe do odtworzenia.

Należy rozpocząć od wyznaczenia osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za organizację i wykonanie przedsięwzięć zabezpieczania danych. W standardowo zorganizowanej firmie obowiązek zapewnienia prawidłowego zabezpieczenia danych powinien spoczywać na administratorze programu. W miarę możliwości powinna to być osoba posiadająca większe od innych doświadczenie w posługiwaniu się komputerem.

Program ochrony danych możemy podzielić na następujące etapy:

- Zapewnienie poprawnego zasilania.
- Zapewnienie "higieny" pracy komputera.
- Zabezpieczenie antywirusowe.
- Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa.

Zapewnienie poprawnego zasilania

Komputer, który wykorzystujesz do pracy, jest zasilany z krajowej sieci energetycznej i w związku z tym narażony jest na skutki zmian parametrów prądu w tej sieci. Stopień ryzyka zależy od stanu i obciążenia sieci w rejonie działalności firmy. Zagrożeniem dla integralności danych może być:

- nagły zanik zasilania,
- impulsowy wzrost napięcia.

Standardowym zabezpieczeniem komputera przed tymi zagrożeniami jest wyposażenie go w zasilacz awaryjny (UPS), pozwalający podtrzymać zasilanie do chwili zapisania danych i zamknięcia systemu oraz w filtr sieciowy, eliminujący zakłócenia w sieci. Urządzenia te są powszechnie dostępne, a dostawca komputera powinien pomóc w prawidłowym ich połączeniu z komputerem.

Zapewnienie "higieny" pracy komputera

Pod pojęciem "higieny" pracy komputera należy rozumieć regularne prowadzenie czynności zapewniających wykrywanie i naprawianie nieprawidłowości w działaniu komputera oraz zachowanie minimum porządku w otoczeniu komputera. Podstawowymi działaniami w tym zakresie są:

- skanowanie dysku
- defragmentacja dysku
- tworzenie kopii archiwalnych zawartości dysku
- posiadanie aktualnych awaryjnych dysków startowych
- zachowanie czystości, w tym niepalenie papierosów w pomieszczeniu z komputerami - dym jest szkodliwy nie tylko dla płuc.

Są to szeroko opisane w literaturze czynności możliwe do wykonania przy pomocy dostępnych na rynku programów narzędziowych. Przypominamy o potrzebie ich stosowania w celu zapewnienia poprawnego wykorzystywania oprogramowania.

Zabezpieczenie antywirusowe

Wirusy komputerowe są złośliwymi programami utrudniającym pracę lub, w skrajnych przypadkach, niszczącymi zapisane dane. Ich "twórcy" nie domagają się opłat, a swoje programy starają się ukryć przed użytkownikami komputerów. Jeżeli dotychczas żaden wirus nie uruchomił się na komputerze, to jeszcze nie dowód, że go nie ma. Może dotychczas nie wystąpiły warunki do jego uruchomienia.

W celu zabezpieczenia się przed tym niebezpieczeństwem należy przestrzegać następujących zasad:

- Regularnie sprawdzać zawartość dysków komputera przy pomocy dobrego, stale aktualizowanego programu antywirusowego.
- Prawidłowo skonfigurować zabezpieczenia dostępu do Internetu.
- Zachować zasady bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej.
- Sprawdzać programem antywirusowym każdy nośnik danych przed próbą jego odczytu.
- Nie korzystać z programów nieznanego pochodzenia.
- Jeżeli istnieje taka możliwość, wykorzystywać komputer i nośniki danych archiwalnych jedynie do prowadzenia ewidencji w programach systemu Symfonia.

Problematyka zabezpieczenia antywirusowego jest dokładnie opisywana w literaturze, a dobre programy antywirusowe są dostępne na rynku.

Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa

Program Faktura i Kasa zawiera wbudowany mechanizm, umożliwiający wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych. Wykonanie kopii bezpieczeństwa stanowi jeden z poziomów zabezpieczenia danych i polega na zapisaniu kopii danych firmy na innym niż dysk roboczy nośniku. Tak wykonana kopia bezpieczeństwa zawiera tylko informacje o danych rejestrowanych w programie Faktura i Kasa. Prawidłowo zorganizowany proces wykonywania kopii bezpieczeństwa powinien wyróżniać się dwiema głównymi cechami:

- regularnym cyklem tworzenia kolejnych kopii
- fizyczną odrębnością nośników, na których wykonywane są kopie.

Przyczyny tworzenia kopii bezpieczeństwa

Przyczynami wykonywania kopii bezpieczeństwa danych jest możliwość fizycznej awarii oraz powstanie błędów w strukturze zapisanych danych. Jeżeli nastąpi uszkodzenie dysku, najprawdopodobniej niedostępne będą dane ze wszystkich fragmentów jego powierzchni. Działają wprawdzie firmy zajmujące się odzyskiwaniem danych, ale nigdy nie ma pewności, że będzie to możliwe w każdym przypad-

ku. Natomiast koszt takiej usługi jest z pewnością wyższy niż cena dodatkowych nośników przeznaczonych na wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Dlatego za kopię bezpieczeństwa będziemy uważać tylko tę, która została wykonana na innym nośniku.

Wykonawca kopii bezpieczeństwa

Jednym z organizacyjnych warunków pewności działania systemu tworzenia kopii bezpieczeństwa jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za ich terminowe i poprawne wykonanie. Ze względu na powiązanie tej czynności z innymi związanymi z bezpieczeństwem danych, wskazane jest, aby był to administrator programu Faktura i Kasa lub programów Systemu Symfonia.

Nośnik kopii bezpieczeństwa

Aktualny stan technologii pozwala na wybór różnych nośników przeznaczonych do archiwizacji danych w systemie Symfonia. Istnieje wiele bardziej pewnych nośników danych, takich jak dodatkowe dyski twarde, montowane w wyjmowanej kieszeni lub dyski magnetoptyczne. Wybór należy do użytkownika i zależy od oceny ważności danych i posiadanych środków finansowych. Z punktu widzenia zastosowanej w systemie Symfonia metody archiwizacji ważne jest tylko to, aby zastosowany napęd był widziany przez system operacyjny jako kolejny dysk.

Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa

Zalecanym rozwiązaniem jest posiadanie kilku kompletów nośników danych używanych cyklicznie, zawierających kolejne kopie bezpieczeństwa. Oznacza to, że kolejna kopia tworzona jest na nośniku zawierającym najstarszą wersję archiwum. Dobrym rozwiązaniem jest również zachowywanie w bezpiecznym miejscu nośnika z kopią sporządzoną np. na koniec każdego miesiąca, kwartału lub roku.

Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa może być różna, zależnie od indywidualnej oceny problemów bezpieczeństwa w firmie. Czynniki, które powinny być brane pod uwagę, są:

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

Program ma możliwość przypominania o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy z firmą. Domyślnie ustawione jest wyświetlanie odpowiedniego komunikatu, jeśli od ostatniej archiwizacji minęły 2 lub więcej dni. Sposób zmiany tego ustawienia został opisany w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*.

Przechowywanie kopii bezpieczeństwa

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

Przygotowanie do wykorzystania kopii bezpieczeństwa

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

Proponujemy następujący cykl przeprowadzenia treningu w odtwarzaniu danych z kopii bezpieczeństwa:

1. Wykonać kopię bezpieczeństwa danych wybranej firmy.
2. Odłączyć firmę w programie.
3. Założyć nowy katalog testowy na dysku.

4. Odtworzyć dane firmy w utworzonym katalogu testowym.
5. Otworzyć odtworzoną firmę i sprawdzić poprawność ostatnio wprowadzonych danych.
6. Odłączyć odtworzoną firmę w programie.
7. Usunąć katalog testowy wraz z zawartością.
8. Dołączyć firmę w programie.

