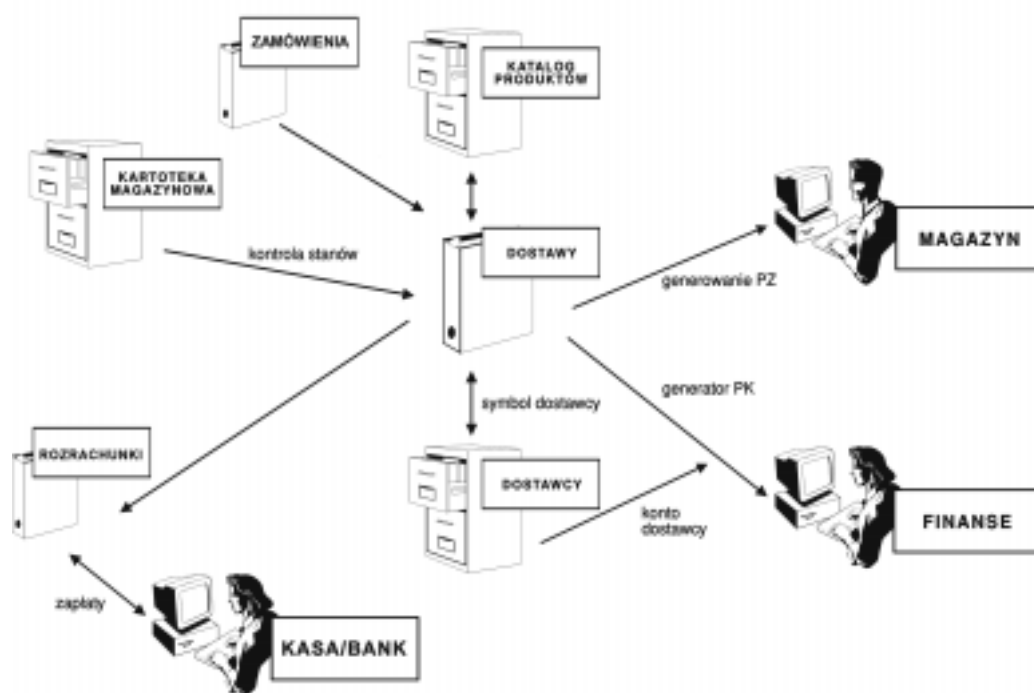


## III. ZAKUP



- Przeznaczenie modułu
- Podstawowe pojęcia
- Wykaz funkcji
- Pierwsze czynności
- Codzienna eksploatacja
- Pytania i odpowiedzi

# ZAKUP



Schemat funkcjonalny modułu ZAKUP

## SPIS TREŚCI

III.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU .....	III-3
III.2. PODSTAWOWE POJĘCIA .....	III-4
DOSTAWCA .....	III-4
PRODUKT (TOWAR LUB USŁUGA) .....	III-6
ZAMÓWIENIE DO DOSTAWCY .....	III-7
ZAKUP TOWARU LUB USŁUGI .....	III-7
OFERTY DOSTAW .....	III-9
ZAPŁATY ZA DOSTAWY .....	III-9
DOKUMENT KORYGUJĄCY, KOREKTA .....	III-9
III.3. WYKAZ FUNKCJI .....	III-10
III.4. PIERWSZE CZYNNOSCI .....	III-15
III.5. CODZIENNA EKSPLOATACJA .....	III-16
REJESTRACJA ZAMÓWIEŃ DO DOSTAWCÓW .....	III-16
FORMULARZ ZAMÓWIENIA .....	III-23
GENEROWANIE ZAMÓWIENIA NA PODSTAWIE STANÓW W KARTOTECE PRODUKTÓW .....	III-23
DOPISANIE POZYCJI ZAMÓWIENIA NA PODSTAWIE LISTY ZLECEŃ OD KLIENTÓW (ODBIORCÓW) .....	III-25
DOPISANIE POZYCJI ZAMÓWIENIA NA PODSTAWIE LISTY ZAMÓWIEŃ DO DOSTAWCÓW .....	III-26
KONSOLIDACJA ZAMÓWIEŃ WEDŁUG DOSTAWCÓW .....	III-26
KONSOLIDACJA I SORTOWANIE POZYCJI SPECYFIKACJI .....	III-27
EKSPORT ZAMÓWIEŃ DO PLIKÓW W MODULE ZAKUP / IMPORT ZLECEŃ Z PLIKÓW W MODULE SPRZEDAŻ .....	III-27
WPROWADZENIE DOSTAWY .....	III-28
FAKTURY RR .....	III-40
DOPISANIE DOSTAWY IMPORTOWEJ .....	III-40
WYDRUK VAT IMPORTOWY .....	III-43
PRZEKAZANIE DANYCH O DOSTAWIE IMPORTOWEJ DO MAGAZYNU .....	III-43
DOPISANIE DOSTAWY NA PODSTAWIE ZAMÓWIENIA .....	III-43
DOPISANIE DOSTAWY NA PODSTAWIE KILKU ZAMÓWIEŃ .....	III-44
DOPISANIE DOSTAWY NA PODSTAWIE DOKUMENTU PZ .....	III-45
DOPISANIE DOSTAWY NA PODSTAWIE KILKU PZ .....	III-46
TWORZENIE DOKUMENTU PZ NA PODSTAWIE DOSTAWY .....	III-48
GENEROWANIE PZ WG LISTY .....	III-48
ZMIANA DATY ROZLICZENIA VAT .....	III-48
ZMIANA WALUTY .....	III-49
ZATWIERDZANIE WEDŁUG LISTY .....	III-49
ZMIANA ZNACZNIKA ZAKSIEGOWANIA .....	III-49
WPROWADZENIE NOWEGO DOSTAWCY .....	III-49
NOTATKA Z ROZMOWY/KONTAKTU Z DOSTAWCĄ .....	III-54

### III. ZAKUP

---

EWIDENCJA REKLAMACJI .....	III-55
WPROWADZENIE NOWEGO PRODUKTU .....	III-57
WPROWADZENIE OFERTY .....	III-62
WPROWADZENIE SUBSTYTUTU .....	III-63
WPROWADZENIE ZAPŁATY .....	III-63
WYDRUK POLECENIA PRZELEWU ZA DOSTAWĘ .....	III-65
REJESTRACJA DOKUMENTU KORYGUJĄCEGO DOTYCZĄCEGO ZAKUPU .....	III-65
KOREKTA DLA WYBRANEJ CZĘŚCI PARTII TOWARU .....	III-70
GLOBALNE WYZEROWANIE STAWKI VAT NA KOREKCIE .....	III-70
ANULOWANIE FAKTURY LUB RACHUNKU UPROSZCZONEGO .....	III-71
REJESTRACJA NOTY KORYGUJĄCEJ .....	III-71
FUNKCJE PORZĄDKUJĄCE .....	III-73
PRZYGOTOWANIE WYDRUKÓW .....	III-78
WYDRUKI W WERSJI WIELODDZIAŁOWEJ .....	III-82
DOSTOSOWANIE PRACY MODUŁU DO SPECYFIKI FIRMY - PARAMETRY SYSTEMU .....	III-82
III.6. PYTANIA I ODPOWIEDZI .....	III-95
Jak zmienić nazwę ceny? .....	III-95
Jak zdefiniować, czy posługujemy się cenami netto czy brutto (bez podatku/ z podatkiem)? ..	III-95
Jak zarejestrować fakturę za usługę? .....	III-96
Jak wprowadzić zaliczkę? .....	III-96
Zamknięcie roku w module Zakup .....	III-96

### III.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU

Moduł **ZAKUP** obsługuje wszelkie operacje związane z zakupami dokonywanymi w firmie. Podstawowymi jego funkcjami są generowanie zamówień do dostawców oraz rejestracja dostaw. Podczas wprowadzania zamówienia lub dostawy korzystamy z danych znajdujących się w **Kartotece Klientów** i **Kartotece Produktów**. W trakcie tej czynności możemy wpisać do tych kartotek nowych dostawców i nowe produkty.

Inną bardzo użyteczną funkcją jest gromadzenie w osobnym rejestrze ofert różnych towarów od różnych dostawców. Rejestr ten jest źródłem istotnych informacji. Możemy sprawdzić np.: jakie produkty możemy zamówić u konkretnego dostawcy, którzy dostawcy oferują dany produkt, jak wygląda ich oferta cenowa.

Moduł **ZAKUP** umożliwia również zaawansowane generowanie zamówień do dostawców na podstawie aktualnych stanów magazynowych, zamówień od odbiorców lub wcześniej wygenerowanych zamówień do dostawców. Ponadto w łatwy sposób można zarejestrować dokonaną zapłatę za dostawę oraz zaewidencjonować zakup importowy.

W związku z funkcjami, które oferuje moduł **ZAKUP**, dział logistyki wydaje nam się najbardziej odpowiednim miejscem w firmie, w którym powinien być on obsługiwany.

### III.2. PODSTAWOWE POJĘCIA

Zanim przystąpimy do opisanego działania ważniejszych funkcji modułu **ZAKUP**, przedstawimy podstawowe pojęcia, którymi będziemy się posługiwać.

#### **Dostawca**

Dostawcą nazywamy kontrahenta, od którego kupujemy towar lub usługę. Informacje o dostawcy zapisane są w **Kartotece Klientów**. Część informacji znajduje się bezpośrednio na karcie dostawcy, inne uzyskujemy za pomocą tzw. funkcji specjalnych. Najważniejsze dane to:

##### Symbol dostawcy

Symbol dostawcy jest jego jednoznacznym identyfikatorem w **Kartotece Klientów**. Symbol powinien być tak dobrany, by kojarzył się nam z dostawcą, stąd nie polecamy stosowania cyfr, np.: HERBAPOL, POLLENA itp (patrz: OIL.2. *Symbol klienta*).

##### Miasto

Mamy tu wpisaną siedzibę dostawcy. Miasto stanowi dodatkowy identyfikator dostawcy, według którego możemy go szukać w kartotece.

##### Konto księgowo

Jest to numer dostawcy, na podstawie którego tworzone jest analityczne konto rozrachunkowe dostawcy w planie kont w module **FINANSE**. Pole to jest bardzo ważne, ponieważ za pomocą konta księgowego moduł **ZAKUP** komunikuje się z modulem **FINANSE**. Konto stanowi dodatkowy identyfikator, według którego możemy szukać dostawcy w kartotece.

##### NIP

Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole stanowi też identyfikator, według którego możemy szukać dostawcy w kartotece.

Pozostałe informacje opisujące dostawcę to:

### III. ZAKUP

---

- nazwa dostawcy,
- branża,
- szczegółowy adres dostawcy (kod pocztowy, województwo, ulica, numer domu),
- numer telefonu, faxu, e-mail, www,
- nazwisko osoby, z którą możemy się kontaktować, wraz z zajmowanym przez nią stanowiskiem,
- nazwę banku i numer posiadanego przez dostawcę konta,
- numer REGON i PESEL,
- ilość reklamacji,
- krótkie uwagi o dostawcy.

Są one opisane w podrozdziale *Wprowadzanie nowego dostawcy* rozdziału III.5.

Funkcje specjalne udostępniają głębiej w module umieszczone dane o dostawcy. Są to:

#### Okno finansowe

Zawiera ono następujące dane:

##### wartość Wn, Ma

suma niezapłaconych zobowiązań z tytułu dostaw i/lub należności z tytułu faktur,

##### wartość przeterminowana Wn Ma

suma tych niezapłaconych zobowiązań i należności, dla których termin płatności już minął,

##### saldo

saldo rozliczeń z klientem.

#### Raporty z rozmów

Zawierają sprawozdanie składające się z daty rozmowy, krótkiej charakterystyki, symbolu oraz pełnego opisu przebiegu rozmowy.

### Historia kontaktów

Zawiera sprawozdanie składające się z daty spotkania, krótkiej charakterystyki, symbolu oraz pełnego opisu przebiegu spotkania.

### Opis dostawcy

Podczas gdy w polu Uwagi na karcie dostawcy możemy umieścić krótki komentarz dotyczący dostawcy, funkcja Opis dostawcy pozwala pisać dłuższe teksty na jego temat.

### Przegląd ofert danego dostawcy

W **Kartotece Klientów** uzyskujemy informacje o ofertach danego dostawcy.

### Podgląd na dostawy danego dostawcy

Dla danego dostawcy możemy też uzyskać podgląd na otrzymane od niego do tej pory dostawy.

Każdą dostawę danego dostawcy możemy z tego miejsca przejrzeć i aktualizować (jeżeli nie jest zatwierdzona). Możemy też dopisać nową dostawę otrzymaną od tego dostawcy.

## **Produkt (towar lub usługa)**

Opisy towarów i usług występujących w obrocie firmy znajdują się w **Kartotece Produktów**. Dla każdego towaru lub usługi istnieje w **Kartotece Produktów** jedna karta ze szczegółowym opisem. Każdy towar i każda usługa jest rozpoznawana w module na podstawie indeksu towarowego lub nazwy. Dla danego produktu możemy ponadto przeglądać:

### Stany magazynowe

Możemy zobaczyć, jakie ilości danego produktu znajdują się w poszczególnych magazynach.

#### Oferty dostaw danego produktu

W oknie ofert widzimy symbole i nazwy dostawców, oferujących dany produkt, ceny produktu i warunki oferty.

#### Dostawy danego produktu

Dla każdej dostawy wyświetlone są: nasz wewnętrzny numer dostawy, data wprowadzenia dostawy do modułu **ZAKUP**, symbol dostawcy, ilość zakupionego w tej dostawie produktu, jego cena zakupu.

### **Zamówienie do dostawcy**

Ewidencję oraz wydruk zamówienia do dostawcy prowadzi się w **Zamówieniach**. Zamówienia można generować na podstawie stanów w Kartotece Produktów, na podstawie zamówień od odbiorców z modułu Sprzedaż lub na podstawie wcześniejszych zamówień do dostawców. Na podstawie zamówienia można w prosty sposób wygenerować fakturę dostawy.

### **Zakup towaru lub usługi**

Zakupy towarów i usług zapisywane są w **Ewidencji Dostaw** na podstawie faktur dostawców.

Każda dostawa składa się z dwóch części: nagłówka i specyfikacji. Każdej dostawie nadajemy nasz wewnętrzny niepowtarzalny numer. Możemy ewidencjonować dostawy według kilku numeracji.

Moduł przeznaczony jest przede wszystkim do rejestracji dostaw według zasad podatku VAT.

Określamy wówczas podatek na fakturze jako [X].

### III. ZAKUP

---

Dla potrzeb sporządzania rejestrów podatkowych w specyfikacji dostawy dla każdej pozycji określamy:

#### Rodzaj zakupu (R)

wg grup zakupu zdefiniowanych w Administracji w **Tabeli Grup Zakupu** (patrz: *załącznik F*), np.:

- Z** - Zakup zaopatrzeniowy, czyli zakup towarów i materiałów do prze-robu lub dalszej odsprzedaży,
- I** - Zakup inwestycyjny, czyli zakup środków trwałych,
- U** - Usługi,
- W** - Wyposażenie,
- K** - Koszty działalności,
- M** - Materiały nie przechodzące przez magazyn,
- X** - Inne.

#### Rozliczenie zakupu (C - cel)

- B** - Zakupy bez odliczeń podatków,
- O** - Zakupy na sprzedaż opodatkowaną,
- P** - Zakupy na sprzedaż opodatkowaną i nieopodatkowaną,
- N** - Zakupy nie objęte VAT-em.

Jest bardzo ważne, żebyśmy podczas rejestrowania zakupu towarów dokładnie określili:

- magazyn, do którego wprowadzamy daną pozycję dostawy,
- cenę kartotekową, czyli cenę zakupu, z którą towar wchodzi do magazynu; do-myślnie jest ona równa cenie netto dostawy, ale możemy ją zmienić uwzględnia-jąc np. koszty transportu, cło itp. a po zakończeniu rejestracji wygenerować dokument PZ.

Dla zakupu usług nieistotne są informacje o magazynie i cenie kartotekowej. Pa-miętajmy jednak, że - tak samo jak towar - usługa musi posiadać swój indeks w **Kartotece Produktów**.

#### Oferty dostaw

Moduł **ZAKUP** daje możliwość przechowywania informacji o oferowanych przez dostawców towarach i usługach wraz z ich cenami. Oferty te można tworzyć i przeglądać w dwóch układach:

- 1) informacje o produktach oferowanych przez danego dostawcę (z **Kartoteki Klientów**),
- 2) informacje o dostawcach oferujących określony produkt (z **Kartoteki Produktów**).

#### Zapłaty za dostawy

W module **ZAKUP** możemy rejestrować zapłaty dotyczące konkretnych dostaw. Dla każdej dostawy możemy zarejestrować wiele zapłat. Zapłaty za dostawy można wprowadzać również w innym module systemu **SM-BOSS** - w module **KASA/BANK** (patrz rozdział V).

#### Dokument korygujący, korekta

Jest to zarejestrowany w tym module dokument korygujący od dostawcy dotyczący dostawy zarejestrowanej wcześniej w module **ZAKUP**.

Korekta może dotyczyć:

- rabatu od ceny lub wartości dla całej faktury,
- ilości kupowanego lub sprzedawanego produktu,
- ceny netto produktu,
- procentowego lub kwotowego rabatu dla pozycji faktury,
- stopy i kwoty podatku VAT.