Przed wykonywaniem powyższych czynności należy dokładnie zapoznać się z ich opisem, a zakładanemu katalogowi testowemu nadać nazwę wyraźnie różną od katalogu z danymi i określającą przeznaczenie np. C:\TEST.

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

Wymiana danych

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

Format 2

Postać pliku tekstowego

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

Schematy importu i eksportu

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

Format 3

Postać pliku tekstowego

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

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

Rodzaje importu i eksportu

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

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

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

- W **trybie półautomatycznym** program akceptuje wszystkie istniejące uzgodnienia, ale sam nie tworzy nowych - są one tworzone poprzez wskazanie odpowiednich danych przez użytkownika.

- W **trybie ręcznym** należy dokonać uzgodnień podczas importu.

Współpraca z programami Systemów Symfonia® i Symfonia® Start

Finanse i Księgowość

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

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

Symfonia Mała Księgowość, Start Mała Księgowość

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

Dokumenty, kontrahenci i towary w programie

Firma

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

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

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

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

REGON - numer identyfikacyjny krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej.

PESEL - numer powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności

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

Kontrahenci

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

Podstawowe dane o kontrahencie

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

Kod kontrahenta

Unikalny symbol kontrahenta identyfikujący go na listach.

Nazwa

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

Ulica, Kod, Miejscowość, Rejon

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

Kraj

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

NIP

Numer Identyfikacji Podatkowej kontrahenta.

Zarejestrowany w VIES

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

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

Towary

Pod pojęciem towar rozumiane jest wszystko, co może stać się przedmiotem handlu – zarówno przedmioty materialne, jak towary handlowe, materiały, wyroby, środki trwałe, jak i usługi, prawa autorskie itp. Towary pojawiające się na wystawianych dokumentach handlowych mogą być zarejestrowane w kartotece albo wpisywane bezpośrednio do odpowiednich pól dokumentu. W kartotece towarów programu Faktura i Kasa **MAKSYMALNIE MOŻE BYĆ WPROWADZONYCH 1000 POZYCJI**.

Typy towarów

W programie Start Faktura i Kasa rozróżnia się towary trzech typów: **towar**, **usługa**, **zestaw**. Towar typu **Zestaw** jest towarem złożonym, definiowanym poprzez listę tworzących go innych towarów dowolnego typu.

Dla towaru typu Zestaw:

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

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

Przeliczenia jednostek miary

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

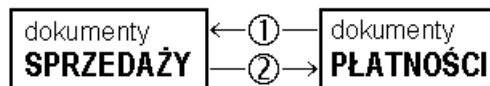
Wartość pola **j. m.** zależy domyślnie od wyboru parametru pracy **Jednostka używana jako miano ilości w gałęzi Inne**. Jeśli wybrano w parametr **Domyślna**, to widoczna jest jednostka domyślna. Jeśli jednostka domyślna nie jest zdefiniowana, domyślnie przyjmuje się jednostkę ewidencyjną. Przy tworzeniu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

Dokumenty

Program Faktura i Kasa jest ukierunkowany na wspomaganie czynności związanych ze sprzedażą towarów oraz rozliczaniem związanych z tym transakcji pieniężnych. Odpowiednie operacje są rejestrowane w dokumentach sprzedaży i dokumentach płatności. Dokumenty te są zgrupowane w kartotekach: **Dokumenty Sprzedaży** i **Pieniądze**.

Kategorie dokumentów i powiązania między nimi

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



Rozliczanie dokumentów handlowych istniejącymi płatnościami

Rozliczenie dokumentu handlowego istniejącymi płatnościami można przeprowadzić na dwa sposoby:

1. Po wystawieniu dokumentu sprzedaży

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

2. Podczas edycji dokumentu płatności

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

Wystawianie dokumentów płatności do dokumentów sprzedaży

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

Automatyczny

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

Półautomatyczny

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

Ręczny

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

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

1. Po wystawieniu dokumentu sprzedaży

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

2. Podczas wystawiania dokumentu płatności

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

Wystawianie dokumentów sprzedaży

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

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

Dane podstawowe

Dane podstawowe dokumentu, tworzące jego nagłówek, obejmują:

Typ dokumentu

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

Seria

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

ustalona dla rodzaju.

Numer dokumentu

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

UWAGA W systemie nie mogą wystąpić dwa dokumenty sprzedaży o tych samych numerach – numery dokumentów muszą być unikalne.

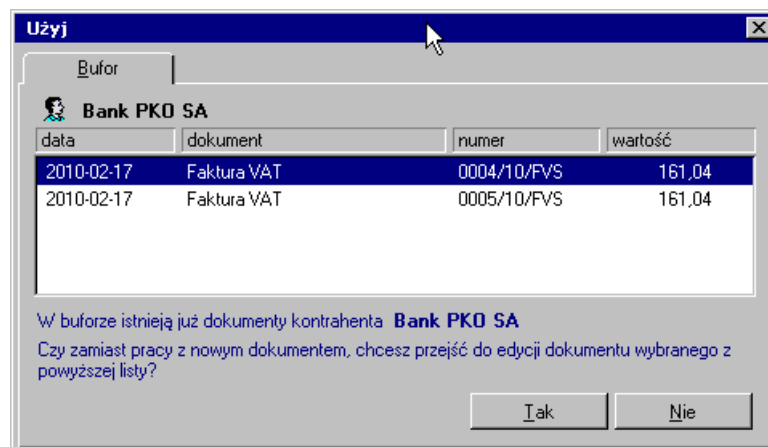
Dane kontrahenta

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

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

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

Po określeniu typu dokumentu i wybraniu kontrahenta wyświetlane jest okno **Użyj**. Udostępnia ono wszystkie istniejące w systemie dane, które można wykorzystać podczas wystawiania dokumentu - znajdujące się w buforze dokumenty tego samego typu, co wystawiany. Po wybraniu jednego z tych dokumentów następuje przejście do jego edycji.



Rys. 3-1 Przykład okna Użyj.

Data wystawienia

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

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

Data sprzedaży

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

Korekty

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

The screenshot shows a software window titled "Faktura VAT 0001/02/FVS". It contains several sections:

- Header:** "Faktura VAT", "sFVS", "0001/02/FVS", "Drukuj", "Operacje..."
- Buyer (Nabywca):** Edelweiss SA, NIP: 885-021-46-02, Gorąca 87, 22-308 Krasnysta, PL.
- Seller (Sprzedawca):** KASA, gotówka.
- Dates:** Data wystawienia: 2002-07-18, Data sprzedaży: 2002-07-18.
- Documents (DOKUMENTY):** KOREKTY, 0001/02/FKS, 0001/04/FKS.
- Mode (Tryb):** Auto, Ręczny, Pełny.
- Table:**

LP	Opis	PKWiU	Ilość	Jm	Cena netto	VAT	Wartość netto
1	Grzałka do pralki Diana 12F	FKWIL	5	szt	91,80	22%	459,00
2	Bęben do pralki Diana 12F	FKWIL	4	szt	129,60	22%	518,40
- Summary:** Do zapłaty: 1 192,43 zł. Netto: 977,40, VAT: 215,03, Brutto: 1 192,43.
- Buttons:** Towary, Płatności, Inne, Bok.

Rys. 3-2 Lista rozwijana dokumentów korygujących.

Opis

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

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

Strona danych o towarach

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

Automatyczny

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

Ręczny

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

Na pełnym formularzu

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

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

Powiązanie wprowadzania do dokumentu danych towaru z kartoteką towarów

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

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

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

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

N – Nazwa kontrahenta (prezentowana jest nazwa towaru)

Tryby wyboru można przełączać klikając oznaczającą tryb literę w prawym dolnym rogu okna lub używając klawisza skrótów Alt+T. Kliknięcie towaru na liście powoduje umieszczenie go w bieżącej pozycji towarowej wystawianego dokumentu.

Przycisk Nowy

Otwiera okno towaru, umożliwiając wpisanie danych nowego towaru do kartoteki

Przycisk Kartoteka towarów

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

Właściwości pozycji

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

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

W zestawieniach dokumentów sprzedaży, w których występują podsumowania według rejestru dokumentu, sumowanie to odbywa się według rejestru ustawionego na poziomie dokumentu, a rejestry ustawione dla pozycji dokumentu są ignorowane.

Strona płatności

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

Faktura VAT 0002/02/FVS

Faktura VAT sFVS 0002/02/FVS Drukuj Operacje...

Nabywca Qdbiorca

Kornex sp. z o.o. NIP: 551-456-98-77

Kornex sp. z o.o.

Żeromskieg... 22-400 Zamość PL

Do zapłaty: 0,00 zł

Data wystawienia: 2002-07-23
Data sprzedaży: 2002-07-23

INNE czek termin: 2002-07-23

Odebrany przez: **Helena Młynarczyk**

Kwota VAT: 4 009,37 *

Kwota	Data	Nr dokumentu	Rejestr
22 233,77	2002-07-26	207/01/02/CP	INNE

VAT	Netto	Kwota VAT	Brutto
22%	18 224,40	4 009,37	22 233,77
7%	0,00	0,00	0,00
0%	0,00	0,00	0,00

Netto: 18 224,40 VAT: 4 009,37 Brutto: 22 233,77

Nowa płatność Edytuj należność

Iowary Płatności Inne Bok

Rys. 3-3 Strona płatności dokumentu.

Przyciski poleceń dla strony płatności:**+ lub ***

Kliknięcie tego znaku umożliwia zmianę sposobu naliczania kwot podatku VAT:

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

przycisk Nowa płatność

umożliwia zarejestrowanie nowej płatności rozliczającej dokument.

przycisk Edytuj należność, Edytuj zobowiązanie

umożliwia edycję należności lub zobowiązania związanego z dokumentem.

Strona Inne

Strona ta pojawia się po kliknięciu listka Inne w oknie dokumentu. Pojawia się tu informacje o przynależności dokumentu do rodzaju rejestru dokumentów. Masz także możliwość dołączenia do dokumentu graficznego znacznika ułatwiającego wyszukiwanie dokumentów. Znacznik ten może być zmieniany również na liście dokumentów.

Rozliczanie podatku VAT – metoda kasowa

Informacja o sposobie rozliczania podatku VAT (memoriałowa, kasowa) znajduje się w polu **metoda**, które nie jest edycyjne. Dla różnych typów płatności rozliczanie dla **metody kasowej** przebiega:

Dokument z odroczoną płatnością (nierozliczony) – w polu daty wejścia do rejestru wstawiany jest 90ty dzień od dnia sprzedaży. W przypadku częściowego rozliczenia dokumentu przed upływem tej daty nastąpi zapis w rejestrze części zapłaconej w dniu jej zapłaty.

Dokument z natychmiastową płatnością – pole daty wejścia do rejestru przyjmuje wartość daty bieżącej.

Dokument płatny w ratach – informację o kolejnych częściach wchodzących do rejestru VAT uzyskuje się wybierając polecenie **Rejestry VAT** z menu podręcznego (prawy przycisk myszy).

Jeśli dokonane zostaną później zmiany w rozliczeniach dokumentu, data wejścia do rejestru jest aktualizowana zgodnie ze zmienionym stanem rozliczeń.

Istnieje także możliwość ustawiania dowolnych, wśród zdefiniowanych, rejestrów VAT do danej pozycji w oknie **Właściwości pozycji** – pole **Ustal Rejestr**.

Rys. 3-4 Widok strony Inne.

Przyciski poleceń w oknie wystawiania dokumentu

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

Przyciski widoczne podczas tworzenia nowego dokumentu

Wystaw

Zatwierdza i zapisuje dane wystawionego dokumentu.

Usuń

Usuwa dane wystawianego dokumentu.

Drukuj

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

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

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

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

Nie pokazuj – znak graficzny nie jest widoczny.

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

Pozostaw w buforze

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

Nowa pozycja

Powoduje przejście do wypełniania nowej pozycji towarowej w dokumencie

Usuń pozycję

Powoduje usunięcie bieżącej pozycji towarowej

Przyciski widoczne podczas edycji wystawionego dokumentu:

Drukuj

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

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

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

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

Nie pokazuj – znak graficzny nie jest widoczny.

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

Operacje

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

Zapisz

Zatwierdza wprowadzone w trybie edycji zmiany.

Anuluj

Anuluje wprowadzone w trybie edycji zmiany.

Przyciski widoczne na stronie Płatności

Nowa płatność

Otwiera okno nowego dokumentu płatności umożliwiając wprowadzenie nowej płatności

Edytuj należność, Edytuj zobowiązanie

Otwiera okno rozrachunku, umożliwiając rozliczenie dokumentu istniejącymi płatnościami.

Operacje grupowe: tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów

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

Kopiowanie do bufora (kartoteka dokumentów)

Wystawianie dokumentów (dokumenty w buforze)

Drukowanie dokumentów (kartoteka dokumentów i pieniędzy)

Tworzenie dokumentów (kartoteka kontrahentów)

Operacja Kopiowanie do bufora

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

Operacja Wystawianie dokumentów

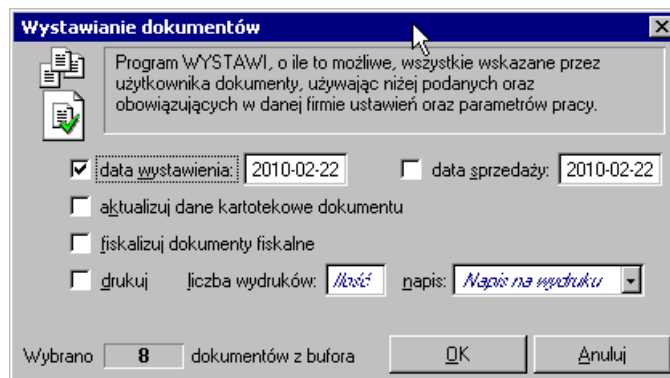
Jest dostępna tylko dla dokumentów w buforze. Umożliwia grupowe wystawianie dokumentów zaznaczonych na liście. W oknie dialogowym tej operacji można ustalić następujące parametry:

Data wystawienia, data operacji (sprzedaży)

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

Aktualizuj dane kartotekowe dokumentu

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



Rys. 3-5 Okno operacji Wystawianie dokumentów.

Fiskalizuj dokumenty fiskalne

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

Drukuj, liczba wydruków

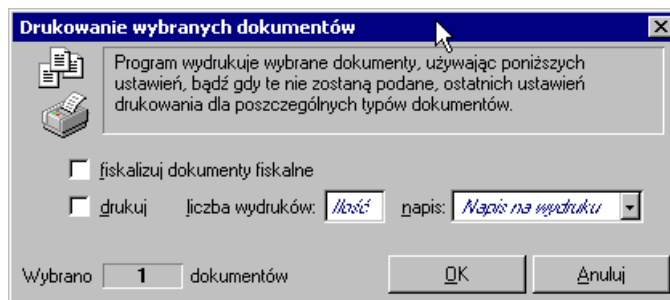
Jeśli pole drukuj jest zaznaczone, to drukowana jest podana liczba egzemplarzy każdego z dokumentów, w przeciwnym razie dokumenty nie są drukowane.