W rejestrze korekt przechowuje się wartości pierwotnej faktury i wartości tej faktury po korekcie. Dla każdej utworzonej korekty do rejestru dostaw dopisywany jest dokument korygujący o takim samym numerze, lecz z wartością różnic wynikających z korekty. Dzięki temu sumy z rejestru dostaw odpowiadają rzeczywistej wartości zakupu.

### III.3. WYKAZ FUNKCJI

W rozdziale tym przedstawiamy za pomocą schematu, jakie czynności można wykonać w module **ZAKUP**. Główne pozycje schematu (Ewidencja klientów, Ewidencja dostaw itd.) odpowiadają pozycjom menu modułu, natomiast funkcje pokazane w rozgałęzieniach są dostępne poprzez górne menu ewidencji, kolejne menu poziome lub za pośrednictwem klawiszy funkcyjnych.

#### ZAKUP

- Ewidencja klientów
  - Obsługa kartoteki klientów
  - Przegląd ofert
  - Opis
  - Wprowadzenie zaliczki
  - Okno finansowe klienta
  - Zamówienia
  - Dostawy
  - Ewidencja produktów
  - Raport z rozmów
  - Historia kontaktów
  - Reklamacje
  - Blokada wystawiania faktur
  - Wydruki szczegółowe
- Zamówienia
  - Obsługa zamówień do dostawców
  - Generowanie zamówień
    - Na podstawie stanów w kartotece Produktów
    - Na podstawie zleceń od kontrahentów
    - Na podstawie zamówień do dostawców
  - Ewidencja klientów
  - Dostawy
  - Ewidencja produktów
  - Wydruk zamówienia
  - Wydruki szczegółowe
- Ewidencja dostaw
  - Obsługa rejestru dostaw
  - Ewidencja klientów
  - Zamówienia
  - Zapłata za fakturę
  - Wpisanie upustu
  - Rozrachunki
    - Lista dokumentów powiązanych
    - Rozliczenie dokumentu

### III. ZAKUP

---

- Kompensata dokumentu
  - Zapłata
  - Emisja
  - Okno finansowe klienta
  - Ewidencja produktów
  - Generowanie dokumentu PZ
  - Generowanie dokumentu PZ według listy
  - Zatwierdzenie dostawy
  - Zbiorcze zatwierdzanie dostaw
  - Odblokowanie dostawy
  - Zmiana daty rozliczania VAT
  - Zmiana waluty
  - Zmiana znacznika zaksięgowania
  - Wydruki szczegółowe
- Korekty
- Obsługa rejestru korekt
  - Anulowanie dostawy
  - Zatwierdzenie korekty
  - Odblokowanie korekty
  - Zmiana podatku
  - Generowanie dokumentu PZ
- Noty korygujące
- Obsługa not korygujących
  - Zmiana wyświetlania danych
  - Zatwierdzenie noty
  - Odblokowanie noty
  - Wydruk noty
  - Formularz noty
- Ewidencja produktów
- Obsługa kartoteki produktów
  - Podgląd stanów magazynowych
  - Oferty dostaw
  - Ewidencja klientów
  - Zamówienia
  - Zlecenia do zrealizowania
  - Dostawy
  - Rezerwacje
  - Kody kreskowe
  - Substytuty
  - Historia
  - Wybór cen do naliczania
  - Wydruki szczegółowe
- Wydruki
- Wydruki szczegółowe
    - Ze zbioru klientów
    - Zbiór klientów

### III. ZAKUP

---

- Klienci-adresy
- Klienci-adres wysyłkowy
- Klienci-telefony
- Klienci-E-mail
- Klienci-opis
- Klienci-reklamacje
- Rozmowy
  - Rozmowy-skrót
  - Rozmowy-opis
- Kontakty
  - Kontakty-skrót
  - Kontakty-opis
- Oferty
  - Dostawcy
  - Oferty
- Reklamacje
  - Reklamacje-skrót
  - Reklamacje-treść
- Ze zbioru zamówień
  - Zbiór główny
    - Terminy realizacji
    - Dostawcy
    - Podatek VAT
  - Specyfikacja
    - Ilość do realizacji
    - Produkty zamówione
    - Zamówienia według zleceń
- Ze zbioru dostaw
  - Zbiór główny
    - Dostawy
    - Wartość dostaw z podatkiem
    - Zakup1, zakup2, zakup3
    - Podatek VAT
    - Dostawcy
  - Specyfikacja
    - Dostawcy-ilość
    - Dostawcy-wartość
    - Magazyny-ilość
    - Magazyny-wartość
- Ze zbioru danych importowych
  - Dostawy importowe
  - Doliczenia
  - VAT
- Ze zbioru produktów
  - Zbiór główny
    - Katalog produktów
    - Wartość wg ceny Z
    - Wartość wg ceny B
    - Wartość wg ceny H
    - Wartość wg ceny D

### III. ZAKUP

---

- Wartość wg ceny M
- Lista towarów
- Towary-indeks producenta
- Oferty
  - Dostawcy
  - Oferty
- Kody grup zakupu
- Wydruki zbiorcze
  - Ze zbioru zamówień
    - Zamówienia - wystawione zlecenia
    - Zlecenia - wystawione zamówienia
    - Zlecenia - dokumenty sprzedaży i zakupu
  - Ze zbioru dostaw
    - Sumaryczny zakup wg indeksu w cenach magazynowych
    - Sumaryczny zakup wg indeksu w cenach dostawcy bez podatku
    - Sumaryczny zakup wg dostawców bez podatku
    - Zestawienie zakupów wg grup
    - Informacja o zakupach
  - Ze zbioru klientów
    - Duplikaty NIP
    - Duplikaty konta księgowego
- Wydruki VAT
  - Wg dostaw
    - Zbiorcze zestawienie podatkowe zakupów z VAT
    - Rejestr zakupów VAT
    - "Szeroki" rejestr zakupów VAT
  - Wg dokumentów korygujących
    - Zbiorcze zestawienie podatkowe zakupów z VAT
    - Rejestr zakupów VAT
    - "Szeroki" rejestr zakupów VAT
  - Wg dostaw i dok. korygujących
    - Zbiorcze zestawienie podatkowe zakupów z VAT
    - Rejestr zakupów VAT
    - "Szeroki" rejestr zakupów VAT
  - Rejestr VAT importowy
- Przetwarzanie
  - Zamknięcie okresu - zamówienia
  - Zamknięcie okresu - dostawy
- Funkcje kontroli i przeliczeń
  - Kontrola podatków wg specyfikacji dostawy
  - Kontrola wart. brutto wg specyf. dostawy
  - Kontrola dostaw z rozrachunkami
  - Kontrola dostaw importowych z rozrachunkami
  - Kontrola ciągłości numeracji dostaw
  - Kontrola pozycji dostaw z PZ-tkami
  - Kontrola pozycji PZ z dostawami
- Przeliczenie dokumentów
  - Przeliczenie wartości dostaw

#### Przeliczenie wartości zamówień

Wybór oddziału/zestawu danych

#### Administracja

- Parametry systemu
- Parametry drukarki
- Ustawianie kolorów
- Definiowanie klawiszy
- Ustawianie hasła
- Parametry dodatkowe
- Definiowanie kodów
  - Kody grup podatku VAT
  - Kody grup marży detalicznej
  - Kody grup marży hurtowej
  - Kody grup marży minimalnej
  - Kody kreskowe
  - Tabela SWW/KWiU
  - Kody grup zakupu
  - Definiowanie symboli branż
  - Kody klientów
  - Kategorie rabatów
  - Formy płatności
  - Środki transportu
  - Obsługa kas
  - Obsługa banków
  - Obsługa odsetek
  - Obsługa rodzajów operacji kasowych
  - Obsługa walut
  - Obsługa tabeli kursów
- Operacje na zbiorach
  - Indeksowanie zbiorów
  - Reorganizacja zbiorów
  - Archiwacja zbiorów
  - Odtwarzanie zbiorów
  - Informacja o zbiorach
- Przelewy - standardy konwersji
- Informacja o module

### III.4. PIERWSZE CZYNNOŚCI

Przed rozpoczęciem codziennej eksploatacji modułu **ZAKUP** musimy sprawdzić, czy zbiory pomocnicze zawierają potrzebne kody i czy dane w tabelach kodów są zgodne z używanymi w naszej firmie. Dotyczy to następujących danych:

- kody grup podatku VAT,
- kody grup zakupu,
- kasy/banki realizujące zapłaty za faktury dostawców lub przyjmujące ewentualne zwroty i konta księgowe kas i banków,
- rodzaje operacji kasowo/bankowych,
- tabela odsetkowa potrzebna do naliczania odsetek za nieterminowe zapłaty,
- magazyny (jednostki organizacyjne); magazyny definiujemy w module **MAGAZYN**,
- symbole branż klasyfikujących dostawców,
- kody klientów,
- parametry systemu
- aktualna tabela walut oraz kodów.

Ze względu na to, że dane te są wspólne dla wielu modułów, opis ich określania umieściliśmy w *załączniku F* do niniejszej dokumentacji.

Jedynie parametry systemu opisaliśmy przy module **ZAKUP** w ostatniej części następnego rozdziału.

### III.5. CODZIENNA EKSPLOATACJA

W tym rozdziale przedstawimy podstawowe funkcje modułu **ZAKUP**. Omówimy znaczenie ważniejszych pól danych oraz dodatkowe funkcje, tzw. funkcje specjalne, które nie są dostępne bezpośrednio z menu pionowego lub górnego.

W trakcie pracy wielokrotnie bardzo pomocne nam będą klawisze **Tab**, **F1** i **Spacja**. Klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź z kartotek lub rejestrów związanych z polem, w którym został użyty. Klawisz **F1** wyświetla ekran informacyjny o funkcji lub polu, na którym został użyty.

Natomiast naciśnięcie klawisza **Spacja** w polu, obok którego znajduje się strzałka ↓, spowoduje rozwinięcie listy możliwych wartości tego pola. Właściwą wartość wybieramy poruszając się po liście klawiszami strzałek i potwierdzając wybór klawiszem **Enter**.

### REJESTRACJA ZAMÓWIEŃ DO DOSTAWCÓW

Funkcja służy do tworzenia zamówień do dostawców. Na podstawie tych zamówień można następnie dopisać dokument dostawy. Zamówienie można wydrukować w celu przesłania go do dostawcy.

Zamówienie - podobnie jak dostawa - składa się z nagłówka i specyfikacji, umieszczonych na odrębnych ekranach. Przejście od nagłówka do specyfikacji podczas rejestracji zamówienia odbywa się automatycznie, natomiast podczas przeglądania zamówień - za pomocą klawisza **F2**.

Nagłówek zamówienia zawiera następujące informacje:

### III. ZAKUP

```
ZAKUP                Z A M Ó W I E N I A                GPS Polska 11:55:05
Zestaw danych:POKAZ                Oddział:POKAZ
Szukaj Następnym Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----ZLN-----
| Zamówienie          z dnia 98.10.18|
| Numer 0000001      Rejestr POK001 |
+-----+
| Treść:ZAMÓWIENIE NA MASZYNY DO FABRYKI ROWERÓW
|
+-----+
| Dostawca:BULMACH          NIP:456-45-33-211      | Termin realiz. 98.11.01
| "BULMACH"                | Data realizacji 99.03.18
|                            | Zrealizowane
| WARSZAWA Bobrowiecka 4/10      +-----+
| Telefon 022 622-78-59 Telefax 022 642-68-69      |
|                            | Upust od ceny 0.0%
|                            | Netto: 0.00
+-----+
| Rodzaj ceny ZAKUPU                [X] Podatek VAT: 0.00
| Forma płatn. Przelew                Termin 30 dn | Brutto: 0.00
| Odbiór: Firma przewoz.                [ ] Import|
| Uwagi:                                +-----+
|                            | wystawił (kod): 0
+-----+
Wyszukiwanie zamówienia                F1-POMOC
```

#### Z dnia

Wpisujemy datę wystawienia zamówienia. Po zatwierdzeniu pustego pola, wpisana zostanie bieżąca data systemowa.

#### Numer

W polu tym znajduje się numer zamówienia zgodny z numeracją zamówień w firmie (patrz: OII.3.1. Numerowanie dokumentów zakupu i sprzedaży). Jeżeli zatwierdzimy puste pole, system wprowadzi numer o jeden większy od ostatniego, dodając jeden do ostatniej napotkanej w numerze cyfry, np. 0000001 -> 0000002. Pole nie może być puste, a jego zawartość nie może się powtarzać. W polu tym w funkcji Szukaj działa klawisz **Tab** jako podpowiedź z **Rejestru Zamówień**.

#### Treść

W dwulinijkowym polu wpisujemy dowolny tekst związany z zamówieniem.

### III. ZAKUP

---

#### Dostawca

Wpisujemy symbol kontrahenta, który będzie dostawcą zamówionych towarów. Po zatwierdzeniu symbolu, z **Kartoteki Klientów** pobierana jest pełna nazwa, adres, numer NIP, telefon i telefax dostawcy. Działa klawisz **Tab** umożliwiający podgląd na dane z **Kartoteki Klientów**. Moduł sprawdza, czy podany symbol dostawcy znajduje się w tej kartotece, w przypadku jego braku umożliwia wprowadzenie nowego klienta.

#### Rodzaj ceny

Naciskamy klawisz **Spacja** i z rozwiniętej listy wybieramy rodzaj ceny, który zostanie wzięty jako domyślny do specyfikacji zamówienia.

#### Podatek

Określamy, czy na zamówieniu jest naliczany podatek VAT [X]

#### Forma płatności

Wprowadzamy formę zapłaty, mając do wyboru po naciśnięciu klawisza **Spacja** listę form płatności. Formy płatności oraz która z nich ma być domyślna definiujemy w Administracji.

#### Termin

Podajemy oczekiwaną ilość dni zwłoki płatności za dostawę. Każda forma płatności ma przypisany domyślny termin płatności.

#### Odbiór

Po naciśnięciu **Spacji** podajemy środek transportu, za pomocą którego ma być dostarczona dostawa. Środki transportu oraz który z nich ma być domyślny definiujemy w Administracji.

#### Import

Określamy czy zamówienie jest wysyłane do dostawcy zagranicznego: [X] - tak, [ ] - nie.



### III. ZAKUP

---

#### Lp (Liczba porządkowa)

Wpisujemy kolejny numer pozycji specyfikacji. Jeżeli wpisany numer nie będzie kolejnym, po zakończeniu dopisywania pozycji specyfikacji nastąpi uporządkowanie pozycji. Po zatwierdzeniu pustego pola zostanie automatycznie wpisany następny numer.

#### Grupa

Wprowadzamy symbol jednej z grup zdefiniowanych w Administracji w Tabeli Kodów Grup Zakupu. Można tam zdefiniować dowolną ilość grup zakupu, podając dla każdej grupy kod, nazwę, kod operacji magazynowej, konto przeciwstawne i konto 4-ki. W trakcie dopisywania pozycji zamówienia możemy dopisać nową grupę zakupu (patrz: *Załącznik F*). Klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z tabeli kodów grup.

#### Cel

Przeznaczenie zakupu. Po naciśnięciu klawisza **Spacja** uzyskujemy listę możliwości:

- O - na sprzedaż opodatkowaną
- P - na sprzedaż opodatkowaną i nieopodatkowaną
- B - bez odliczeń podatku
- N - nie objęty VAT-em

Parametr ten jest istotny ze względu na tworzenie rejestrów podatkowych VAT.

#### Mag (Magazyn)

Numer magazynu, w którym zostanie umieszczony dany produkt. Możemy w tym miejscu skorzystać z klawisza **Tab** jako odpowiedzi z **Ewidencji Magazynów** (patrz: *Załącznik F*). Numer magazynu jest nieistotny dla usług.

#### Kod kreskowy

Jeżeli w *Parametrach systemu* włączona jest obsługa kodu kreskowego, podczas wprowadzania specyfikacji zamówienia pojawi się dodatkowa linia umożliwiająca podanie kodu kreskowego zamawianego towaru. Kod kreskowy może być wprowadzany za pomocą czytnika kodów kreskowych lub z ręki. Do jednego indeksu

### III. ZAKUP

---

może być przypisana dowolna liczba kodów kreskowych. Po podaniu kodu kreskowego program sam automatycznie znajdzie właściwy indeks materiałowy towaru.

#### Indeks

Indeks towarowy lub indeks usługi. Naciśnięcie klawisza **Tab** udostępnia podpowiedź z **Kartoteki Produktów**. Po zatwierdzeniu indeksu naciśnięciem klawisza **Enter** następuje przeniesienie nazwy produktu, domyślnej ceny zakupu i jednostki miary z **Kartoteki Produktów**. Moduł **ZAKUP** sprawdza obecność indeksu w tej kartotece. Jeżeli nie ma tam takiego indeksu, możemy z tego poziomu dopisać do niej nowy produkt.