Napis

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

Operacja Drukowanie dokumentów

Umożliwia wydrukowanie grupy dokumentów z jednakowymi parametrami wydruku.



Rys. 3-6 Okno operacji Drukowanie dokumentów.

W oknie dialogowym tej operacji można ustalić następujące parametry:

Drukuj, liczba wydruków

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

Napis

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

Operacja Tworzenie dokumentów

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

Operacja Powiązanie ceny x z ceną bazową

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

Przykłady wykorzystania operacji grupowych

Operacje

Kopiowanie do bufora, Wystawianie dokumentów, Drukowanie dokumentów

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

- Utworzenie w buforze kopii faktur za poprzedni miesiąc za pomocą operacji **Kopiowanie do bufora**. Tworzy ona DOKŁADNE KOPIE wybranych dokumentów nadając im nowe numery (zgodnie z określonym w parametrach firmy sposobem numerowania).
- Grupowe wystawienie utworzonych w buforze dokumentów za pomocą operacji **Wystawianie dokumentów**. Wystawia ona zaznaczone dokumenty, używając ustawień podanych przez użytkownika w parametrach operacji oraz wynikających z parametrów pracy firmy. Nadaje dokumentom nowe, określone przez użytkownika daty wystawienia i sprzedaży, umożliwia aktualizację danych dokumentu zgodnie z danymi zawartymi w odpowiednich kartotekach, fiskalizację dokumentów oraz ich druk w wybranej liczbie egzemplarzy z odpowiednimi napisami na każdym z nich.
- Wydrukowanie wystawionych dokumentów za pomocą operacji Drukowanie dokumentów (o ile nie zostały one wydrukowane podczas operacji wystawiania lub gdy potrzebny jest dodatkowy wydruk).

Operacje

Tworzenie dokumentów, Wystawianie dokumentów, Drukowanie dokumentów

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

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

Sprzedaż

Czynniki określające politykę sprzedaży

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

Kredyt, limit kredytu

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

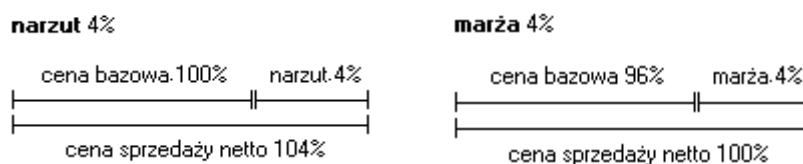
Rejestr, typ i termin płatności

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

Ceny sprzedaży

Program umożliwia prowadzenie trzech cenników w cenach netto, czyli dla trzech wartości procentowych narzutu/marży, także w walutach, jednego cennika w cenie brutto. Cena brutto zawiera podatek VAT, obliczany na podstawie ceny sprzedaży netto, jest zawsze ceną złotówkową.

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



Możliwe jest także ustalanie cen indywidualnych. Można je ustalać:

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

4. W definicji **kontrahenta** dla konkretnego **towaru** – dla konkretnego towaru i konkretnego kontrahenta

Rabat

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

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

Upust indywidualny

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

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

Upust ilościowy procentowy

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

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

Upust ilościowy kwotowy

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

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

Obliczanie końcowej ceny na dokumencie sprzedaży

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

Cena ta obliczana jest w trzech etapach:

W pierwszym etapie na podstawie danych zawartych w kartotece kontrahentów i kartotece towarów wybierane są odpowiednie wartości ceny i rabatu, umieszcza je w kolumnach **Cennik** i **Rabat**, po czym oblicza na podstawie tych wartości cenę końcową (kolumna **Cena...**) według wzoru:


$$\text{cena} = \text{cennik} * (100 - \text{rabat}) / 100$$

W drugim etapie program poszukuje indywidualnych cen i upustów. Wyszukiwanie jest prowadzone w następującej kolejności:

Ceny/upusty dla kontrahenta na towar

1. Ceny/upusty dla kontrahenta na rodzaj towaru

2. Ceny/upusty dla rodzaju kontrahenta na towar
3. Ceny/upusty dla rodzaju kontrahenta na rodzaj towaru

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

W trzecim etapie program poszukuje upustów ilościowych. Wyszukiwanie jest prowadzone w następującej kolejności:

1. Upusty dla konkretnego towaru
2. Upusty dla rodzaju towarów

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

Współpraca z drukarkami fiskalnymi

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

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

Dokumentami fiskalnymi mogą być tylko dokumenty o charakterze faktury VAT. Przy wystawianiu dokumentów fiskalnych obowiązują następujące ograniczenia:

- dokumenty **muszą być** wystawiane w cenach **brutto**,
- naliczanie VAT odbywa się **zawsze** metodą **iloczynu**,
- dokumenty muszą zawierać **wyłącznie** towary opisane w kartotece towarów,
- **nie można** zmienić stawki VAT w pozycji towarowej dokumentu.

W związku z tym program uniemożliwia zmianę tych parametrów.

Kategorie dokumentów sprzedaży obsługiwane przez program

Program Start Faktura i Kasa obsługuje następujące kategorie dokumentów sprzedaży:

Sprzedaż VAT

Do kategorii tej należą dokumenty związane ze sprzedażą towarów i usług objętych podatkiem VAT: Faktura VAT, Faktura korygująca VAT oraz Paragon i Paragon korygujący, Rachunek i Rachunek uproszczony.

Sprzedaż

Do kategorii tej należą dokumenty związane ze sprzedażą towarów i usług nie objętych podatkiem VAT: Rachunek i Rachunek korygujący.

Wystawianie dokumentów sprzedaży

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

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

Przy próbie użycia na dokumentach handlowych stawki której okres obowiązywania jest niezgodny z datą sprzedaży podczas wystawiania faktur pojawi się stosowny komunikat.

Dokumenty sprzedaży VAT - faktura VAT, paragon

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

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

Dane podstawowe dokumentu

Typ dokumentu

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

Dane kontrahentów – Nabywcy i Odbiorcy

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

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

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

Ceny w dokumencie sprzedaży

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

Data wystawienia

Domyślnie program podpowiada datę bieżącą. Na podstawie tej daty tworzony jest kolejny numer dokumentu. Do zmiany dat można użyć także klawiszy Szary + (każde naciśnięcie tego klawisza dodaje jeden dzień do podświetlonej daty) i Szary – (każde naciśnięcie tego klawisza odejmuje jeden dzień od podświetlonej daty).

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

Data sprzedaży

Domyślnie program podpowiada datę bieżącą, można ją zmienić w zależności od potrzeb. Data ta jest umieszczana jako data wydania towaru.

Rodzaj płatności

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

Termin

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

Korekty

Jeśli z prezentowanym dokumentem są powiązane dokumenty korygujące, prezentowana jest opuszczona lista umożliwiająca ich przeglądanie.

Opis

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

Pozycje towarowe

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

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

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

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

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

Kod towaru

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

Kliknięcie przycisku podczas wprowadzania danych do pola **Kod** otwiera okno prezentujące listę dostępnych towarów, umożliwiając wybranie towaru z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego towaru.

Przycisk Nowy

Umożliwia wpisanie do kartoteki danych nowego towaru.

Przycisk Kartoteka towarów

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

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

Ilość

W polu tym ustala się ilość towaru w danej pozycji towarowej. Po kliknięciu przycisku obok pola **Ilość** program otwiera okno **Właściwości pozycji**. W oknie tym można przypisać pozycji towarowej odrębny, inny niż dla całego dokumentu, schemat księgowania.