#### Czy dopisać produkt do oferty dostawcy ...? (Tak)

Jeżeli dopisujemy do zamówienia produkt, który zamawiamy po raz pierwszy u danego dostawcy program zapyta się, czy ma on zostać dopisany do jego oferty. Następnie należy podać:

- Indeks producenta
- Nazwę produktu
- Cenę netto
- Czas dostawy
- Uwagi

#### Nazwa

Należy podać nazwę zamawianego produktu. Przenoszona jest z **Kartoteki Produktów** lub **Oferty Dostawcy** po zatwierdzeniu indeksu. Można ją zmienić.

#### Indeks producenta

Można podać indeks pod jakim występuje dany produkt u jego producenta.

### III. ZAKUP

---

#### J.m. (Jednostka miary)

Wybrana jednostka miary. Naciśnięcie klawisza **Tab** powoduje wyświetlenie okienka ze zdefiniowanymi dla danego produktu jednostkami miary. Po wybraniu jednostki innej niż podstawowa i podaniu ilości w tej jednostce, zostanie wyświetlona obok ilość w jednostce podstawowej.

#### Ilość

Ilość zamawianego towaru w wybranej jednostce miary.

#### Cena netto / brutto

Cena produktu w podstawowej jednostce miary. Można skorzystać z podpowiedzi cen z **Kartoteki Produktów** lub z **Oferty Dostawcy**.

#### Rabat pozycji [ ]

[X] oznacza, że wprowadzamy rabat dla danej pozycji, [ ], że nie będzie takiego rabatu. Zmianę wartości uzyskujemy klawiszem **Spacja**.

#### VAT

Podatek VAT od pozycji. Pole występuje na ekranie, jeżeli w nagłówku zamówienia określiliśmy, że występuje podatek na pozycjach.

#### Zrealizowano

W tym polu można wpisać ilość już dostarczonych produktów. Pole jest aktualizowane automatycznie w momencie dopisania dostawy na podstawie zamówienia.

#### Dn. (zrealizowano dnia)

Data realizacji zamówienia. Pole jest aktualizowane automatycznie w momencie dopisania dostawy na podstawie zamówienia.

#### Termin

Termin realizacji zamówienia. Termin przepisuje się automatycznie z nagłówka zamówienia.

Zamówienie można wydrukować korzystając z klawisza **F9**.

#### **FORMULARZ ZAMÓWIENIA**

Formularz zamówienia możemy wyświetlić na ekranie wybierając z F-spec funkcję Formularz zamówienia lub wciskając klawisze **Ctrl+F9**.

Dane na formularzu można aktualizować. Aby to zrobić należy wcisnąć klawisz **F8** i z menu górnego wybrać opcję Dane z bazy. Następnie wybrać opcję Aktualizacja lub wcisnąć klawisz **F5**.

Klawisze funkcyjne:

F8	Przejsie do menu wydruków
F9	Wydruk dokumentu
F6	Zmiana parametrów wydruku
Shift+F6	Zapamiętanie parametrów wydruku w zbiorze
F5	Modyfikacja danych pobranych z bazy

#### **GENEROWANIE ZAMÓWIENIA NA PODSTAWIE STANÓW W KARTOTECE PRODUKTÓW**

Funkcja służy do automatycznego generowania zamówień do dostawców, w oparciu o stany towarów zapisane w **Kartotece Produktów**. Jest ona dostępna z poziomu **Ewidencji zamówień**. Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+F4** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Generowanie zamówień) wyświetla się następujące okno:



### III. ZAKUP

---

Jeżeli w module **ZAKUP** są złożone niezrealizowane zamówienia do dostawców:

- z uwzględnieniem niezrealizowanych zamówień

$$\text{ilość} = \text{ilość} + \text{ilość niezrealizowana na zamówieniach}$$

Kolejne dwie opcje pozwalają na ograniczenie listy do wybranych indeksów lub grupy towarów.

Po zaznaczeniu odpowiednich pozycji (przez wciśnięcie **Spacji**) i zatwierdzeniu okna wyświetla się lista interesujących nas towarów z **Kartoteki Produktów**. Na liście pojawiają się tylko te towary, dla których ilość policzona wg podanych wzorów jest >0. Z podanej listy, za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" wybieramy zamawiane towary. Za pomocą klawisza "+" możemy wybrać tylko te towary, dla których w **Kartotece Produktów** jest wypełnione pole DOSTAWCA. W innym przypadku, dla każdego indeksu należy wpisać dostawcę osobno. Klawiszem **Enter** akceptujemy wybór, moduł generuje zamówienia (tyle zamówień ile dostawców towarów) i na zakończenie wyświetla listę wygenerowanych zleceń.

#### **DOPISANIE POZYCJI ZAMÓWIENIA NA PODSTAWIE LISTY ZLECEŃ OD KLIENTÓW (ODBIORCÓW)**

Funkcja służy do tworzenia pozycji zamówienia do dostawców, w oparciu o przyjęte w module **SPRZEDAŻ** zlecenia od klientów. Jest ona dostępna z poziomu Ewidencja zamówień -> Specyfikacja zamówienia (F2). Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+N** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Dopisanie pozycji wg ...) wyświetla się okno, na którym należy wybrać za pomocą klawisza **Spacja** funkcję Wybór dokumentu: Z listy zleceń od klientów. Program następnie udostępni listę wszystkich zleceń od klientów, należy z niej za pomocą klawisza **Enter** wybrać jedno, z którego mają być pobrane pozycje, następnie podać źródło ceny do podpowiedzi i program wyświetli listę pozycji. Z podanej listy, za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" wybieramy zamawiane towary, klawiszem **Enter** akceptujemy wybór i potwierdzamy dopisanie.

Wykonanie tej funkcji można powtarzać dowolną liczbę razy, tak by na zamówieniu znalazły się wszystkie potrzebne pozycje, pobrane ze zleceń od klientów.

#### **DOPISANIE POZYCJI ZAMÓWIENIA NA PODSTAWIE LISTY ZAMÓWIEŃ DO DOSTAWCÓW**

Funkcja służy do tworzenia pozycji zamówienia do dostawców, w oparciu o wysłane wcześniej zamówienia do dostawców. Jest ona dostępna z poziomu Ewidencja zamówień -> Specyfikacja zamówienia (F2). Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+N** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Dopisanie pozycji wg ...) wyświetla się okno, na którym należy wybrać za pomocą klawisza **Spacja** funkcję Wybór dokumentu: Z listy zamówień do dostawców. Program następnie udostępni listę wszystkich zamówień do dostawców, należy z niej za pomocą klawisza **Enter** wybrać jedno, z którego mają być pobrane pozycje, następnie podać źródło ceny do podpowiedzi i program wyświetli listę pozycji. Z podanej listy, za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" wybieramy zamawiane towary, klawiszem **Enter** akceptujemy wybór i potwierdzamy dopisanie.

Wykonanie tej funkcji można powtarzać dowolną liczbę razy, tak by na zamówieniu znalazły się wszystkie potrzebne pozycje, pobrane z zamówień do dostawców.

#### **KONSOLIDACJA ZAMÓWIEŃ WEDŁUG DOSTAWCÓW**

Funkcja służy do scalania (konsolidacji) poszczególnych niezrealizowanych zamówień wystawionych na danego dostawcę, w jedno zbiorcze zamówienie. Po konsolidacji powstaje jedno zamówienie, zawierające pozycje ze wszystkich scalanych, zamówienia użyte w tej funkcji są kasowane. W procesie konsolidacji zamówień wykonywana jest też konsolidacja pozycji specyfikacji - te pozycje specyfikacji, dla których: MAGAZYN, INDEKS, RODZAJ, CENA, RABAT, KOD I STOPA VAT są takie same zostaną zsumowane, a następnie posortowane według magazynu i indeksu.

Funkcja ta jest dostępna z poziomu Ewidencja zamówień, modułu **ZAKUP**. Po wciśnięciu klawisza **F12** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Konsolidacja zamówień), należy podać okres z którego będą brane zamówienia do konsolidacji, a następnie z podanej listy, za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" wybrać konsolidowane zamówienia, klawiszem **Enter** zaakceptować wybór, potwierdzić konsolidację w następnym oknie i program przeprowadzi konsolidację.

#### KONSOLIDACJA I SORTOWANIE POZYCJI SPECYFIKACJI

Funkcja służy do sumowania (konsolidacji) tych pozycji specyfikacji, dla których: MAGAZYN, INDEKS, RODZAJ, CENA, RABAT, KOD I STOPA VAT są takie same. Po zsumowaniu pozycje zostaną posortowane według magazynu i indeksu. Funkcja ta jest dostępna z poziomu Ewidencja zamówień -> Specyfikacja zamówienia (F2). Po wciśnięciu klawisza **F9** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Konsolidacja i sortowanie pozycji), należy potwierdzić wykonanie tej funkcji i program przeprowadzi konsolidację.

#### EKSPORT ZAMÓWIEŃ DO PLIKÓW W MODULE ZAKUP / IMPORT ZLECEŃ Z PLIKÓW W MODULE SPRZEDAŻ

Funkcja ta umożliwia eksport wybranych zamówień do dostawców z modułu **ZAKUP** do zbiorów transferowych, a następnie u innego klienta posiadającego system **SM-BOSS** (lub w oddziale firmy) w module **SPRZEDAŻ** zaimportowanie danych z tych zbiorów jako zlecenie na sprzedaż.

Aby wyeksportować potrzebne zlecenia należy uruchomić funkcję Eksport zamówień (Zakup -> Zamówienia -> F-spec lub Ctrl+F12), następnie podać napęd i ścieżkę, w której mają powstać zbiory transferowe. W kolejnym kroku należy podać zakres dat dla zamówień, który zawęzi listę do wyboru, a następnie za pomocą klawisza **Spacja** zaznaczyć zamówienia do eksportu. Po potwierdzeniu klawiszem **Enter**, program wygeneruje zbiory transferowe, w nagłówku takiego zamówienia pojawi się znacznik "EXP".

W wyniku eksportu powstają trzy zbiory transferowe:

- Zamowex.dbf - zawiera nagłówki dostaw, w strukturze wewnętrznej odpowiednik zbioru zamow.dbf
- Zamownex.dbf - zawiera opisy pozycji dostaw, w strukturze wewnętrznej odpowiednik zbioru zamown.dbf
- Zamowpex.dbf - zawiera pozycje dostaw, w strukturze wewnętrznej odpowiednik zbioru zamowp.dbf

### III. ZAKUP

---

Zbiory te można wykorzystać do stworzenia narzędzi służących do pobierania danych z innych systemów.

Aby zaimportować na podstawie zleceń zamówienia, w module **SPRZEDAŻ** należy uruchomić funkcję Import zamówień (Sprzedaż -> Zlecenia/Zamówienia -> F-spec lub **Ctrl+F12**), następnie podać napęd i ścieżkę, z której mają być pobrane zbiory transferowe. Na ekranie pojawia się lista wyeksportowanych zamówień, w kolejnym kroku należy za pomocą klawisza **Spacja** zaznaczyć zamówienia które mają zostać pobrane. Po zaakceptowaniu zamówień do importu, program na ich podstawie zacznie generowanie zleceń. Na zakończenie wyświetlana jest lista nowych zleceń, które powstały na podstawie zamówień.

Jeżeli, w dopisywanych zleceniach pojawia się symbol klienta, który nie występuje w **Kartotece Klientów**, program umożliwia dopisanie jego danych.

### WPROWADZENIE DOSTAWY

Podstawową czynnością modułu **ZAKUP** jest wprowadzanie dostaw. Realizujemy je za pomocą funkcji Ewidencja dostaw z menu modułu.

Każda dostawa składa się z dwóch części widocznych na dwóch odrębnych ekranach. Są nimi: nagłówek dostawy i specyfikacja dostawy. Podczas rejestrowania dostawy obowiązuje pewna kolejność wypełniania pól nagłówka i specyfikacji. Dla wprowadzonych już dostaw w Ewidencji przeglądamy nagłówki dostaw, a ich specyfikacje możemy zobaczyć po wciśnięciu klawisza **F2**.

Podczas dopisywania faktury najpierw wybieramy rodzaj dokumentu spośród następujących możliwości:

- *Faktura VAT Netto*
- *Faktura VAT Brutto*
- *Rachunek Uproszczony Netto*
- *Rachunek Uproszczony Brutto*
- *Faktura inna*
- *Paragon*
- *Faktura fiskalna*
- *Faktura VAT RR*

### III. ZAKUP

---

W przypadku faktur i rachunków netto wprowadzamy produkty w cenie netto i tej ceny dotyczą ewentualne rabaty. Dla każdej pozycji wstępnie obliczany jest podatek VAT. Po zakończeniu wpisywania pozycji obliczany jest podatek wg grup podatkowych. Wartość brutto pozycji jest obliczana jako suma jej wartości netto i obliczonego podatku wg grup podatkowych.

Dla faktur i rachunków brutto mechanizm jest odwrotny. Pozycje tych dokumentów wprowadzamy w cenach brutto. Cen brutto dotyczą też ewentualne rabaty. Następnie obliczana jest wartość brutto pozycji i wstępny podatek VAT. Po wpisaniu wszystkich pozycji dokumentu obliczany jest podatek z podziałem na grupy podatkowe. Kwota podatku liczona jest według wzoru:

$$KP = WB * SP / (100 + SP)$$

gdzie:

- KP - oznacza kwotę podatku z podziałem na poszczególne stawki podatkowe
- WB - oznacza sumę wartości sprzedaży brutto z podziałem na poszczególne stawki podatkowe
- SP - oznacza stawkę podatku od towarów i usług.

Podatek jest rozpisywany na poszczególne pozycje faktury. Wtedy oblicza się wartość netto pozycji jako różnicę wartości brutto tej pozycji i przypadającego na nią podatku VAT. Cena netto jest wówczas obliczana poprzez podzielenie wartości netto przez ilość danego produktu.

W obecnej wersji podatek VAT jest obliczany od sumy wartości zakupu netto lub brutto z podziałem na poszczególne stawki podatkowe. Tak obliczony podatek może nie być równy sumie podatków policzonych dla poszczególnych pozycji dostawy ze względu na matematyczne zaokrąglenia. Różnice te są dopuszczalne przez Ministerstwo Finansów.

Podczas wprowadzania dostawy po wybraniu rodzaju dokumentu wybieramy typ rabatu:

- rabat od ceny produktu lub
- rabat od wartości pozycji.

### III. ZAKUP

```
ZAKUP                D O S T A W Y                GPS Polska 12:07:52
Zestaw danych:POKAZ                Oddział:POKAZ
Szukaj Następnym Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----ZLN-----
| Faktura VAT Netto          z dnia 99.03.03|          zablok zaksięgi |
| Numer 99/0010*            Rejestr POK001|          |
| Fakt.dostaw. 4532/233323/99 dn.99.03.01| Zamów.          dn. . . |
+-----+
| Dostawca POLIFARB          NIP:234-45-33-222 |          |
| Fabryka farb i lakierów    |Upust od ceny 0.0% |
| "POLIFARB"                |Po upuście 11,640.00 |
| 87-456 GDAŃSK             +-----+
| Walentykowa                |Wart.netto 11,640.00 |
| Telefon 058 3445-567       |Podatek 2,560.80 |
| Telex Telefax              |WART.ZAOKR. 14,200.80 |
+-----+
| Rodzaj ceny ZAKUPU         [X] Podatek |Zapłacono 0.00 |
| Forma płatn. Przelew       Termin 30 dn(99.03.31)|Data zapł. . . |
|                             [ ] Import  +-----+
|                             |DO ZAPŁATY 14,200.80 |
| Uwagi:                     +-----+
|                             |wystawił (kod): 0 |
+-----+
Następna dostawa.                F1-POMOC
```

W czasie rejestrowania dostawy wypełniamy następujące pola:

• W NAGŁÓWKU DOSTAWY

Z dnia

Datę wprowadzenia dostawy wpisujemy w formacie RR.MM.DD np. 01.07.22. Moduł podpowiada datę zgodną z zegarem komputera.

Numer

Wprowadzamy nasz wewnętrzny numer dostawy (patrz: rozdział OII.3.1). Jeżeli zatwierdzimy puste pole, zostanie wprowadzony numer o jeden większy od poprzedniego. Przypominamy, że moduł dodaje jeden do ostatniej napotkanej cyfry w numerze, np.: 96/0001+1 -> 93/0002, 96/009/D + 1 -> 96/010/D, 9/96 + 1 -> 9/97. Ważne jest więc, żebyśmy przy konstruowaniu numeru nie ustawili na jego końcu bieżącego roku. Zatwierdzone dostawy mają na końcu numeru gwiazdkę \*. Istnieje możliwość prowadzenia kilku numeracji dostaw, np.: odrębnie dla każdego działu. Opis działania tego mechanizmu (parametry numeracji dokumentów) umieściliśmy przy opisie Parametrów systemu w ostatniej części bieżącego rozdziału.

#### Rejestr

Symbol rejestru dostaw. Pole nie podlega edycji.

#### Faktura dostawcy

Wpisujemy numer znajdujący się na fakturze dostawcy.

#### Z dnia

Wpisujemy datę faktury dostawcy.

#### Nr zamówienia

Podajemy numer naszego zamówienia do dostawcy lub pole pozostawiamy puste.

#### Z dnia

Podajemy datę naszego zamówienia do dostawcy lub pole pozostawiamy puste.

#### Dostawca

Wprowadzamy symbol dostawcy. Symbol ten w sposób jednoznaczny identyfikuje dostawcę. Możemy skorzystać z odpowiedzi z **Kartoteki Klientów** wciskając klawisz **Tab**. Wpisany w pole symbol dostawcy powinien istnieć w **Kartotece Klientów**. Jeżeli tego symbolu tam nie ma, moduł proponuje nam jego dopisanie z tego poziomu.

#### Rodzaj ceny

Określamy, jakiemu rodzajowi ceny moduł **ZAKUP** ma przypisać cenę ze specyfikacji dostawy. Wybieramy go za pomocą klawisza **Spacja** (rozwijając listę z możliwymi rodzajami ceny). Jeżeli nie wpisześmy inaczej, moduł umieści Rodzaj ceny - Zakupu.

#### Podatek [X]

W zależności od rodzaju faktury dostawcy wpisujemy:

- [X] - jeżeli pozycja zawiera podatek,

### III. ZAKUP

---

- [ ] - jeżeli pozycja jest zwolniona z podatku.

#### Rozlicz

Należy podać datę rozliczenia podatku VAT - datę według której mają być pobierane dane podczas tworzenia rejestry VAT.

#### Forma płatności

Określamy sposób zapłaty za dostawę klawiszem **Spacja** rozwijając listę możliwości: gotówka, przelew, czek, kompensata, inne.

#### Termin

Wpisujemy termin zapłaty za dostawę jako ilość dni. Program na podstawie daty faktury dostawcy wylicza datę, z którą upływa ten termin i wpisuje ją w nawiasie obok.

#### Import [ ]

Określamy, czy dostawa pochodzi z importu: [X] - tak, [ ] - nie.

#### Uwagi

Jest to miejsce na dodatkowe uwagi na temat dostawy.

#### Waluta, kurs

Należy wybrać rodzaj waluty w której jest wystawiane zamówienie (Wybór waluty dostępny jest po włączeniu odpowiedniej opcji w Parametrach systemu). Naciśnięcie klawisza **Spacja** udostępnia listę założonych walut. Jeżeli została wybrana inna waluta niż ZLN należy w polu kurs podać przelicznik waluty na ZLN, naciśnięcie klawisza **Tab** udostępnia kalkulator przeliczający walutę na jednostkę.

#### Rabat

Należy za pomocą klawisza **Spacja** wybrać rodzaj rabatu (od ceny lub wartości) oraz podać jego wartość. Jest to rabat globalny, czyli dotyczący wszystkich cen towarów wpisywanych na specyfikacji.

### III. ZAKUP

#### • W SPECYFIKACJI DOSTAWY

Po wypełnieniu nagłówka program automatycznie odświetli ekran wprowadzania poszczególnych pozycji dostawy. Dane dla każdej pozycji wprowadzamy w specjalnym okienku:

#### Pozycja (Lp)

Kolejny numer pozycji w specyfikacji.

```
ZAKUP                OBSŁUGA SPECYFIKACJI DOSTAWY                GPS Polska 16:42:54
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj F-spec Zakończ
+-----ZLN+
| Lp G   C Mag Indeks          Nazwa          Ilość Cena nett Pod|
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 1 MZM O   1 ZA-0000019          FARBA POD          1.000 1          9.70 22%|
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|Lp   1 Rodzaj MZM zakup materi Cel O Mag   1 MAGAZYN SUROWCÓ Nr PZ
|Kod kreskowy   590123455667
|Indeks ZA-0000019          FARBA PODKŁADOWA
|J.m.1   Ilość          1.000
|
|[ ] Rabat poz.   0.00% +          0.00          Cena netto          9.70
|Netto          9.70          VAT   22%          2.13          Cena po rabacie          9.70
|Brutto          11.83
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|RAZEM:          Wart.netto          9.70 VAT          2.13 Wart.zaok.          11.83|
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|
|                          Poprzednia dostawa.                F1-POMOC
```

#### Rodzaj

Rodzaj zakupu potrzebny przy tworzeniu rejestrów podatkowych VAT. Po naciśnięciu klawisza Spacja uzyskujemy listę możliwych rodzajów zakupu. Dopuszczalne rodzaje zakupu definiujemy w Administracji -> Definiowanie kodów -> Kody grup zakupu (patrz: *Załącznik F*).

#### Cel

Przeznaczenie zakupu. Po naciśnięciu klawisza Spacja uzyskujemy listę możliwości:

- O - na sprzedaż opodatkowaną
- P - na sprzedaż opodatkowaną i nieopodatkowaną

### III. ZAKUP

---

- B - bez odliczeń podatku
- N - nie objęty VAT-em.

Parametr istotny ze względu na tworzenie rejestrów podatkowych VAT.

#### Magazyn

Numer magazynu, w którym zostanie umieszczony dany produkt. Możemy w tym miejscu skorzystać z klawisza **Tab** jako podpowiedzi z **Ewidencji Magazynów** (patrz: załącznik F). Numer magazynu jest nieistotny dla usług.

#### Nr PZ

Numer utworzonego dla tej pozycji dokumentu przyjęcia do magazynu PZ. Moduł wpisuje ten numer automatycznie po utworzeniu dokumentu PZ. Nie występuje dla usług.

#### Kod kreskowy

Jeżeli w *Parametrach systemu* włączona jest obsługa kodu kreskowego, podczas wprowadzania specyfikacji dostawy pojawi się dodatkowa linia umożliwiającą podanie kodu kreskowego przyjmowanego na magazyn towaru. Kod kreskowy może być wprowadzany za pomocą czytnika kodów kreskowych lub z ręki. Do jednego indeksu może być przypisana dowolna liczba kodów kreskowych. Po podaniu kodu kreskowego program sam automatycznie znajdzie właściwy indeks materiałowy towaru.

#### Indeks

Indeks towarowy lub indeks usługi. Naciśnięcie klawisza **Tab** udostępnia podpowiedź z **Kartoteki Produktów**. Po zatwierdzeniu indeksu naciśnięciem klawisza Enter następuje przeniesienie nazwy produktu, domyślnej ceny zakupu i jednostki miary z **Kartoteki Produktów**. Moduł **ZAKUP** sprawdza obecność indeksu w tej kartotece. Jeżeli nie ma tam takiego indeksu, możemy z tego poziomu dopisać nowy produkt.

#### Nazwa

Nazwa towaru lub usługi. Przenoszona jest z **Kartoteki Produktów** po zatwierdzeniu indeksu. Można ją zmienić.

### III. ZAKUP

---

#### Jednostka miary

Wybrana jednostka miary. Naciśnięcie klawisza **Tab** powoduje wyświetlenie okienka ze zdefiniowanymi dla danego produktu jednostkami miary. Po wybraniu jednostki innej niż podstawowa i podaniu ilości w tej jednostce obok zostanie wyświetlona ilość w jednostce podstawowej.

#### Ilość

Ilość zakupionego towaru w wybranej jednostce miary.

#### Cena netto / brutto

Cena produktu w potatawowej jednostce miary.

#### Rabat pozycji [ ]

[X] oznacza, że wprowadzamy rabat dla danej pozycji, [ ], że nie będzie takiego rabatu. Zmianę wartości uzyskujemy klawiszem **Spacja**.

#### W PRZYPADKU UPUSTU OD CENY:

##### Rabat pozycji

Procentowy i/lub kwotowy rabat od ceny dla danej pozycji.

##### Cena jednostkowa netto / brutto po rabacie

Cena netto / brutto produktu w jednostce podstawowej po uwzględnieniu rabatów.

#### W PRZYPADKU RABATU OD WARTOŚCI:

##### Rabat pozycji

Kwotowy i/lub procentowy rabat od wartości danej pozycji.

##### Wartość pozycji po rabacie

Wartość pozycji po rabacie obliczona przez odjęcie rabatu od wartości przed rabatem.

### III. ZAKUP

---

#### DLA OBYDWU PRZYPADKÓW:

##### Netto

Wartość netto pozycji.

##### VAT

Podatek VAT od pozycji. Pole występuje na ekranie, jeżeli w nagłówku dostawy określiliśmy, że występuje podatek na pozycjach.

##### Brutto

Wartość brutto pozycji.

##### Cena magazynowa

Cena przekazywana do modułu **MAGAZYN**, w której będzie liczona wartość towaru w magazynie. Domyślna cena jest ustalana na poziomie netto wg ceny z dostawy z uwzględnieniem rabatów. Przy parametrze Magazynowa cena zakupu wprowadzana w specyfikacji dostawy ustawionym w Administracji na opcję [X], cenę magazynową możemy zmienić.

Kończymy dopisywanie pozycji do specyfikacji dostawy przez wciśnięcie klawisza **Esc** w polu Lp. Znajdujemy się w górnym menu Obsługi specyfikacji dostawy, które pozwala m.in.:

- dopisać pozycję, o której zapomnieliśmy, za pomocą funkcji Dopisz,
- poprawić błąd za pomocą funkcji Aktualizuj,
- skasować pozycję za pomocą funkcji Kasuj,
- zakończyć wprowadzanie pozycji dostawy za pomocą funkcji Zakończ.

Po udzieleniu odpowiedzi na pytanie *Czy w czasie przeliczania specyfikacji kwoty VAT wpisane na pozycjach dokumentu mają pozostać bez zmian ? (Tak/Nie)* wyświetlona zostaje na ekranie tabela podatkowa, w której znajdują się pola:

##### Podstawa

Kwota będąca podstawą do naliczenia podatku VAT o określonej obok stopie. Pole nie podlega edycji.

### III. ZAKUP

---

#### Stopa

Stopa procentowa podatku VAT. Nie podlega edycji.

#### Kwota podatku

Sumaryczna kwota podatku od wszystkich pozycji specyfikacji dostawy o danej stopie. Wartość tę możemy zmieniać.

#### Razem VAT

Sumaryczny podatek VAT od całej dostawy. Nie podlega edycji.

#### Razem Brutto

Wartość brutto dostawy. Wartość tego pola możemy zmieniać.

#### PONOWNIE W NAGŁÓWKU DOSTAWY

Po zatwierdzeniu klawiszem **Enter** w polu Razem brutto tabeli podatkowej, znajdziemy się ponownie w nagłówkowej części dostawy, w której oglądamy pola:

#### Po upuście

Pole występuje w przypadku wybrania upustu od ceny. Znajduje się w nim wartość brutto dostawy po uwzględnieniu upustów. Po wcześniejszym podaniu upustu przez użytkownika pole to jest wypełniane przez moduł **ZAKUP**.

#### Wartość netto

Pole wypełniane jest przez moduł **ZAKUP**. Umieszczana jest tu sumaryczna wartość pozycji specyfikacji bez podatku.

#### Podatek

Pole wypełniane jest przez moduł **ZAKUP**. Podatek jest sumą podatków z pozycji, chyba że udzielono upustu dla całej dostawy. Wówczas ulega on odpowiedniej korekcie. Jeżeli obliczona przez moduł **ZAKUP** wartość podatku nie jest zgodna z wartością podatku na fakturze dostawcy, np. z tytu-

### III. ZAKUP

---

łu innego zaokrąglenia, możemy ją zmienić ręcznie. ieieniona wartość zostanie rozłożona na poszczególne jej pozycje. Wciśnięcie klawisza **Tab** powoduje możliwość zmiany tabeli wyliczeń podatku dla różnych stóp procentowych.

#### Wartość zaokrąglona

Pole wypełniane jest przez moduł **ZAKUP**. Pojawia się tu wartość dostawy z podatkiem w zaokrągleniu zgodnym z ustaleniem w Administracji. Jeżeli wartość ta jest niezgodna z wartością podaną na fakturze dostawcy, np. z powodu stosowania innego zaokrąglenia, należy ją skorygować ręcznie (menu górne -> F-spec -> Inne -> Zmiana zaokrąglenia).

#### Zapłacono

W polu znajduje się naliczona automatycznie suma wszystkich dotychczasowych zapłat za dostawę. W momencie rejestracji dostawy znajduje się tu wartość zero.

#### Data zapłaty

Moduł **ZAKUP** wprowadza tu datę ostatniej zapłaty.

#### Do zapłaty

Pole jest wypełniane automatycznie przez moduł. Wartość tego pola jest równa wartości zaokrąglonej.

#### Wystawił (kod)

Kod użytkownika, który wprowadził dokument. Jest on wprowadzany automatycznie przez program.

Po wprowadzeniu dostawy należy sprawdzić, czy nie popełniliśmy błędu podczas tej czynności i zatwierdzić dostawę.

Zatwierdzenie dostawy nastąpi po wciśnięciu klawisza **F8** lub wybraniu odpowiedniej pozycji funkcji F-spec z górnego menu Ewidencji dostaw. Powoduje ono, że niemożliwe staje się dokonywanie poprawek zatwierdzonej dostawy.

### III. ZAKUP

---

W uzasadnionych przypadkach możemy przywrócić możliwość aktualizacji dostawy poprzez jej odblokowanie klawiszami **Shift+F8**.

Na dodatkowych ekranach specyfikacji, dostępnych przez kolejne wciskanie klawisza **F2**, możemy zobaczyć dane wyliczone lub pobrane przez program. Są to między innymi:

#### Faktyczna cena kartotekowa

Jest to cena przekazywana do modułu **MAGAZYN** jako cena zakupu towaru. Uwzględnia ona zarówno rabaty na pozycji, jak i ogólne rabaty do całej dostawy.

#### Wartość pozycji bez podatku

Wartość pozycji według ceny dostawcy pomniejszona o rabat do tej pozycji oraz rabat globalny do całej dostawy.

#### Wartość podatku

Wartość podatku dla danej pozycji dostawy.

#### Wartość z podatkiem

Wartość pozycji z podatkiem uwzględniająca rabaty.

#### Rabat

Wartość rabatu dla pozycji.

W czasie przeglądania specyfikacji za pomocą klawiszy **Shift+F2** możemy uzyskać dodatkowe okienko, zawierające informacje nie występujące w oknie dopisywania danych do specyfikacji. Nie można go jednak edytować.

Podczas pracy w Ewidencji dostaw często zdarza się, że chcemy skorzystać z jakiejś funkcji innej ewidencji, np. żeby zdecydować, u którego dostawcy zakupić dany towar, chcemy skorzystać z podglądu na oferty w Ewidencji produktów. W Ewidencji dostaw przejście do innej ewidencji odbywa się za pośrednictwem klawisza:

- F3 - do Ewidencji klientów,
- F4 - do Ewidencji zamówień,
- F6 - do Ewidencji produktów.

### III. ZAKUP

---

Po przejściu możemy obsługiwać wszystkie funkcje danej ewidencji. Powrót do Ewidencji dostaw następuje po wciśnięciu klawisza **Esc**.

#### **FAKTURY RR**

Faktury RR, w myśl Ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym i ustawy o opłacie skarbowej z dnia 20 lipca 2000 r., wystawia podatnik podatku VAT nabywający produkty rolne od rolnika ryczałtowego. Oryginał faktury przekazuje sprzedawcy, kopię pozostawia sobie.

Dopisanie faktury RR polega na wybraniu w ewidencji dostaw rodzaju dokumentu zakupu o nazwie "Faktura VAT RR", sposób obliczenia podatku VAT został przyjęty jak dla faktury VAT netto ("od dołu"). Sposób numeracji faktur RR jest analogiczny do numeracji dokumentów innych. Na fakturze drukowany jest nr wewnętrzny (odbiorcy) dostawy. Na formularzu faktury został dodany tekst oświadczenia wymaganego przez ustawę: "Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym." W przypadku gdy rolnik ryczałtowy sprzedający produkty rolne jest osobą fizyczną, ustawa wymaga również umieszczenia na fakturze RR numeru jego dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jego tożsamość, datę wydania tego dokumentu i nazwę organu, który wydał dokument. W kartotece kontrahentów nie istnieją pola specjalnie przeznaczone do przechowywania tych danych. Proponujemy wpisywać je w nazwie kontrahenta.

Wydruk faktury RR następuje po naciśnięciu klawisza **F9**.

#### **DOPISANIE DOSTAWY IMPORTOWEJ**

W celu uaktywnienia możliwości wprowadzania dostaw w walutach obcych, należy w parametrach systemu modułu ZAKUP, na stronie "Pomijanie pól podczas edycji" ustawić zmienną Wybór waluty na fakturze na [X].



### III. ZAKUP

---

- Przy zaznaczeniu [X] przy doliczeniu, program udostępnia możliwość wpisania kwoty naliczenia w oknie danych importowych, a następnie po dopisaniu kolejnych pozycji dostawy rozkłada kwotę doliczenia na pozycję dostawy proporcjonalnie do wartości pozycji. **UWAGA** - doliczenia zostaną rozłożone tylko na pozycje specyfikacji tych towarów, które w kartotece produktów są zaznaczone jako towar magazynowy.
- Jeżeli nie zaznaczymy [X] przy doliczeniu, program nie udostępni możliwości wpisania kwoty naliczenia w oknie danych importowych, kwotę tą będzie trzeba podać osobno podczas wprowadzania każdej kolejnej pozycji dostawy, po zakończeniu ich dopisywania, w oknie danych importowych znajdzie się suma wartości z pozycji.