Cennik

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

Rabat

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

Cena

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

Wartość

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

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

Opis

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

VAT

Zawiera ono wartość stawki podatku VAT dla pozycji towarowej

PKWiU

Zawiera ono symbol klasyfikacji lub Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług

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

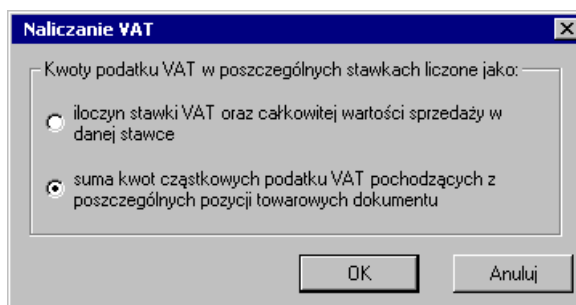
Płatności

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

Ustalanie sposobu naliczania kwoty podatku VAT

Kwota podatku VAT dokumentu w poszczególnych stawkach może być obliczana jako iloczyn stawki VAT oraz całkowitej wartości sprzedaży w danej stawce (metoda iloczynu – oznaczona gwiazdką *),

lub jako suma kwot częściowych podatku VAT pochodzących z poszczególnych pozycji towarowych dokumentu o tej samej stawce (metoda sumy – oznaczona znakiem plus +). Po kliknięciu w obszarze gwiazdki lub plusa (lub naciśnięciu klawisza skrótu Ctrl+V) pojawi się następujące okno:



Rys. 4-1 Ustalanie sposobu naliczania kwoty podatku VAT.

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

Inne dane

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

rodzaj

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

znacznik

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

rejestr

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

księgowanie

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

Sprzedaż niepodlegająca VAT

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

Rachunek 0001/10/SRS

Rachunek sSRS 0001/10/SRS Wystaw Usuń

Nabywca: ceny: C

Kornex sp. z o.o. NIP: 551-456-98-77
Kornex sp. z o.o.
Żeromskiego... 22-400 Zamość PL

Data wystawienia: 2010-02-22
Data sprzedaży: 2010-02-22
KASA gotówka termin: 2010-02-22

Opis: Tryb: Auto Fiepany Pełny

LP	Kod towaru	Ilość	Jm	Cennik	Rabat	Cena
	Opis					Wartość
1	Odkurzacz - Atlas 14	1	szt	243,80	5,00	231,61
	Odkurzacz - Atlas 14					231,61
LP	Kod towaru	ilość	jm	cennik	rabat	cena
	Opis					wartość

+ Nowa pozycja - Usuń pozycję Do zapłaty: 231,61 zł Wartość: 231,61

Towary Płatności Inne Admin Drukuj Pozostaw w buforze

Rys. 4-2 Przykład dokumentu sprzedaży bez VAT.

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

Operacje na wystawionym dokumencie sprzedaży

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

- Wystawienie dokumentu korygującego sprzedaży
- Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu
- Wprowadzenie poprawek bezpośrednio na dokumencie

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

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

Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu

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

Wystawianie dokumentu korygującego

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

Rys. 4-3 Okno dokumentu korygującego.

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

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

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

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

Wprowadzanie poprawek na dokumencie

Po wybraniu przycisku **Edytuj dokument** w oknie **Operacje** dokument staje się dostępny dla edycji.

Wydruk rejestrów VAT

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

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

Rozliczenia finansowe

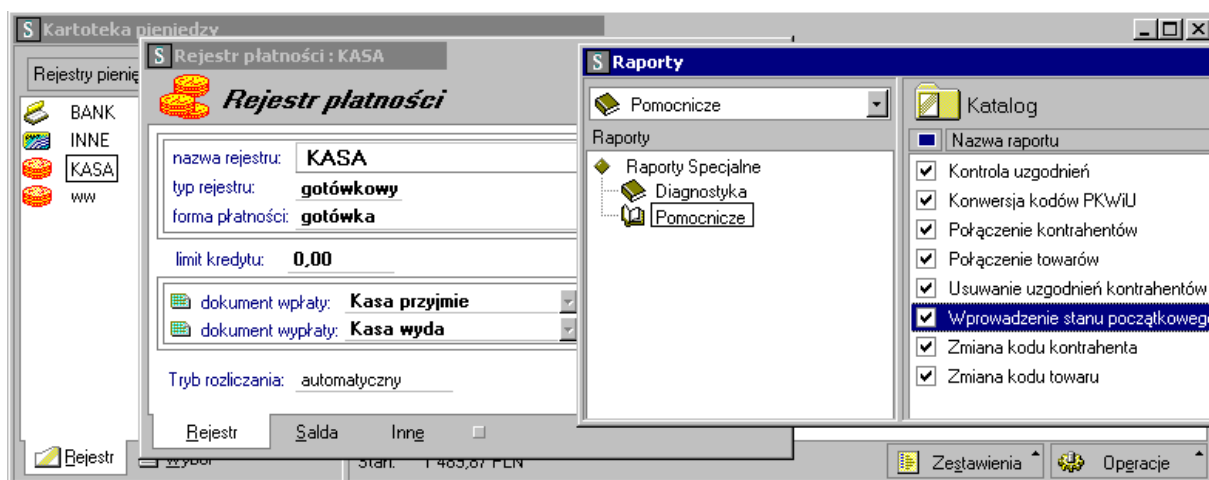
Kartoteka Pieniądze

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

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

Definiowanie rejestrów pieniężnych

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



Rys. 5-1 Okno definiowania rejestru płatności.

Tworząc rejestr pieniężny należy zawsze określić następujące jego parametry:

Nazwa rejestru

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

Typ rejestru

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

Rejestr aktywny

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

Forma płatności

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

Limit kredytu

Należy wprowadzić kwotę limitu.

Tryb rozliczania

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

- **Automatyczny**

Gdy użytkownik wystawia dokument handlowy, program sam rejestruje fakt zapłaty i rozlicza dokument.

- **Półautomatyczny**

Bezpośrednio po wystawieniu dokumentu handlowego program wyświetla odpowiednie okno z płatnością za ten dokument. Użytkownik może wtedy zmodyfikować, potwierdzić, wydrukować dokument płatności lub zrezygnować z jego wystawienia. Tryb ten jest wygodny w sytuacji, gdy to samo stanowisko służy do wystawiania dokumentów handlowych jak i regulowania płatności.

- **Ręczny**

Program zawsze rejestruje tylko nie rozliczoną należność lub zobowiązanie za dokument handlowy, nie starając się ich rozliczyć. Aby zarejestrować płatność i rozliczyć taką należność lub zobowiązanie, użytkownik musi sam ręcznie odnaleźć odpowiedni dokument i wystawić dla niego dokument płatności.

Dokument wpłaty / seria

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

Dokument wypłaty / seria

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

Zakładka Salda

Prezentuje stany płatności i rozrachunków z wybranego rejestru.

Kolumna Waluta

Widoczny jest tu symbol waluty użytej na dokumentach - PLN.

Kolumna Stan rozrachunków

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

Kolumna Stan płatności

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

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

Screenshot of the "Rejestr płatności : BANK" window. The window title is "Rejestr płatności : BANK". The main title is "Rejestr płatności" with an "Edytuj" button. Below is a "Raport płatności:" section with a dropdown menu set to "Raport bankowy". There are three input fields: "Szablon numeracji:" with value "RB #Q/#r", "symbol FK:" with value "RB", and "obsługuj jak:" with value "WB". Below these are two more input fields: "bank:" with value "Nazwa banku" and "numer rachunku:" with value "Numer rachunku". At the bottom, there are two more input fields: "konto FK rejestru:" with value "ID" and "znacznik:". At the very bottom, there are four buttons: "Rejestr", "Salda", "Inne", and a small square icon.