Doliczenia zostały podzielone na cztery grupy:

- Transport obcy - z reguły będzie rozliczany automatycznie proporcjonalnie do wartości
- Cło - metoda rozliczania będzie zależała od treści SAD
- Opłata manipulacyjna - z reguły będzie rozliczana automatycznie proporcjonalnie do wartości
- Inne koszty - dodatkowe doliczenia, które z reguły będą rozliczane automatycznie proporcjonalnie do wartości

Kończąc wprowadzanie danych, w oknie importowym należy zdecydować, które składniki doliczeń mają wpływać na magazynową cenę zakupu. W funkcji [CENA ZAKUPU] należy za pomocą klawisza **Spacja** zaznaczyć składniki doliczeń, które mają być uwzględnione w kalkulacji.

Na tym kończy się wprowadzanie informacji w oknie danych importowych.

Rejestracja dostawy importowej polega na dopisaniu kolejnych pozycji specyfikacji na podstawie faktury dostawcy, jeżeli jest to konieczne podając na pozycjach specyfikacji kwoty koniecznych doliczeń. Dostawa importowa ma zablokowaną możliwość podania stawki i kwoty podatku VAT na pozycjach specyfikacji - w celu poprawnego naliczenia rozrachunku z dostawcą.

Zakończenie wprowadzania pozycji dostawy skutkuje:

- Udostępnieniem tabelki VAT IMPORTOWY, w której dla kolejnych stawek VAT należy podać podstawę do naliczenia VAT importowego, która będzie podstawą do stworzenia rejestru importowego VAT.

### III. ZAKUP

---

- Automatycznym rozliczeniem doliczeń na pozycje dostawy.
- Stworzeniem tytułu do rozliczenia z Urzędem Celnym (cło + opłata manipulacyjna + kwota VAT)

Wartości wprowadzone w oknie danych importowych można zawsze podejrzeć i zaktualizować (zarówno z poziomu nagłówka jak i pozycji dostawy) wybierając z menu górnego F-spec funkcję Dane importowe lub wciskając klawisze **Alt+F2**.

#### WYDRUK VAT IMPORTOWY

Na podstawie wprowadzonych do systemu danych dotyczących dostawy importowej i SAD można wykonać wydruk rejestru VAT IMPORTOWY. Znajduje się on w module ZAKUP -> Wydruki -> Wydruki VAT -> Rejestr VAT importowy.

#### PRZEKAZANIE DANYCH O DOSTAWIE IMPORTOWEJ DO MAGAZYNU

W module ZAKUP wprowadzanie dostawy importowej należy zakończyć wygenerowaniem dokumentu PZ i zatwierdzeniem dostawy. W module MAGAZYN dokument ten znajdzie się w dokumentach roboczych, a magazynowa cena zakupu będzie zawierać wszystkie wybrane przez użytkownika doliczenia do ceny zakupu.

Dodatkowo istnieje możliwość aktualizacji (przeniesienia) walutowej ceny zakupu wprowadzonej na pozycjach dostawy, do Kartoteki Produktów (dodatkowa informacja i możliwość kontroli). Aby z tej możliwości skorzystać w parametrach systemu modułu MAGAZYN należy na stronie 6 ustawić parametr Cena w KP aktualizowana ceną walutową z PZ na wybrany rodzaj ceny (zalecana cena druga - WALUTOWA). Po ustawieniu tego parametru, każde zatwierdzenie dokumentu PZ zawierającego dane importowe będzie aktualizowało wybraną cenę w Kartotece Produktów.

#### DOPISANIE DOSTAWY NA PODSTAWIE ZAMÓWIENIA

Funkcja służy do automatycznego generowania dostawy, w oparciu o stworzone wcześniej zamówienie. Jest ona dostępna z poziomu Ewidencji dostaw. Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+N** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Dopisz wg... -> Zamówienia)

### III. ZAKUP

---

wyświetli się okno, w którym należy podać numer zamówienia na podstawie którego ma być wygenerowana dostawa. Jeżeli nie pamiętamy numeru, naciśnięcie klawisza **Tab** udostępni listę wszystkich wystawionych zamówień. Po zaakceptowaniu numeru zamówienia za pomocą klawisza **Enter**, należy podać typ dostawy, która ma być wygenerowana na podstawie zamówienia, oraz zaktualizować pola w nagłówku faktury (patrz: Wprowadzenie dostawy). Następnie należy podać jakie ceny mają zostać przypisane do pozycji dostawy:

- wg Zlecenia/zamówienia - ceny zapisane na zamówieniu do dostawcy
- aktualne wg Kartoteki Produktów - typ ceny z Kartoteki Produktów, wybrany w nagłówku dostawy.

Po wyborze rodzaju ceny wyświetla się specyfikacja zamówienia. Z podanej listy, za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" wybieramy dopisywane pozycje dostawy. Klawiszem **Enter** akceptujemy wybór, następnie potwierdzamy przeniesienie pozycji i moduł generuje dostawę. Jeżeli na dostawę zostały przeniesione wszystkie pozycje zamówienia, to na zakończenie operacji pojawi się pytanie: Czy zaznaczyć zamówienie jako ZREALIZOWANE. Odpowiedź Tak oznaczy zamówienie, na podstawie którego wystawiona została dostawa, jako zrealizowane, odpowiedź pozostaw NIE ZREALIZOWANE, nie zmieni statusu realizacji zamówienia.

### DOPIŚANIE DOSTAWY NA PODSTAWIE KILKU ZAMÓWIEŃ

Na specyfikację dostawy może się składać dowolna liczba pozycji wygenerowanych na podstawie zamówień, PZ lub wpisanych "z ręki". W celu dopisania kolejnych pozycji dostawy na podstawie zamówień, należy skorzystać z funkcji automatycznego generowania pozycji dostawy, w oparciu o stworzone wcześniej zamówienia. Jest ona dostępna z poziomu Ewidencji dostaw -> Specyfikacji dostawy. Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+N** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Dopisanie pozycji wg...-> Zamówienia) wyświetli się okno, w którym należy uściślić listę podpowiadanych zleceń:

- z listy zamówień związanych z dostawą ... - wszystkie zamówienia już powiązane z daną dostawą
- z listy zamówień do dostawcy ... - wszystkie zamówienia wystawione na danego dostawcę
- z listy zamówień - zamówienia wystawione na wszystkich dostawców

### III. ZAKUP

Po wyborze odpowiedniej opcji należy z listy zamówień wybrać jedno zamówienie, z którego będą pobierane pozycje specyfikacji dostawy. Następnie należy podać jakie ceny mają zostać przypisane do pozycji dostawy:

- wg Zlecenia/zamówienia - ceny zapisane na zamówieniu do dostawcy
- aktualne wg Kartoteki Produktów - typ ceny z Kartoteki Produktów, wybrany w nagłówku dostawy.

Po wyborze rodzaju ceny wyświetla się specyfikacja zamówienia. Z podanej listy, za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" wybieramy dopisywane pozycje dostawy. Klawiszem **Enter** akceptujemy wybór, następnie potwierdzamy przeniesienie pozycji i moduł generuje dostawę. Jeżeli na dostawę zostały przeniesione wszystkie pozycje zamówienia, to na zakończenie operacji pojawi się pytanie: Czy zaznaczyć zamówienie jako ZREALIZOWANE. Odpowiedź Tak oznaczy zamówienie, na podstawie którego wystawiona została dostawa, jako zrealizowane, odpowiedź pozostaw NIE ZREALIZOWANE, nie zmieni statusu realizacji zamówienia.

Operacje opisane powyżej należy powtarzać do momentu, aż dopisane zostaną pozycje ze wszystkich powiązanych z dostawą zamówień.

### DOPISANIE DOSTAWY NA PODSTAWIE DOKUMENTU PZ

Funkcja służy do automatycznego generowania dostawy, w oparciu o stworzony wcześniej w module MAGAZYN dokument PZ. Dostępna jest ona z poziomu Ewidencji dostaw. Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+N** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Dopisz wg...-> PZ) w specjalnym oknie:

```
-----+-----
                          Wybór PZ
-----+-----
: ( ) dokumenty niezatwierdzone
: ( ) dokumenty zatwierdzone
:
: magazyn: [ 1 :MAGAZYN SUROWCÓW ]
:
: [X] dokumenty bez wpisanego numeru faktury
-----+-----
```

należy wybrać rodzaj dokumentu PZ (niezatwierdzony/zatwierdzony), w jakim magazynie się on znajduje i czy brać pod uwagę tylko dokumenty bez wpisanego numeru faktury. Po określeniu tych warunków, na ekranie wyświetli się lista wszystkich dokumentów

### III. ZAKUP

---

PZ w danym magazynie, na której należy znaleźć dokument będący podstawą do zrobienia dostawy i wybrać go za pomocą klawisza **Enter**, następnie podać typ dostawy, która ma być wygenerowana na podstawie dokumentu PZ oraz zaktualizować pola w nagłówku dostawy (patrz: Wprowadzenie dostawy). W zależności od tego, czy na dokumencie PZ jest już wpisany numer dostawy czy nie, są dwie ścieżki postępowania:

1. Jeżeli nie jest podany numer dostawy na dokumencie PZ lub numer dostawy jest identyczny z numerem faktury na PZ, to pojawi się pytanie, Czy wpisać numer faktury na dokument PZ? Tak/Nie. Jeżeli odpowie się Tak, to wszystkie dopisane na podstawie dokumentu PZ pozycje faktury zostaną powiązane z danym dokumentem PZ. Po odpowiedzi Tak, należy wybrać rodzaj cen podawanych na pozycjach dostawy, a następnie za pomocą klawisza **Spacji** lub znaków +/- zaznaczyć pozycje do przeniesienia i klawiszem **Enter** zatwierdzić. Program poprosi o potwierdzenie przeniesienia pozycji i przeniesie zaznaczone pozycje do specyfikacji dostawy i wpisze na nich numer powiązanej PZ.
2. Jeżeli jest podany numer dostawy na dokumencie PZ lub numer dostawy nie jest identyczny z numerem dostawy na PZ, to żadne z dopisanych na podstawie dokumentu PZ pozycji dostawy nie zostaną powiązane z danym dokumentem PZ - posłuży on tylko jako podstawa do wypełnienia pozycji dostawy - będzie trzeba wygenerować nowy dokument PZ. Po wyborze rodzaju cen podawanych na dostawie, należy następnie za pomocą klawiszy **Spacja** (pozwala na edycję numeru magazynu, ilości, ceny i rabatu) lub znaków +/- (bez edycji) zaznaczyć pozycje do przeniesienia i klawiszem **Enter** zatwierdzić. Program poprosi o potwierdzenie przeniesienia pozycji i przeniesie zaznaczone pozycje do specyfikacji dostawy, bez zapisywania numeru PZ.

### DOPIŚANIE DOSTAWY NA PODSTAWIE KILKU PZ

Na specyfikację dostawy może się składać dowolna liczba pozycji wygenerowanych na podstawie zamówień, PZ lub wpisanych "z ręki". W celu dopisania kolejnych pozycji dostawy na podstawie dokumentów PZ, należy skorzystać z funkcji automatycznego generowania pozycji dostawy, w oparciu o stworzone wcześniej dokumenty PZ. Jest ona dostępna z poziomu Ewidencji dostaw -> Specyfikacji dostawy. Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+N** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Dopisanie pozycji wg...->PZ) w specjalnym oknie:

### III. ZAKUP

```
Wybór PZ

( ) dokumenty niezatwierdzone
( ) dokumenty zatwierdzone

magazyn: [ 1 :MAGAZYN SUROWCÓW ]

[X] dokumenty bez wpisanego numeru faktury
[X] dokumenty dla klienta POLSTYR
```

należy wybrać rodzaj dokumentu PZ (niezatwierdzony/zatwierdzony), w jakim magazynie się on znajduje, czy mają być brane tylko dokumenty bez wpisanego numeru faktury i dotyczące wybranego w nagłówku dostawy klienta. Po określeniu tych warunków, na ekranie wyświetli się lista wszystkich dokumentów PZ w danym magazynie, na której należy znaleźć dokument będący podstawą do zrobienia dostawy i wybrać go za pomocą klawisza **Enter**, następnie podać typ dostawy, która ma być wygenerowana na podstawie dokumentu PZ oraz zaktualizować pola w nagłówku dostawy (patrz: Wprowadzenie dostawy). W zależności od tego, czy na dokumencie PZ jest już wpisany numer dostawy czy nie, są dwie ścieżki postępowania:

1. Jeżeli nie jest podany numer dostawy na dokumencie PZ lub numer dostawy jest identyczny z numerem faktury na PZ, to pojawi się pytanie, Czy wpisać numer faktury na dokument PZ? Tak/Nie. Jeżeli odpowie się Tak, to wszystkie dopisane na podstawie dokumentu PZ pozycje faktury zostaną powiązane z danym dokumentem PZ. Po odpowiedzi Tak, należy wybrać rodzaj cen podawanych na pozycjach dostawy, a następnie za pomocą klawisza **Spacji** lub znaków +/- zaznaczyć pozycje do przeniesienia i klawiszem **Enter** zatwierdzić. Program poprosi o potwierdzenie przeniesienia pozycji i przeniesie zaznaczone pozycje do specyfikacji dostawy i wpisze na nich numer powiązanej PZ.
2. Jeżeli jest podany numer dostawy na dokumencie PZ lub numer dostawy nie jest identyczny z numerem dostawy na PZ, to żadne z dopisanych na podstawie dokumentu PZ pozycji dostawy nie zostaną powiązane z danym dokumentem PZ - posłuży on tylko jako podstawa do wypełnienia pozycji dostawy - będzie trzeba wygenerować nowy dokument PZ. Po wyborze rodzaju cen podawanych na dostawie, należy następnie za pomocą klawiszy **Spacja** (pozwala na edycję numeru magazynu, ilości, ceny i rabatu) lub znaków +/- (bez edycji) zaznaczyć pozycje do przeniesienia i klawiszem **Enter** zatwierdzić. Program poprosi o potwierdzenie przeniesienia pozycji i przeniesie zaznaczone pozycje do

specyfikacji dostawy, bez zapisywania numeru PZ

#### **TWORZENIE DOKUMENTU PZ NA PODSTAWIE DOSTAWY**

Po zatwierdzeniu dostawy klawiszem **F8** moduł podpowiada możliwość automatycznego utworzenia dokumentu przyjęcia do magazynu PZ. Jeżeli w specyfikacji dostawy zakupionym towarom przypisaliśmy różne magazyny, to zostanie wygenerowanych tyle dokumentów PZ, ile magazynów wpisaliśmy w specyfikacji. Przy każdej pozycji specyfikacji dostawy dopisywany jest numer dokumentu PZ zawierającego tę pozycję.

Dokument PZ możemy też utworzyć w dowolnym momencie pracy za pomocą klawisza **F7**.

Dokument PZ będzie widziany w module **MAGAZYN**. By wprowadzona dostawa spowodowała zmianę stanów magazynowych produktów, musimy zatwierdzić dokument PZ w module **MAGAZYN**. Czynność tę powinien wykonać magazynier po przyjęciu towaru.

#### **GENEROWANIE PZ WG LISTY**

Funkcja umożliwia grupowe wygenerowanie dokumentów PZ, do tych dostaw, dla których nie zostały jeszcze wystawione te dokumenty. Dostępna jest ona z poziomu Ewidencji dostaw. Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+F7** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Gener. PZ wg. listy) należy podać zakres dat dostaw, do których mają zostać wygenerowane dokumenty PZ. Następnie program wyświetli na ekran listę dostaw, do których nie wygenerowano dokumentów PZ. Z niej, za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" należy wybrać dostawy do których mają być wygenerowane PZ. Klawiszem **Enter** akceptujemy wybór, następnie potwierdzamy generowanie PZ i program generuje dokumenty PZ.

#### **ZMIANA DATY ROZLICZENIA VAT**

Zakup -> Ewidencja dostaw -> F-spec -> Inne -> Zmiana daty rozliczenia VAT - funkcja ta umożliwi korektę daty rozliczania Vat na zablokowanej i zaksięgowanej dostawie.

#### ZMIANA WALUTY

Zakup -> Ewidencja dostaw -> F-spec -> Inne -> Zmiana waluty - funkcja umożliwia zmianę przyjętej dla dokumentu waluty i związanego z nią kursu.

#### ZATWIERDZANIE WEDŁUG LISTY

Zakup -> Ewidencja dostaw -> F-spec -> Inne -> Zatwierdzenie według listy - jest to funkcja umożliwiająca grupowe zatwierdzenie wybranych dostaw. W pierwszym kroku należy podać zakres dat, z którego mają być zatwierdzane dostawy, w następnym program udostępnia listę wszystkich niezatwierdzonych dostaw z zadanego okresu, klawiszem **Spacja**, +/- należy zaznaczyć dostawy do zatwierdzenia i po naciśnięciu klawisza **Enter** zostaną one zatwierdzone.

#### ZMIANA ZNACZNIKA ZAKSIEGOWANIA

Zakup -> Ewidencja dostaw -> F-spec -> Inne -> Zmiana znacznika zaksięgowania - funkcja dostępna tylko na 0 i 1 poziomie uprawnień. Umożliwia cofnięcie, aktualizację dokumentu i ponowne założenie znacznika zaksięgowania.