Rys. 5-2 Tworzenie rejestru typu bankowego – dane rachunku bankowego.

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

Szablon numeracji

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

Symbol FK

Symbol dokumentu wykorzystywany w programie Finanse i Księgowość.

Obsługuj jak

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

Bank, Adres, Numer rachunku

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

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

konto FK rejestru

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

Należności i zobowiązania

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

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

Rys. 5-3 Kartoteka pieniędzy – okno należności.

W oknie tym znajdują się następujące pola:

Rejestr

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

Charakter dokumentu

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

Rozrachunek

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

Dane kontrahenta

Pola, za wyjątkiem kodu kontrahenta rozrachunków wpisanych ręcznie do kartoteki Pieniądze, niedo-stępne do edycji, prezentujące podstawowe dane kontrahenta, któremu przypisany jest dany rozra-chunek.

Data rozrachunku

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

Termin płatności

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

Kwota rozrachunku

Równa kwocie brutto nie rozliczonego dokumentu handlowego lub w przypadku rozrachunku utworzo-nego ręcznie podana przez użytkownika w dokumencie Należność lub Zobowiązanie. Gdy kwota rozli-czeń równa się kwocie rozrachunku (rozrachunek jest rozliczony), znika on z list.

Opis

Krótki opis rozrachunku, do wykorzystania przez użytkownika.

Tabela rozliczeń

Tabela rozliczeń zawiera opisy dokumentów płatności rozliczających dany rozrachunek. Po przejściu do edycji użytkownik widzi oprócz płatności już rozliczających dany rozrachunek wszystkie nierozli-

zione płatności danego kontrahenta (zaliczki) i może określić, która z tych płatności ma rozliczać edytowany rozrachunek (i w jakiej kwocie). Gdy nie ma żadnych nierozliczonych płatności, użytkownik może utworzyć nową płatność dla rozliczenia bieżącego rozrachunku.

Rozliczone

Suma wszystkich kwot częściowych rozliczeń pochodzących od płatności.

Do rozliczenia pozostało

Różnica pomiędzy kwotą rozrachunku a kwotą rozliczeń.

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

Płatności

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

Rejestracji płatności można dokonać:

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

Dokument płatności zawiera następujące pola:

Rejestr

Nazwa rejestru płatności, w którym zarejestrowana jest dana płatność.

Charakter dokumentu

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

Rejestr płatności : BANK

Rejestr płatności

Raport płatności: Raport bankowy

Szablon numeracji: RB #Q/#r

symbol FK: RB obsługuj jak: WB

bank: Nazwa banku

numer rachunku: Numer rachunku

konto FK rejestru: ID znacznik:

Rejestr Salda Inne

Rys. 5-4 Okno płatności.

Typ dokumentu

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

Seria dokumentu

Nazwa serii, dostępnej dla danego typu dokumentu.

Numer dokumentu

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

Wybór kontrahenta, pracownika lub urzędu

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

Kod kontrahenta

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

Podstawowe dane kontrahenta

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

Data płatności

Data zarejestrowania płatności, domyślnie podpowiadana jest data systemowa.

Kwota

Kwota dokonywanej płatności.

Opis

Krótki opis płatności.

Tabela rozliczeń

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

Płatność rozliczona

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

Rozliczone

Podsumowanie wszystkich kwot częściowych rozliczeń.

Do rozliczenia pozostało

Różnica pomiędzy kwotą płatności a kwotą rozliczeń.

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

1. Znamy kwotę płatności i do niej dostosowujemy odpowiednie rozliczenia.

Po określeniu podstawowych danych, wpisujemy kwotę płatności, następnie zaznaczamy na liście rozliczeń odpowiednie pozycje. Ostatnia zaznaczona należność rozliczana jest do takiej kwoty, która wyrównuje kwotę płatności z całkowitą kwotą rozliczeń.

2. Znamy rozliczenia i na ich podstawie określamy kwotę płatności.

Po określeniu podstawowych danych, NIE WPISUJEMY kwoty płatności, przechodząc do tabeli rozliczeń, i w tabeli tej zaznaczamy wybrane należności lub zobowiązania. Kolejno podawane kwoty rozliczeń zwiększają odpowiednio kwotę płatności. Program pracuje w tym trybie do pierwszej ręcznej zmiany kwoty płatności, po tej zmianie pracuje w trybie pierwszym.

Nie rozliczone płatności mogą być wykorzystywane przy edycji rozrachunków.

Płatności wewnętrzne

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

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

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

The screenshot shows a software window titled "Płatność : 053/01/10/TR+". At the top, there are dropdown menus for "BANK" and "WPLATA", along with buttons for "Drukuj dokument" and "Edytuj". The main area contains the following information:

- Transfer - wpłata sTR+
- 053/01/10/TR+
- Data płatności: 2010-02-22
- Płatność skojarzona: 053/01/10/TR-
- Kwota: 1 192,43
- Opis: zasilenie konta
- Słownie: jeden tysiąc sto dwięćdziesiąt dwa złote czterdzieści trzy grosze
- księgowanie: TR+

The user name "Admin" is visible in the bottom left corner.

Rys. 5-5 Rejestracja płatności wewnętrznej.

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

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

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

Specjalnym zastosowaniem dokumentu płatności o charakterze wpłaty lub wypłaty wewnętrznej jest wystawienie takiego dokumentu bez podania rejestru przeciwstawnego. Powstaje wówczas tylko je-

den dokument płatności (pierwszy z wyżej opisanej pary). Wystawienie takiego dokumentu zmienia globalną ilość pieniędzy posiadanych przez firmę. Dokumenty takie można wystawiać w celu korekty stanu danego rejestru.

Współpraca z programami księgowymi

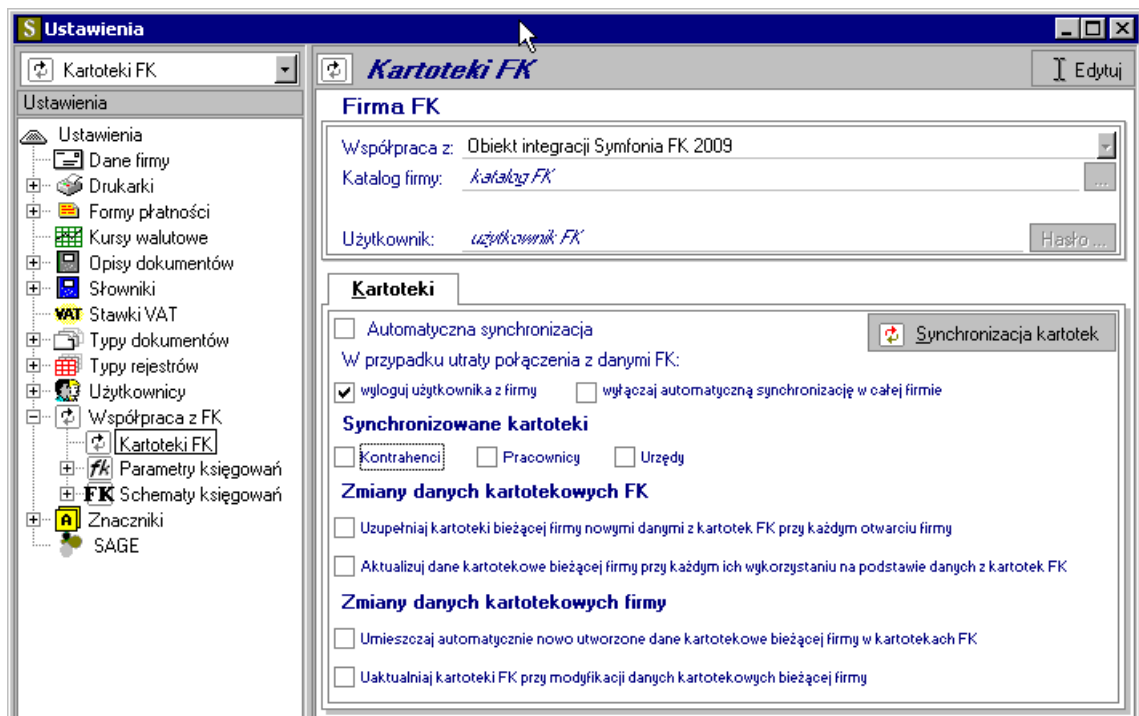
Program Faktura i Kasa współpracuje z programami Symfonia Finanse i Księgowość, Symfonia Mała Księgowość oraz Start Mała Księgowość, wchodzącymi w skład Systemów Symfonia® i Symfonia® Start. Współpraca z tymi programami polega na:

- automatycznym dekretowaniu wystawionych dokumentów,
- przekazywaniu do programu księgowego informacji zawartych w wystawionych dokumentach,
- przekazywaniu danych opisujących kontrahentów, pracowników i urzędy.

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

Synchronizacja kartotek

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



Rys. 5-6 Synchronizacja zawartości kartotek programów Start Faktura i Kasa i Finanse i Księgowość.

Synchronizacja danych jest w całości przeprowadzana przez program handlowy. Aby program mógł ją przeprowadzić, konieczne jest wskazanie plików zawierających dane opisujące firmę w programie

Finanse i Księgowość: katalogu firmy, bazy kontrahentów, bazy pracowników i bazy urzędów. Brak wskazania oznacza, że odpowiednie kartoteki nie będą synchronizowane.

pole wyboru **Automatyczna synchronizacja**

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

przycisk **Synchronizacja kartotek**

Uruchamia proces synchronizacji zawartości kartotek.

pole **Wyloguj użytkownika z firmy**

zaznaczenie pola dla zwykłego użytkownika powoduje wylogowanie go z firmy. Dla admina możliwe jest opuszczenie firmy, wyłączenie synchronizacji bądź pozostawienie włączonej.

pole **Wyłączaj automatyczną synchronizację w całej firmie**

dla każdego użytkownika daje możliwość kontynuacji pracy lub wyjścia z firmy.

pola wyboru **Zmiany danych kartotekowych FK**

Określenie kierunku przekazywania danych - dane w programie handlowym są uzupełniane i aktualizowane danymi z kartotek programu Finanse i Księgowość.

pola wyboru **Zmiany danych kartotekowych firmy**

Określenie kierunku przekazywania danych - dane kartotekowe programu Finanse i Księgowość są uzupełniane i aktualizowane danymi z kartotek programu handlowego.

Po włączeniu przez użytkownika automatycznej synchronizacji lub przy próbie synchronizacji, program w niektórych przypadkach usuwa dotychczasowe uzgodnienia. W takiej sytuacji pojawia się dodatkowe pytanie:

Zwykły użytkownik: '...Program usunie dotychczasowe uzgodnienia. Czy kontynuować?' z przyciskami:

- **Kontynuuj**
- **Anuluj** - synchronizacja nie zostanie wykonana

Użytkownik Admin: '...Program usunie dotychczasowe uzgodnienia. Czy kontynuować?' z przyciskami:

- **Kontynuuj**
- **Pozostaw uzgodnienia** - po wybraniu tej opcji pojawia się następny komunikat z pytaniem czy na pewno chcesz zsynchronizować dane wykorzystując dotychczasowe uzgodnienia - przyciski Tak\Nie
- **Anuluj** - synchronizacja nie zostanie wykonana

Schematy księgowania

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

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

Tworzenie schematów

Dla każdej z klas dokumentów obsługiwanych przez program Faktura i Kasa (dokumenty sprzedaży, dokumenty płatności) zdefiniowane są odrębne schematy księgowania. Definiowanie schematu polega na umieszczaniu w nim kolejnych zapisów księgowych. Dla każdego zapisu podawane są następujące parametry:

strona	winien lub ma
konto	numer konta, także z możliwością wykorzystania dalej opisanych parametrów i makr,
równoległy	zaznaczenie tego pola określa, że zapis będzie traktowany jako księgowanie równoległe
typ kwoty	czy określenie kwoty odnosi się do dokumentu czy pozycji,
określenie kwoty	liczba podana w polu mnożnik (w polu kwota wybrane 1.00), lub jedna z kwot występujących w dokumencie danej klasy. Będą to: w dokumentach płatności: kwota dokumentu (wartość), w dokumentach sprzedaży: netto, brutto i VAT
opis	treść opisująca zapis
pozycja	numer pozycji w dokumencie księgowym. Na pozycję składają się dwa lub więcej zapisów, jeden na stronę winien lub ma i pozostałe na stronę przeciwną. Schemat księgowania może zawierać dowolną liczbę pozycji.

Przy tworzeniu schematów księgowania dla współpracy z programami Symfonia Mała Księgowość i Start Mała Księgowość **NIEKTÓRE Z PARAMETRÓW MAJĄ INNE ZNACZENIE:**

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

Kolejność pobierania schematów do dekretacji dokumentu

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

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

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

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

Przy dekretowaniu dokumentu korekty, kolejność pobierania schematów jest następująca:

- schemat przypisany do pozycji,
- schemat korygujący dla schematu przypisanego do korygowanej pozycji,
- schemat przypisany do dokumentu,

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

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

Parametry księgowania i makra

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

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

Makra są to symbole, które podczas dekretowania dokumentu zostaną zastąpione odpowiednimi **identyfikatorami FK**.

Predefiniowane parametry ogólne do wykorzystania w numerze konta

IVS	konto VAT należny	IVSK	konto korekt VAT-u należnego
IVZ	konto VAT naliczony	ISPD	konto środki pieniężne w drodze
IVZK	konto korekt VAT-u naliczonego	ISN	konto sprzedaż netto

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

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

Predefiniowane parametry towarów do wykorzystania w numerze konta

twSP konto sprzedaży

Makra wykorzystywane do definiowania numerów kont

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

#K identyfikator FK kontrahenta, urzędu lub pracownika, w przypadku kontrahenta incydentalnego podstawiona zostanie wartość pusta

#U identyfikator FK urzędu,

#P identyfikator FK pracownika,

#T identyfikator FK danych towaru, do użycia tylko w zapisach typu pozycja, w zapisach typu dokument daje wartość pustą,

#RK konto FK rodzaju kontrahenta, pracownika lub urzędu, przy dekretowaniu zapisu odnoszącego się do kontrahenta incydentalnego daje wartość pustą,

#RT konto FK rodzaju towaru, ma sens tylko dla zapisów typu pozycja, w zapisach typu dokument daje wartość pustą,

#RD konto FK rodzaju dokumentu.

#RP konto FK rejestru pieniężnego.

Makra wykorzystywane w polu Opis

W polu opis można wykorzystywać następujące makra

#N numer dokumentu,

#D data dokumentu,

#O opis dokumentu,

#P opis pozycji, w przypadku zapisu dla całego dokumentu podstawione zostaną złączone opisy kolejnych pozycji,

#K kod kontrahenta w programie Faktura i Kasa

#A nazwa kontrahenta,

#T kod asortymentu w programie Faktura i Kasa, w przypadku zapisu dla całego dokumentu podstawione zostaną złączone kody asortymentów z kolejnych pozycji.