#### WPROWADZENIE NOWEGO DOSTAWCY

Zanim wpiszemy nowego dostawcę do **Kartoteki Klientów**, sprawdźmy, czy nie występuje on przypadkiem w tej kartotece pod innym symbolem. Nowego dostawcę możemy wprowadzić korzystając z Ewidencji Klientów poprzez wywołanie jej z menu modułu **ZAKUP**. Z górnego menu ewidencji wybieramy funkcję Dopisz i wypełniamy kolejne pola.

### III. ZAKUP

```
ZAKUP                KARTOTEKA KLIENTÓW                GPS Polska 14:35:18
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----+
| Symbol: BUGA                Dostawca:[X] Odbiorca:[X] Inny: [   ] |
| Branża: ROW                rowerowa |
+-----+
| Nazwa BUGA SPORT CENTRUM ROWEROWE                Centrala |
| SHIMANO SERVICE CENTRE                Gmina |
|                Powiat |
| Kod 84-333 Miasto GDAŃSK                Województwo Pomorskie |
| Ulica Kartuska 195a |
+-----+
| Telefony 058 432-48-93 w8                Fax |
| E-mail                WWW |
| Osoba                Stanowisko |
+-----+
| Bank/konto Bank Handlowy O/Gdańsk                322322-21123334-123411133 |
| Numer NIP 876-434-33-33                Numer PESEL |
| Numer REGON 234234                Konto księgowo 02001 |
+-----+
| Ilość reklamacji 0 Rabat:5 5.0%                Rozrachunki:[X] |
| Uwagi                płatn: Gotówka |
+-----+
Wyszukiwanie klienta                F1-POMOC
```

Najczęściej jednak potrzeba dopisania nowego dostawcy pojawia się podczas wprowadzania dostawy, gdy po wpisaniu symbolu dostawcy moduł zgłasza jego brak w **Kartotece Klientów**. Wówczas na pytanie “Czy wprowadzić nowego klienta do kartoteki” odpowiadamy twierdząco i moduł udostępnia nam kartę nowego dostawcy. Wypełniamy poszczególne pola:

#### Symbol

Symbol dostawcy jest jego jednoznacznym identyfikatorem w **Kartotece Klientów**. Nie może się więc powtarzać i oczywiście pole nie może pozostać puste. Symbol powinien być tak dobrany, by kojarzył się nam z dostawcą, stąd nie polecamy stosowania cyfr (patrz: OII.2. *Symbol klienta*).

#### Dostawca/ Odbiorca

Zaznaczamy X w nawiasie obok pola Dostawca. Jeżeli klient jest także naszym odbiorcą, zaznaczamy X również obok pola Odbiorca.

#### Inny

Za pomocą klawisza Spacja rozwijamy listę możliwych określeń klienta i wybieramy odpowiednią pozycję. Listę tę tworzymy wypełniając **Tabele kodów klientów** (Administracja -> Definiowanie kodów -> Kody klientów).

#### Branża

Pole to umożliwia dokonywanie podziału dostawców. Możemy je wykorzystać podczas przygotowywania wydruków. Klawisz **Tab** umożliwia odpowiedź z **Tabeli Branż**. Podczas dopisywania dostawcy możemy dopisać nową branżę (patrz: *załącznik F*).

#### Nazwa

Trzylinijkowe pole przeznaczone jest na dokładną nazwę dostawcy.

#### Kod, miasto, gmina, powiat, województwo, ulica

W pola te wpisujemy adres dostawcy.

#### Centrala

W firmie wielooddziałowej, w oddziale należy podać symbol centrali. Klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z listą klientów.

#### Telefon, e-mail, www

Tu wprowadzamy odpowiednie numery, dane internetowe.

#### Osoba, stanowisko

Pola przeznaczone są na wpisanie nazwiska i stanowiska osoby, z którą najczęściej będziemy się kontaktować.

#### Bank/konto

Wpisujemy nazwę banku i numer konta dostawcy, na które będziemy przysyłać pieniądze.

#### Numer NIP, REGON, PESEL

Wpisujemy odpowiednie numery.

### III. ZAKUP

---

#### Konto księgowo

Pole to jest bardzo ważne, ponieważ za pomocą konta księgowego moduł **ZAKUP** komunikuje się z modulem **FINANSE**. Wpisany tu numer staje się częścią numeru konta danego dostawcy w module **FINANSE**. Jeżeli zatwierdzimy puste pole, moduł **ZAKUP** wyliczy pięciocyfrowy numer w ten sposób, że pierwsze dwie cyfry będą określały numer pierwszej litery symbolu w alfabecie, a następne trzy cyfry - kolejnego dostawcę, którego symbol rozpoczyna się od tej litery, np. dla dostawcy o symbolu AWA obliczone konto będzie wynosiło 01001, jeżeli AWA okaże się pierwszym dostawcą o symbolu rozpoczynającym się na literę A.

#### Ilość reklamacji

Możemy wpisać ilość reklamacji.

#### Rabat

W tym miejscu można przypisać dostawcy domyślny rabat.

#### Rozrachunki

[X] - klient jest widoczny w rozrachunkach.

#### Uwagi

Możemy wpisać krótką informację o dostawcy.

#### Płatność

Wybieramy domyślną formę płatności za dostawy.

Po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F2** przechodzi się do kolejnej części danych o dostawcy:

```
+-----+
| Oświadczenie odbiorcy [ ] z dnia . . do dnia . . |
| Odliczenie PFRON [ ] z dnia . . do dnia . . |
| Zakład Pracy Chronionej [ ] |
+-----+
| Adres wysyłkowy: Kod 23-455 Miasto GDYNIA |
| Ulica Wybickiego 34/5 | Opiekun: 0 |
+-----+
```

#### Oświadczenie odbiorcy

Należy podać czy posiadamy oświadczenie od odbiorcy i czas jego obowiązywania.

#### Odliczenie PFRON

Należy podać czy klientowi należy się odliczenie PFRON i czas jego obowiązywania.

#### Zakład Pracy Chronionej

Należy określić czy klient jest Zakładem Pracy Chronionej.

#### Adres wysyłkowy - Kod

Kod pocztowy z adresu wysyłkowego klienta.

#### Adres wysyłkowy - Miasto

Miasto z adresu wysyłkowego klienta.

#### Adres wysyłkowy - Ulica

Ulica z adresu wysyłkowego klienta.

#### Opiekun

Opiekun klienta, można go założyć tylko w module Sprzedaż.

Warto wspomnieć o sposobie działania funkcji Szukaj w **Kartotece Klientów**. Po wywołaniu tej funkcji możemy klawiszem **Tab** zmieniać kolejność wyszukiwania. Dostępne uporządkowania:

- wg symbolu klienta (wszystkich),
- wg symbolu klienta (tylko dostawców).
- wg symbolu klienta (tylko odbiorców),
- wg kodu rodzaju klienta,
- wg konta księgowego,
- wg NIP-u,
- wg miasta,

### III. ZAKUP

---

- wg klientów tylko rozrachunkowych,
- wg opiekuna,
- wg centrali - filie.

Z listy wybieramy szukanego klienta podświetlając pozycję i naciskając klawisz **Enter**. W ewidencji klientów pojawi się karta szukanego klienta.

Z Ewidencji dostawców mamy także możliwość łatwego przechodzenia do innych ewidencji: za pomocą klawisza

- F2** - do Ewidencji ofert danego dostawcy,
- F4** - do Ewidencji zamówień danego dostawcy,
- F5** - do Ewidencji dostaw danego dostawcy,
- F6** - do Ewidencji produktów.

Oprócz tego istnieje też możliwość prowadzenia rozległych notatek na temat dostawcy, przeprowadzonych z nim rozmów, czy też spotkań. Pomogą nam one pełniej scharakteryzować dostawcę i wykorzystać zdobyte informacje do podejmowania szybkich decyzji. Ten cel spełniają trzy funkcje:

- opis dostawcy uzyskiwany po wciśnięciu klawisza **F3** w Ewidencji klientów,
- raport z rozmów uzyskiwany za pomocą klawisza **F8**,
- historia kontaktów - klawisze **Shift+F8**.

#### NOTATKA Z ROZMOWY/KONTAKTU Z DOSTAWCĄ

Rozmowę lub kontakt z dostawcą opisujemy z poziomu Ewidencji klientów po wciśnięciu klawisza **F8** dla rozmów lub **Shift+F8** dla kontaktów. Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wypełniamy pola:

##### Data

Wpisujemy datę rozmowy lub kontaktu.

##### Skrócony opis

Wprowadzamy kilka haseł charakteryzujących rozmowę/kontakt.

#### Symbol

Wpisujemy maksymalnie trzyznakowy symbol. Klawiszem **Esc** kończymy dopisywanie i wciskamy klawisz **F2**, by dokonać pełnego opisu rozmowy/kontakt. Kończymy opisywanie używając klawiszy **Ctrl+W**.

### EWIDENCJA REKLAMACJI

Ewidencja ta służy rejestracji zgłoszeń reklamacyjnych dotyczących wysłanych do klientów zamówień i otrzymanych od nich dostaw. Ewidencja reklamacji dostępna jest z poziomu Kartoteki Klientów, po naciśnięciu klawisza **Ctrl+F8**:

Data	Dostawa	Skrócona treść	Smb	Uż
01.09.11	2001/000000012	zły kolor	aaa	01
01.09.11				
01.09.11	2001/000000012	Zła rejestracja danych zamówienia	ACE	02

Korzystając z funkcji *Dopisz* można dopisać reklamację:

```
-----  
Data: 01.09.11  
Nr dostawy: 2001/000000012  
Nr zamówienia: Z2001/00000002  
Skrócona treść: Zła rejestracja danych zamówienia  
Symbol: ACE  
-----
```

#### Data

Data przyjęcia reklamacji.

#### Nr dostawy

Numer dostawy, której dotyczy reklamacja. Klawisz **Tab** udostępni listę dostaw od klienta.

#### Nr zamówienia

Numer zamówienia, którego dotyczy reklamacja. Klawisz **Tab** udostępni listę zamówień klienta.

### III. ZAKUP

#### Skrócona treść

Skrócona treść reklamacji.

#### Symbol

Symbol reklamacji

Po wprowadzeniu reklamacji, naciśnięcie klawisza **F2** umożliwia założenie szczegółowego opisu reklamacji (**Ctrl+W** zapisuje), a naciśnięcie klawisza **Shift+F2** przełączenie podglądu między numerem dostawy, a numerem zamówienia.

Z poziomu ewidencji zamówień po naciśnięciu klawisza **Ctrl+F8** można uzyskać podgląd (wraz z edycją) zapisanych do zamówienia reklamacji:

```
ZAKUP          ZAMÓWIENIE0000003      - REKLAMACJE          GPS Polska
Zestaw danych:BAZA      Dopisz Aktualizuj Kasuj F-spec Zakończ      Oddział:POKAZ
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Zamówienie          z dnia 98.10.28|                               ZLN-+
| Numer 0000003      Rejestr POK001|                               exp|
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Treść:ZAMÓWIENIE NA NARZĘDZIA I SPRZĘT POMIAROWY
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Dostawca:HAMAR          NIP:657-233-33-222      | Termin realiz.  98.11.15
| "HAMAR" Hurtownia Narzędzi      | Data realizacji  99.03.18
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Data      Dostawa      Skrócona treść          Smb Uż
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 99.01.25          zła jakość przyrządów pomiarowych      aal  1
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Aktualizacja podświetlonej pozycji.
```

Po wprowadzeniu reklamacji, naciśnięcie klawisza **F2** umożliwia założenie szczegółowego opisu reklamacji (**Ctrl+W** zapisuje).

Z poziomu ewidencji dostaw po naciśnięciu klawisza **Ctrl+F8** (Funkcje inne) wybraniu opcji Reklamacje można uzyskać podgląd (wraz z edycją) zapisanych do dostawy reklamacji:

### III. ZAKUP

```
ZAKUP                DOSTAWA 20001/00000002 - REKLAMACJE                GPS Polska
Zestaw danych:BAZA                Dopisz Aktualizuj Kasuj F-spec Zakończ                Oddział:POKAZ

-----ZLN-----
| Faktura VAT Netto          z dnia 01.10.12|
| Numer 20001/00000002      Rejestr  POK001|
| Fakt.dostaw. sdfs         dn.01.10.12| Zamów.          dn. . .
-----
| Dostawca METALZBYT        NIP:456-33-22-244  |
| "METALZBYT" Sp. z o.o.    |Upust od ceny  0.00%
|                             |Po upuście    1,300.00
| 83-456 GDAŃSK Wiesława 1  |
-----
| Data      Dostawa      Skrócona treść          Smb Uż
-----
| 01.10.25 20001/00000002 Zła jakość śrub w opakowani 34421      aa2 1
-----

Dopisanie kolejnych pozycji.
```

Po wprowadzeniu reklamacji, naciśnięcie klawisza **F2** umożliwia założenie szczegółowego opisu reklamacji (**Ctrl+W** zapisuje).

### WPROWADZENIE NOWEGO PRODUKTU

Nowy produkt wpisujemy w module **ZAKUP** w Ewidencji produktów lub podczas wprowadzania dostawy w Ewidencji dostaw. W drugim przypadku po wypełnieniu pola Indeks w specyfikacji dostawy moduł sprawdza jego istnienie w **Kartotece Produktów** i zgłasza jego brak. Daje nam wtedy możliwość dopisania produktu do kartoteki. Karta produktu zawiera następujące pola:

### III. ZAKUP

```
SPRZEDAŻ                P R O D U K T Y                GPS Polska 09:20:52
Zestaw danych:BAZA          Oddział:POKAZ
Szukaj Następnym Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----+-----+-----+-----+-----+
| Indeks      MP-0000001          | Pod. VAT      :      22.0%|
| SWW/KU      3334-23           | Marża detal.  :      0.0%|
| Rodzaj towaru  MATERIAŁ P     | Marża hurtowa:      0.0%|
| [X] Towar magazynowy          | Marża minim.  :      0.0%|
+-----+-----+-----+-----+-----+
|Nazwa ELEKTRODY SPAWALNICZE          | J.M.1 szt  Przelicz |
|                                           | J.M.2 pacz 100.0000|
|Indeks producenta S323423423          | J.M.3      0.0000|
|Główny dostawca FIDELIA              |
+-----+-----+-----+-----+-----+
|Cena-----Bez podatku-----Z podatkiem-----|
|Stan aktualny 2,939.165 |ZAKUPU      1.34      1.63  ZLN|
|Zarezerwowano 40.001   |WALUTOWA    0.00      0.00  USD|
|Do sprzedaży 2,899.164 |MINIMALNA   1.34      1.63  ZLN|
|Stan minimum 100.000   |HURTOWA     1.34      1.63  ZLN|
|Stan maximum 10,000.000|DETALICZNA  1.34      1.63  ZLN|
|Konto materiałowe:331  |      Cena kartotekowa 1.34  ZLN|
+-----+-----+-----+-----+-----+
|MIN _____ MAX          | Data założenia 99.03.18 |
|Uwagi                                     |
+-----+-----+-----+-----+-----+
Aktualizacja informacji o produkcie.          F1-POMOC
```

#### Indeks

Moduł **ZAKUP** odróżnia produkty i usługi po indeksach. Indeks nie może więc być pusty, ani powtórzony. Raz wprowadzonego indeksu nie można aktualizować (patrz: OII.1. *Budowa indeksu produktu*).

#### SWW/KU

Jest to symbol produktu w Systematycznym Wykazie Wyrobów lub w Klasyfikacji Usług. Wypełnienie tego pola jest konieczne dla towarów i usług opodatkowanych stawką 7%, 0% i zwolnionych od podatku VAT.

Naciśnięcie klawisza **Tab** udostępnia podpowiedź z tabeli SWW/KU.

#### Rodzaj towaru

Pole wykorzystujemy do podziału produktów na grupy, co możemy wykorzystać podczas przygotowania wydruków.

#### Towar magazynowy [X]

To pole jest wyróżnikiem towarów przechodzących przez magazyn i dla towarów powinno być wypełnione [X], a dla usług i materiałów nie przechodzących przez magazyn musi pozostać puste [ ].

#### Nazwa towaru

Stanowi drugi identyfikator produktu, według którego również możemy go szukać w **Kartotece Produktów**. W dwóch liniijkach wpisujemy pełną nazwę towaru. Zalecamy, aby najważniejsza część nazwy była umieszczona na początku, ponieważ nie w każdym miejscu modułu będziemy widzieli pełną nazwę.

#### Indeks producenta

Jest to indeks, którym oznaczył dany produkt jego producent, np. symbol katalogowy.

#### Główny dostawca

Wprowadzamy tu symbol dostawcy, od którego np. zakupiliśmy największą ilość tego produktu.

#### Podatek VAT, stopa

Wpisujemy kod podatku, a z tabeli kodów pobierana jest wartość stopy procentowej. Możemy skorzystać z podpowiedzi naciskając klawisz **Tab** (patrz: załącznik F).

#### Marża detaliczna / Marża hurtowa / Marża minimalna

Wpisujemy kod marży, a z tabeli kodów pobierana jest wartość stopy procentowej. Możemy skorzystać z podpowiedzi naciskając klawisz **Tab** (patrz: załącznik F).