#R numer rozrachunku (w kartotece **Pieniądze** programu Faktura i Kasa),

#RP nazwa rejestru pieniężnego

Makra **#R** i **#RP** nie mogą wystąpić w polu **Treść dokumentu**, gdyż dotyczą dokumentów płatności, które zawsze wysyłane są w postaci dokumentu zbiorczego, w którym dokument z programu Faktura i Kasa jest jedynie zapisem w dokumencie w Finanse i Księgowość.

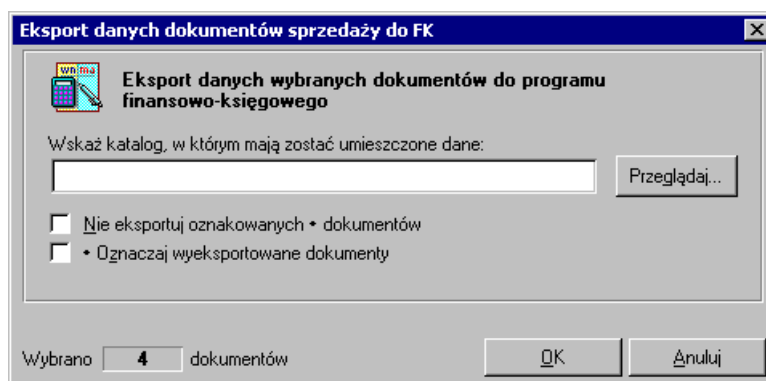
Kolejność pobierania parametrów

Program odnajdując nazwę parametru na liście parametrów grupy sprawdza, do jakiej podgrupy należy ten towar, kontrahent, pracownik lub urząd. Jeśli w danych elementu (towaru itd.) nie znajduje się określenie podgrupy, program sprawdza w danych rodzaju. Jeśli również w danych rodzaju nie ma określenia podgrupy pobiera wartość parametru ze wzorca grupy. Dla elementów, które nie są określone w kartotece (kontrahent incydentalny, czy asortyment wpisywany bezpośrednio do dokumentu) pobierane są wartości parametrów określone we wzorcu.

Eksport danych dokumentów do programów księgowych

Dokumenty handlowe

Do eksportu wystawionych dokumentów sprzedaży do programu księgowego służy funkcja **Eksport danych**. Dostępna jest ona z poziomu kartoteki dokumentów pod przyciskiem **Operacje**. Przed wywołaniem funkcji należy zaznaczyć te dokumenty sprzedaży, które mają być przesłane do programu Symfonia Finanse i Księgowość, Symfonia Mała Księgowość **LUB** Start Mała Księgowość, a następnie wybrać operację **Eksport danych**. W wyświetlonym oknie należy wybrać rodzaj eksportu danych, a następnie określić katalog dyskowy, na który zostaną zapisane dane eksportowanych dokumentów (UWAGA: kolejny eksport danych na ten sam katalog dyskowy USUWA wszystkie dane związane z poprzednim eksportem).



Rys. 5-7 Okno Eksport danych do FK.

Podczas eksportu użytkownik programu może określić następujące parametry tej operacji:

- **oznaczaj wyeksportowane dokumenty**

powoduje oznakowanie wyeksportowanych dokumentów sprzedaży, prezentowane jako znak •.

- **nie eksportuj oznakowanych dokumentów**

działa w połączeniu z poprzednim parametrem; jeśli w trakcie eksportu program natrafi na dokument oznakowany przez poprzedni eksport, pominię go - dane tego dokumentu nie zostaną wyeksportowane.

Podczas eksportu danych dokumentów program pomija wszystkie dokumenty anulowane.

Dokumenty płatności

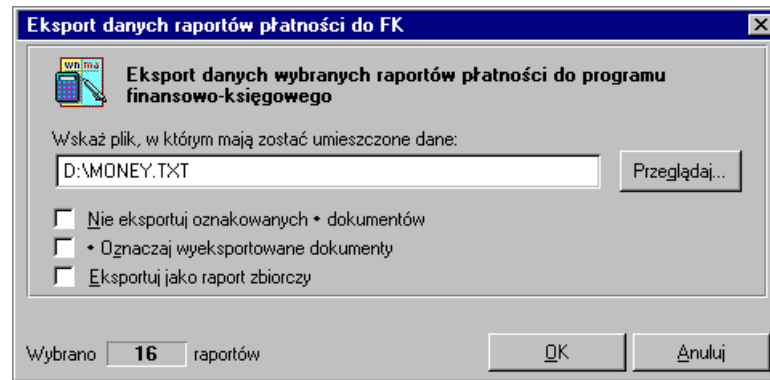
Dane dokumentów płatności nie są przesyłane do programu księgowego w postaci poszczególnych prostych dokumentów płatności takich jak **KP** czy **KW**. Podstawą przesyłania danych są w tym przypadku złożone dokumenty płatności – raporty płatności, takie jak **Raport Kasowy**, **Raport Bankowy** czy inne. Wszystkie proste dokumenty płatności zarejestrowane danego dnia w danym rejestrze pieniężnym zbierane są przez program Faktura i Kasa w jeden raport płatności.

I tak np. dla wszystkich operacji **KP**, **KW**, ewentualnych wpłat i wypłat wewnętrznych z konkretnego rejestru kasowego z jednego dnia, program tworzy zawsze jeden złożony dokument płatności – **Raport Kasowy** o odpowiednim numerze zbierający w sobie wszystkie proste dokumenty płatności. Złożony dokument nie zastępuje prostych dokumentów płatności. Są one zawsze dostępne w kartotece pieniędzy.

Raporty płatności są tworzone i zarządzane przez program automatycznie, bez potrzeby ingerencji użytkownika. Użytkownik może ustalić jedynie nazwę i szablon numeracji tych dokumentów oraz zmodyfikować numer utworzonego przez program raportu płatności.

Operacja eksportu danych płatności dostępna jest z okna zestawienia **Raporty płatności** kartoteki pieniędzy (**Pieniądze – Zestawienia – Raporty płatności**). Po wybraniu tego zestawienia i określeniu jego parametrów (za jaki okres oraz dla jakich rejestrów pieniężnych) na ekranie pojawia się lista utworzonych przez program raportów płatności. Funkcja **Eksport danych** jest dostępna pod przyciskiem **Operacje** tej listy.

Przed wykonaniem operacji eksportu należy zaznaczyć te raporty płatności, które mają być przesłane do programu księgowego. Po zaznaczeniu odpowiednich dokumentów należy wybrać operację **Eksport danych**, a następnie rodzaj eksportu i określić katalog dyskowy, na który zostaną zapisane dane eksportowanych raportów (UWAGA: kolejny eksport danych na ten sam katalog dyskowy USUWA wszystkie dane związane z poprzednim eksportem).



Rys. 5-8 Okno Eksport danych do FK (dokumenty płatności).

Podczas eksportu użytkownik programu może określić następujące parametry operacji:

- **oznaczaj wyeksportowane dokumenty**

powoduje specjalne oznakowanie wyeksportowanych dokumentów sprzedaży, prezentowane na ekranie jako znak *.

- **nie eksportuj oznakowanych dokumentów**

działa w połączeniu z poprzednim parametrem; jeśli w trakcie eksportu program natrafi na dokument oznakowany przez poprzedni eksport, pominie go - dane tego dokumentu nie zostaną wyeksportowane.

- **eksportuj jako raport zbiorczy**

wybranie tej opcji powoduje, że wszystkie wybrane raporty płatności zostaną przesłane do programu Finanse i Księgowość jako jeden zbiorczy raport.