#### Jednostka miary 1 / Jednostka miary 2 / Jednostka miary 3

Jednostka miary 1 jest podstawową jednostką miary dla danego produktu. W stosunku do niej podajemy przeliczniki dla dwóch jednostek zbiorczych: jednostki miary 2 - głównej jednostki zbiorczej, jednostki miary 3 - dodatko-

### III. ZAKUP

---

wej jednostki zbiorczej. W polach J.M.1, J.M.2 oraz J.M.3 podajemy skrót odpowiedniej jednostki miary. Dla danego indeksu skrótów jednostek miary nie mogą się powtarzać.

#### Przelicznik

Przelicznik dotyczy jednostki miary 2 oraz jednostki miary 3. Podawany jest w stosunku do jednostki miary 1 - podstawowej dla danego produktu. Jeżeli np. jednostką podstawową dla produktu jest sztuka (skrót np. szt), a jako jednostę zbiorczą będziemy używać tuzin (skrót np. tuz), to obok pola J.M.2 *tuz* wpisujemy przelicznik 12.00.

#### Stan aktualny

Stan aktualny jest podawany przez system i ustalany na bieżąco po zatwierdzeniu dokumentów obrotu magazynowego. Jest on sumą stanów magazynowych danego produktu we wszystkich magazynach. Liczba w tym polu pulsuje, jeżeli przekroczony został stan minimum lub maximum. Dla usług stan aktualny wynosi zero.

#### Zarezerwowano

Liczba w tym polu oznacza sumaryczną ilość towaru zarezerwowanego na konto wystawionych w module **SPRZEDAŻ** faktur, wystawionych, a jeszcze nie zablokowanych rozchodowych dokumentów magazynowych oraz rezerwacje dla klientów. Podana jest w podstawowej jednostce miary danego produktu.

#### Do sprzedaży

Stan aktualny pomniejszony o ilość zarezerwowaną.

#### Stan minimum, stan maximum

Wpisujemy liczby oznaczające ilość produktu, których nie chcemy przekroczyć tak, żeby nam towaru nie zabrakło z jednej strony i żebyśmy nie mieli zbędnych zapasów z drugiej strony.

### III. ZAKUP

---

#### Konto materiałowe

Wprowadzamy tu symbol konta księgowego z modułu **FINANSE**, na którym rozlicza się zapasy danego produktu. Zatwierdzenie pustego pola spowoduje wpisanie konta ustawionego w Administracji modułu. Pole nie ma znaczenia dla usług.

#### Cena zakupu, bez podatku, minimalna, hurtowa, detaliczna

Wpisujemy odpowiednie ceny z podatkiem lub bez, zgodnie z udostępnianymi polami. Po wprowadzeniu dla wszystkich cen będzie wyliczana wartość z podatkiem i bez podatku.

#### Cena kartotekowa

W zależności od ustawienia odpowiedniego parametru w Parametrach systemu na ekranie może być też wyświetlana cena kartotekowa (magazynowa) produktu.

#### Data założenia

Data założenia karty produktu w **Kartotece Produktów**.

#### Uwagi

Wpisujemy własne uwagi o produkcie.

#### Wsk. Mig.

[X] - oznacza włączenie opcji powodującej migotanie indeksu produktu w Ewidencji produktów oraz na wybranych podpowiedziach.

Z Ewidencji produktów możemy za pomocą klawiszy funkcyjnych przejść do:

Ewidencji ofert dla danego produktu	- Shift+F2,
Ewidencji klientów	- F3,
Ewidencji zamówień	- F4,
Ewidencji dostaw zawierających ten produkt	- F5,
Ewidencji rezerwacji danego produktu	- F7,
Historii produktu	- F8,

### III. ZAKUP

---

Ewidencji kodów kreskowych	- Shift + F7,
Ewidencji substytutów	- Ctrl + F7.

Możemy także sprawdzić stany magazynowe danego produktu za pośrednictwem klawisza **F2** oraz za pośrednictwem klawisza **Ctrl+F2** sprawdzić stan produktów w różnych jednostkach miary.

Dostępna jest też informacja, jaka ilość danego produktu została zamówiona przez odbiorców - uzyskuje się ją po naciśnięciu klawiszy **Shift+F4**.

### WPROWADZENIE OFERTY

Mamy dwie równorzędne możliwości wprowadzenia oferty w module **ZAKUP**:

#### 1) W Ewidencji dostawców

- Wybieramy kartę dostawcy (symbol dostawcy), którego ofertę chcemy wprowadzić,
- Wciskamy klawisz **F2** Przegląd ofert,
- Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wpisujemy kolejno:
  - Indeks produktu (możemy skorzystać z podpowiedzi na klawiszu **Tab**)
  - Indeks producenta - indeks nadawany przez dostawcę
  - Nazwa - nazwa towaru przypisana do indeksu produktu
  - Cena netto - cena proponowana przez dostawcę
  - Czas dostawy w dniach
  - Uwagi dotyczące szczegółów realizacji dostawy

#### 2) W Ewidencji produktów

- Wyszukujemy indeks oferowanego produktu,
- Wciskamy klawisze **Shift+F2** uzyskując Oferty dostaw,
- Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wpisujemy:
  - Symbol dostawcy (podpowiedź z Kartoteki klientów na klawiszu **Tab**) oferującego dany produkt
  - Indeks producenta - indeks nadawany przez dostawcę
  - Nazwa - nazwa towaru przypisana do indeksu produktu
  - Cena netto - cena proponowana przez dostawcę
  - Czas dostawy w dniach

### III. ZAKUP

---

- Uwagi dotyczące szczegółów realizacji dostawy.

#### WPROWADZENIE SUBSTYTUTU

Rejestrując nowe produkty w ewidencji można dodatkowo przypisać informacje o ich wzajemnej substytucji, informacje te będą wykorzystywane następnie podczas sprzedaży produktów. Dla danego produktu ewidencję substytutów wywołuje się po naciśnięciu klawisza **Ctrl+F7**. Do jednego produktu może być przypisana (poprzez funkcję *Dopisz*) dowolna liczba substytutów, substytucja jest jednostronna - produkt do którego przypisane są substytuty nie jest jednocześnie ich substytutem. Produkt posiadający substytuty jest wyróżniany literą **S** obok symbolu indeksu.

#### WPROWADZENIE ZAPŁATY

W module **ZAKUP** możemy rejestrować zapłaty za faktury dostawcy. Do każdej faktury możemy zarejestrować wiele zapłat.

Zapłaty za faktury wprowadza się też w innych modułach **SM-BOSS**: w module **KASA/BANK** i **ROZRACHUNKI**.

Wprowadzenie zapłaty za fakturę dostawcy realizujemy w Ewidencji dostaw poprzez wciśnięcie klawisza **F5**. Uzyskujemy wówczas u dołu ekranu okienko wprowadzania zapłaty, w którym wypełniamy pola:

```
+-----+
|Kontrahent :POLSTYR           Kto/komu : "POLSTYR" Sp. z o.o.
|Kasa:K01 Data:01.03.07   Raport:002 Lp:      2 Dokument:KW Nr:00000000000001
|Kurs :      1.0000   Treść :Za F099/0013           Kwota :      11.83
|Operacja :      Waluta :ZLN                       Wprowadził : OADMIN
+-----+
```

#### Kontrahent

Odświetlany jest symbol klienta, z którym związana jest zapłata.

#### Kto/komu

Nazwa kontrahenta lub osoby dokonującej operacji wypłaty.

### III. ZAKUP

---

#### Kasa

Numer kasy lub banku wykonującego operację. Klawisz **Tab** umożliwia skorzystanie z podpowiedzi w postaci listy zdefiniowanych kas i banków.

#### Data

Data wykonania operacji.

#### Raport

Numer raportu kasowego lub bankowego. Naciśnięcie klawisza **Tab** spowoduje wyświetlenie listy raportów.

#### Lp

Numer pozycji, którą będzie stanowić bieżąca operacja we wskazanym raporcie.

#### Dokument

Rodzaj dokumentu. Klawisz **Tab** udostępnia listę możliwych dokumentów kasowych lub bankowych.

#### Nr

Numer wybranego rodzaju dokumentu kasowego lub bankowego. Dla dokumentów KW jest to numer kolejny w ramach roku.

#### Kurs

Jeżeli zapłata jest w obcej walucie, należy podać jej kurs.

#### Treść

Treść dokumentu. Domyślnie wprowadzany jest numer faktury/rachunku, za który dokonujemy zapłatę.

#### Kwota

Kwota zapłaty. Domyślnie wprowadzana jest kwota ze wskazanej faktury/rachunku.

### III. ZAKUP

---

#### Operacja

Symbol operacji kasowej lub bankowej. Jest konieczny, jeżeli chcemy przekazywać dane do systemu **FINANSE**. Za pomocą klawisza **Tab** możemy skorzystać z podpowiedzi ze zdefiniowanych w Administracji kodów operacji (Administracja -> Definiowanie kodów -> Obsługa rodzajów operacji kasowych).

#### Waluta

Kod waluty związanej z wybraną kasą/bankiem.

#### Wprowadził

Symbol użytkownika, który wprowadził zapłatę.

Jeżeli zapłata była wprowadzona jako dokument kasowy KP lub KW, to po wprowadzeniu możemy ten dokument wydrukować.

### **WYDRUK POLECENIA PRZELEWU ZA DOSTAWĘ**

W przypadku, gdy płatność następuje przelewem, z poziomu Ewidencji dostaw istnieje możliwość sporządzenia wydruku polecenia przelewu. Wykonuje się to funkcją Emisja (Ewidencja dostaw -> Rozrachunki (Ctrl+F5) -> Emisja -> Przelew za dokument).

### **REJESTRACJA DOKUMENTU KORYGUJĄCEGO DOTYCZĄCEGO ZAKUPU**

Funkcja Korekty umożliwia rejestrację dokumentów korygujących od dostawcy, dotyczących dostaw zarejestrowanych wcześniej w module **ZAKUP**.

Korekty zakupu są zapisywane w **Rejestrze Dostaw**. Wpływają również na **Rejestr Dokumentów Obrotowych** modułu **MAGAZYN** poprzez utworzenie odpowiednich dokumentów PZ, korygujących obroty magazynowe.

Rejestrujemy fakturę lub rachunek korygujący do faktury VAT lub rachunku uproszczonego wprowadzonego wcześniej w module **ZAKUP**. Nie można wprowadzić korekty do faktury korygującej lub rachunku korygującego, a także do faktury lub rachunku,



### III. ZAKUP

---

#### Numer korekty

Numer dokumentu korygującego do wybranej faktury lub rachunku. Korzystając z numeratora dokumentów możemy nadać dokumentom korygującym odrębną automatyczną numerację, ustawiając w Administracji początkowy identyfikator numerów korekt np. K. Jeżeli nie korzystamy z numeratora dokumentów, jako numer wystawianej korekty będzie podpowiadany kolejny numer dokumentu zakupu o jeden wyższy od najwyższego numeru w **Rejestrze Dostaw**.

#### Data korekty (Z dnia)

Data utworzenia dokumentu korygującego.

#### Nota dostawcy

Numer noty dostawcy.

#### Z dnia

Data noty dostawcy.

#### Tytuł korekty

Podajemy przyczynę wystawiania dokumentu korygującego, np. zwrot towaru, upust, uznana reklamacja. Wciśnięcie klawisza Tab umożliwia skorzystanie z podpowiedzi zawierającej listę najczęściej występujących tytułów. Możemy wybrać pozycję z tej listy lub wpisać własny tekst.

#### Forma płatności

Sposób realizowania zapłaty.

#### Termin

Wpisujemy termin zapłaty za dostawę jako ilość dni. Program na podstawie daty korekty dostawcy wylicza datę, z którą upływa ten termin i wpisuje ją w nawiasie obok.

#### Uwagi

Pole przeznaczone na dowolny tekst.

### III. ZAKUP

#### Upust

Procentowy przy rabacie od ceny.

Procentowy, a następnie kwotowy przy rabacie od wartości.

Teraz przechodzimy automatycznie do ekranu specyfikacji korekty, na którym każda pozycja jest opisana w trzech kolejnych liniach: w pierwszej znajdują się informacje jakościowe na temat nazwy produktu, jego indeksu itp., w drugiej linii dane ilościowe: ilość produktu, cena jednostkowa netto, upust od całości, rabat procentowy i kwotowy dla danej pozycji oraz stopa i kwota podatku VAT przed dokonaniem korekty, wreszcie w trzeciej linii te same dane ilościowe po korekcie. Z górnego menu wybieramy funkcję Aktualizuj i wypełniamy pola w trzeciej linii:

```
ZAKUP          OBSŁUGA SPECYFIKACJI KOREKTY          GPS Polska 09:45:33
Zestaw danych:BAZA                               Oddział:PORAZ
          Szukaj Następnym Poprzedni F-spec Zakończ
-----ZLN-----
| Korekta Fak.Netto          z dnia 98.12.31|Do dokumentu : 98/0004
| Numer K980001          *   Rejestr POK001|          z dnia 98.11.18
| Nota dost.:34534/98      z dnia 98.12.28|Faktura dost.: 6457654
| z tytułu:Uznana reklamacja          |          z dnia 98.11.10
-----
| Lp. G  Mag Nr PZ  Indeks          Nazwa
|          Ilość Cena nett  Upust  Rb %  Rb kwota  %  Podatek
-----
| 1 0    2          4.000  9,800.00  0.00%  0.00%  0.00 22%  8,624.00
|przed:          4.000  9,800.00  0.00%  0.00%  0.00 22%  8,624.00
|po  :          4.000  9,800.00  0.00%  0.00%  0.00 22%  8,624.00
| 2 0    2 99/0001 MP-0000001      Elektrody spawalnicze
|przed:          500.000  1.34  0.00%  0.00%  0.00 22%  147.40
|po  :          400.000  1.34  0.00%  0.00%  0.00 22%  117.92
-----
|          Wart.netto:  -134.00 VAT:  -29.48 Wart.zaok.:  -163.48
-----
          Wyszukiwanie korekty.          F1-POMOC
```

#### Ilość

Ilość sprzedanego produktu po korekcie. Ilość równa zero oznacza anulowanie pozycji.

#### Cena netto

Cena produktu bez podatku.

### III. ZAKUP

---

#### Rabat procentowy

Udzielony podczas sprzedaży danego produktu rabat procentowy.

#### Rabat kwotowy

Udzielony podczas sprzedaży danego produktu rabat kwotowy.

#### Stopa podatku

Stopa podatku VAT.

#### Kwota podatku

Wartość podatku dla pozycji, wyliczana automatycznie przez moduł **ZAKUP**.

Funkcja Zakończ z górnego menu specyfikacji kończy wprowadzanie korekty.

Wracamy do ekranu głównego, na którym w oknie po korekcie wyświetlone są wartości dotyczące stanu faktury po wprowadzeniu faktury korygującej.

Wprowadzone zmiany moduł automatycznie umieszcza w **Rejestrze Dostaw** w postaci dokumentu korygującego o takim samym numerze. Jeżeli wprowadzone zmiany dotyczyły tylko ilości produktu, to dla każdej zmienianej pozycji powstanie w **Rejestrze Dostaw** jedna pozycja będąca różnicą między starym a nowym stanem pozycji faktury. W przeciwnym wypadku dla każdej zmienianej pozycji powstaną w **Rejestrze Dostaw** dwie pozycje, jedna jako storno, druga jako właściwa wartość danej pozycji.

Dokument korygujący w **Rejestrze Dostaw** zawiera tylko te pozycje, które były zmieniane.

Po sprawdzeniu naniesionych poprawek należy zatwierdzić korektę klawiszem **F8** i ewentualnie utworzyć dokumenty PZ korygujące obroty magazynowe. Można je również utworzyć później (dla korekt zatwierdzonych) klawiszem **F7**. Jeżeli wprowadzone zmiany dotyczyły tylko ilości produktu, to dla każdej zmienianej pozycji powstanie w dokumencie PZ jedna pozycja będąca różnicą między starym i nowym stanem faktury. W przeciwnym wypadku dla każdej zmienianej pozycji powstaną w dokumencie PZ dwie pozycje: jedna jako storno, druga jako właściwy dokument PZ. Dokumenty PZ zostaną zapisane do zbioru roboczego dokumentów obrotowych. Zatwierdzamy je w module **MAGAZYN**.

### III. ZAKUP

---

Zatwierdzenie korekty powoduje też odpowiednie zmiany w **Rejestrze Zleceń** dotyczące ilości zrealizowanych.

Odblokowanie zatwierdzonej korekty umożliwia - po podaniu hasła - funkcja uruchamiana klawiszami **Shift+F8**. Odblokowanie korekty likwiduje skutki jej zatwierdzenia.

#### KOREKTA DLA WYBRANEJ CZĘŚCI PARTII TOWARU

Korekta dla wybranej części partii towaru - na korekcie można dopisać dla poprawianego indeksu (tylko dla indeksów z korekty) nową pozycję z innymi wartościami.

Zastosowanie - zmiana ceny, rabatu, dla wybranej części partii towaru.

Działanie - z poziomu pozycji korekty należy znaleźć i wybrać (podświetlić za pomocą kursorów) korygowany towar. Korekta dla wybranej części towaru wykonywana jest następująco:

- Za pomocą funkcji Dopisz z menu górnego dopisujemy dodatkową pozycję do korekty, następnie poprzez Aktualizację w linii po korekcie, powinno się zawsze podać ilość specjalnie korygowanej części partii towaru, resztę korygowanych wartości można podać dowolnie. Dodatkowa pozycja do korekty zawsze zwiększa - PZ lub zmniejsza - WZ stany na magazynie.
- Jeżeli korekta w dodatkowej pozycji jest związana z pozycją źródłową (rabat dla części korygowanej pozycji), należy w niej zmniejszyć ilość korygowanego towaru, w celu poprawnej zmiany stanów magazynowych oraz wartości korekty.
- Dopisaną pozycję można wykasować.

Pozycję można dopisać dowolną ilość razy.

#### GLOBALNE WYZEROWANIE STAWKI VAT NA KOREKCIE

Jest to specjalna funkcja umożliwiająca wyzerowanie podatku VAT na korekcie.

Po dopisaniu korekty należy z poziomu jej nagłówka nacisnąć klawisz **Shift+F5** (F-spec -> Zmiana podatku). Funkcja ma dwa tryby pracy:

### III. ZAKUP

---

- a) usuń podatek - na wszystkich pozycjach korekty ustawia wartości po korekcie: kod podatku="" i stopę podatku=0%, a dla dokumentu brutto dodatkowo cena brutto pozycji = cena netto.
- b) Przywróć podatek - na wszystkich pozycjach korekty ustawia wartości przed korektą: kod podatku, stopę podatku i dla dokumentów brutto cenę pozycji wg wartości przed korektą.

Możliwe jest wielokrotne wywoływanie funkcji.

Działając na pozycjach korekty - w czasie edycji pozycji dokumentu brutto, jeżeli w wyniku edycji zmieni się stopa podatku, program spyta czy zmodyfikować cenę pozycji i po potwierdzeniu automatycznie wyliczy nową cenę brutto.

### ANULOWANIE FAKTURY LUB RACHUNKU UPROSZCZONEGO

Specyficzny rodzaj korekty stanowi korekta anulująca całą wprowadzoną w module **ZAKUP** fakturę VAT lub rachunek uproszczony.

Najprostszym sposobem utworzenia takiego dokumentu korygującego jest skorzystanie z funkcji Anulowanie dostawy poprzez wciśnięcie klawisza **F5** w Ewidencji korekt. Moduł pyta o numer faktury, którą chcemy anulować oraz numer, datę wystawienia korekty, notę dostawcy i jej datę. Faktura po korekcie będzie miała wartość zerową.

Działanie tej funkcji jest analogiczne do dopisania korekty, z tym, że w polach Ilość po korekcie automatycznie wpisywane jest 0 dla każdej pozycji korygowanego dokumentu.

Tak utworzoną fakturę korygującą zatwierdzamy klawiszem **F8**.

### REJESTRACJA NOTY KORYGUJĄCEJ

Nota korygująca jest specjalną odmianą korekty - jest to nota informująca o zmianie danych firmy. Wystawienie noty korygującej nie wpływa na pozostałe dane z systemu SM-BOSS, nota ma jedynie znaczenie informacyjno-ewidencyjne.

Funkcja Noty Korygujące dostępna jest z menu głównego modułu **ZAKUP**, ewidencja nie posiada specyfikacji, po wejściu do funkcji i wybraniu funkcji Dopisz należy kolejno podać następujące dane:

### III. ZAKUP

```
ZAKUP                NOTA KORYGUJĄCA                GPS Polska
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
-----+-----+-----+
| Nota korygująca                z dnia 01.10.25|Do dokumentu : 99/0010
| Numer 000000000000003        Rejestr POK001|                z dnia 99.03.03
| Wystaw.RUMIA                |Faktura dost.: 4532/233323/99
| Nota dost.:2001/78382        z dnia 01.10.25|                z dnia 99.03.01
-----+-----+-----+
| Dostawca POLIFARB            NIP:234-45-33-222
| Fabryka farb i lakierów "POLIFARB"
| 87-456    GDAŃSK                Walentykowa
-----+-----+-----+
| Dane do korekty:                |Dane prawidłowe:
|                Pomorska Fabryka Rowerów
|                |
|                |                Wer
|                |                Ul
|                |                Ul.Sobieskiego 34 RUMIA 84-230
|                |                Tel: 058 671-45-55 Fax: 058 671-45-56
|                |                Tel: 0
-----+-----+-----+
| Uwagi:                | wystawił (kod): 1
-----+-----+-----+
```

#### Do dokumentu

Należy podać numer dokumentu zakupu, do którego jest wystawiana nota korygująca, za pomocą klawisza Tab można skorzystać z podpowiedzi z Rejestru dostaw. Notę korygującą można wystawić tylko do zatwierdzonej dostawy.

#### Z dnia

Data utworzenia dokumentu korygującego.

#### Numer

Numer dokumentu noty korygującej.

#### Wystawiono

Miejsce wystawienia noty korygującej.

#### Nota dostawcy, z dnia

Dane noty od dostawcy.

### III. ZAKUP

---

#### Dostawca

Dane firmy sprzedającej towar, pobierane automatycznie na podstawie dokumentu dostawy.

#### Dane do korekty

Dane błędne, które należy skorygować notą. Domyślnie dane firmy.

#### Uwagi

Miejsce na wpisanie dodatkowych informacji.

Naciśnięcie klawisza **F2** przełącza widok na dane prawidłowe, domyślnie są to aktualne dane firmy, jeżeli mają zostać zmienione, należy to wykonać za pomocą funkcji Aktualizuj.

Dodatkowo można po naciśnięciu klawisza:

<b>F8</b>	- zablokować notę
<b>Shift+F8</b>	- odblokować notę
<b>F9</b>	- wydrukować notę
<b>Ctrl+F9</b>	- obejrzeć formularz noty na ekranie

### FUNKCJE PORZĄDKUJĄCE

Do funkcji porządkujących w module **ZAKUP** należą:

- Zamknięcie okresu - zamówienia  
Przetwarzanie -> Zamknięcie okresu - zamówienia
- Zamknięcie okresu - dostawy  
Przetwarzanie -> Zamknięcie okresu - dostawy
- Kontrola podatków według specyfikacji dostawy  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Kontrola dokumentów -> Kontrola podatków według specyfikacji dostawy
- Kontrola wartości brutto według specyfikacji dostawy  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Kontrola dokumentów -> Kontrola wart. brutto według specyf. dostawy

### III. ZAKUP

---

- Kontrola dostaw z rozrachunkami  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Kontrola dokumentów -> Kontrola dostaw z rozrachunkami
- Kontrola dostaw importowych z rozrachunkami  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Kontrola dokumentów -> Kontrola dostaw importowych z rozrachunkami
- Kontrola ciągłości numeracji dostaw  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Kontrola dokumentów -> Kontrola ciągłości numeracji dostaw
- Kontrola pozycji dostaw z PZ-tkami  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Kontrola dokumentów -> Kontrola pozycji dostaw z PZ-tkami
- Kontrola pozycji PZ z dostawami  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Kontrola dokumentów -> Kontrola pozycji PZ z dostawami
- Przeliczenie wartości dostaw  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Przeliczenie dokumentów -> Przeliczenie wartości dostaw
- Przeliczenie wartości zamówień  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Przeliczenie dokumentów -> Przeliczenie wartości zamówień
- Kontrola pozycji dostaw z PZ-tkami  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Kontrola dokumentów -> Kontrola pozycji dostaw z PZ-tkami
- Kontrola pozycji PZ z dostawami  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Kontrola dokumentów -> Kontrola pozycji PZ z dostawami
- Przeliczenie wartości dostaw  
Funkcje kontroli i przeliczeń -> Przeliczanie dokumentów -> Przeliczenie wartości dostaw

### III. ZAKUP

---

#### Zamknięcie okresu - zamówienia

Wykonujemy tę funkcję w celu usunięcia z twardego dysku dokumentów zamówień, z datą starszą niż to ustaliliśmy w Administracji. Moduł przegląda Rejestr Zamówień i porównuje daty zamówień z datą systemową. Z rejestru zostaną usunięte zrealizowane zamówienia sprzed tyłu miesiący, ile wpisaliśmy w Administracji. Datą graniczną jest pierwszy dzień wyliczonego przez moduł miesiąca, tzn. jeżeli uznamy, że chcemy przechowywać dokumenty 12 miesięcy i wykonamy funkcję Zamknięcie okresu - zamówienia 21 stycznia 2002, to zostaną skasowane dokumenty z datą wcześniejszą niż 1 stycznia 2001.

---

#### **Uwaga!**

Przed wykonaniem funkcji Zamknięcie okresu - zamówienia należy pamiętać o stworzeniu kopii **Rejestru Zamówień**.

---

#### Zamknięcie okresu - dostawy

Wykonujemy tę funkcję w celu usunięcia z twardego dysku dokumentów dostawy z datą starszą niż to ustaliliśmy w Administracji. Moduł przegląda **Rejestr Dostaw** i porównuje daty dokumentów dostaw z datą systemową. Z rejestru zostaną usunięte zatwierdzone dostawy sprzed tyłu miesiący, ile wpisaliśmy w Administracji. Datą graniczną jest pierwszy dzień wyliczonego przez moduł miesiąca, tzn. jeżeli uznamy, że chcemy przechowywać dokumenty 12 miesięcy i wykonamy funkcję Zamknięcie okresu 21 stycznia 2001, to zostaną skasowane dokumenty z datą wcześniejszą niż 1 stycznia 2000.

---

#### **Uwaga !**

Przed wykonaniem funkcji Zamknięcie okresu pamiętajmy o skopiowaniu **Rejestru Dostaw** na dyskietki (wskazane są dwa niezależne zestawy dyskietek na dwie kopie zbiorów).

---

### III. ZAKUP

---

#### Kontrola podatków wg specyfikacji dostawy

Funkcja umożliwia sprawdzenie, czy suma podatku na specyfikacjach dokumentów z określonego zakresu dat jest równa wartościom zapamiętanej w nagłówkach. Po przeprowadzeniu kontroli na ekranie wyświetlana jest lista dokumentów, w których występują niezgodności.

Błędne dokumenty należy ponownie przeliczyć. Można to wykonać dla każdego dokumentu oddzielnie naciskając klawisz **F5** w specyfikacji danego dokumentu w Ewidencji dostaw (przeliczenie wartości możliwe tylko dla dokumentów niezatwierdzonych) lub dla wszystkich dokumentów z danego okresu za pomocą funkcji Przeliczanie wartości dostaw.

#### Kontrola wartości brutto wg specyfikacji dostawy

Funkcja umożliwia sprawdzenie, czy suma wartości brutto pozycji specyfikacjach dokumentów z określonego zakresu dat jest równa wartości zapamiętanej w nagłówkach. Po przeprowadzeniu kontroli na ekranie wyświetlana jest lista dokumentów, w których występują niezgodności.

Błędne dokumenty należy ponownie przeliczyć. Można to wykonać dla każdego dokumentu oddzielnie naciskając klawisz **F5** w specyfikacji danego dokumentu w Ewidencji dostaw (przeliczenie wartości możliwe tylko dla dokumentów niezatwierdzonych) lub dla wszystkich dokumentów z danego okresu za pomocą funkcji Przeliczanie wartości dostaw.

#### Kontrola dostaw z rozrachunkami

Funkcja umożliwia sprawdzenie, czy dana dostawa została zapisana w zbiorze rozrachunków. Funkcja działa tylko w jedną stronę, tzn. nie sprawdza czy dany rozrachunek został zapisany w zbiorze dostaw. W razie wykrycia niezgodności, program umożliwia jej usunięcie, po akceptacji użytkownika. Po zakończeniu działania funkcji tworzony jest raport z przebiegu kontroli i działań naprawczych.

#### Kontrola dostaw importowych z rozrachunkami

Funkcja umożliwia sprawdzenie, czy dana dostawa importowa została zapisana w zbiorze rozrachunków. Funkcja działa tylko w jedną stronę, tzn. nie sprawdza czy dany rozrachunek został zapisany w zbiorze dostaw im-

### III. ZAKUP

---

portowych. W razie wykrycia niezgodności, program umożliwia jej usunięcie, po akceptacji użytkownika. Po zakończeniu działania funkcji tworzony jest raport z przebiegu kontroli i działań naprawczych.

#### Kontrola ciągłości numeracji dostaw

Funkcja wyszukuje luki w ciągłości numeracji dostaw i na zakończenie działania tworzy raport zawierający listę znalezionych, niewypełnionych numerów dostaw.

#### Kontrola pozycji dostaw z PZ-tkami

Funkcja sprawdza czy dla wszystkich pozycji dostaw są odpowiadające im pozycje dokumentów PZ.

#### Kontrola pozycji PZ z dostawami

Funkcja sprawdza, czy dla wszystkich pozycji PZ są odpowiadające im pozycje dokumentów dostaw.

#### Przeliczenie wartości dostaw

Funkcja powoduje ponowne przeliczenie wartości dokumentów dostaw z podanego zakresu dat. Po zakończeniu przeliczania na ekranie zostaje wyświetlona lista dokumentów, które na skutek działania funkcji zmieniły swą wartość.

Przed rozpoczęciem przeliczania należy zdecydować, czy podatek wpisany na pozycjach specyfikacji dostaw ma być ponownie wyliczony, czy też ma pozostać bez zmian.

#### Przeliczenie wartości zamówień

Funkcja powoduje ponowne przeliczenie wartości zamówień z podanego zakresu dat. Po zakończeniu przeliczania, na ekranie zostanie wyświetlona lista dokumentów, które na skutek działania funkcji zmieniły swą wartość.

### PRZYGOTOWANIE WYDRUKÓW

Moduł **ZAKUP** oferuje bardzo szeroką gamę wydruków. Mamy do dyspozycji szereg wydruków szczegółowych i zbiorczych dostępnych z menu modułu. Wykaz tych wydruków znajduje się w rozdziale III.3 *Schemat powiązań*. W każdej z ewidencji mamy również możliwość uzyskania związanych z nią wydruków szczegółowych. Dokładny opis przygotowywania wydruków przy wykorzystaniu filtrów, typów i innych elementów funkcji wydruków przedstawiliśmy w *załączniku E*. Tutaj opiszemy tylko kilka wybranych wydruków uzyskiwanych w module **ZAKUP**. Będą to dwa wydruki szczegółowe ze zbioru dostaw:

- Zakup,
- Magazyny - ilość i wartość

oraz jeden wydruk zbiorczy:

- Rejestr zakupów VAT.

Podczas przygotowywania wydruków mamy możliwość wyboru waluty.

#### ZAKUP

Zestawienie służy do analizy rozliczeń z dostawcami. Obejmuje wszystkie dostawy. Dla każdej dostawy podaje jej całkowitą wartość z podatkiem, wartość zapłat tej dostawy i wartość, jaka pozostała do zapłacenia. Dla każdej pozycji zestawienia mamy:

- numer dostawy,
- symbol dostawcy,
- rodzaj faktury dostawcy (VAT, obrotowa),
- numer faktury dostawcy,
- datę dostawy,
- datę ostatniej zapłaty za dostawę,
- wartość dostawy z podatkiem,
- sumę dokonanych zapłat,
- wartość pozostałą do zapłacenia.

Aby uzyskać ten wydruk na drukarce wybieramy poczynając od menu modułu **ZAKUP** następujące pozycje: Wydruki -> Wydruki szczegółowe -> Ze zbioru dostaw -> Drukarka -> Zbiór główny. Teraz z górnego menu

### III. ZAKUP

---

wyberamy funkcję Typ, a z wyświetlonych możliwości - typ Zakup. Istnieją trzy typy o nazwach Zakup1, Zakup2, Zakup3, ale różnica między nimi polega tylko na wyświetlaniu nieco innych kolumn, gdy zestawienie jest kierowane na ekran. W przypadku skierowania na drukarkę każdy z tych typów da ten sam wydruk. Zestawienie możemy zawęzić do wybranego zakresu dat, dostawców itp. używając mechanizmu filtrów. Szczegółowy opis tego mechanizmu znajduje się w *załączniku E*.

#### MAGAZYNY - ILOŚĆ I WARTOŚĆ

Wydruk ten pokazuje między innymi, jakie ilości towaru i z jaką ceną wpłynęły do magazynów. Służy też do sprawdzenia, od kogo otrzymaliśmy wybrane produkty i z którą dostawą weszły one do magazynu. Możemy też przeanalizować, jak rozdysponowaliśmy produkty zakupione w danej dostawie. Dla każdej pozycji zestawienia drukowane są:

- numer dostawy,
- numer magazynu, do którego została skierowana pozycja,
- numer dokumentu przyjęcia do magazynu PZ,
- symbol dostawcy,
- indeks towaru,
- nazwa towaru,
- ilość,
- kartotekowa cena zakupu, czyli cena, z jaką towar został przyjęty na magazyn,
- wartość.

Wydruk ten jest wydrukiem szczegółowym z rejestru specyfikacji dostaw. Droga uzyskania tego zestawienia z menu modułu **ZAKUP** jest następująca: Wydruki -> Wydruki szczegółowe -> Ze zbioru dostaw -> Drukarka -> Specyfikacja i poprzez funkcję Typ z górnego menu -> Magazyny - ilość. Możemy też wybrać typ Magazyny - wartość, ponieważ oba typy różnią się między sobą tylko w zestawieniu na ekranie.

#### REJESTR ZAKUPÓW VAT

Rejestr zakupów VAT jest podstawowym zestawieniem podatkowym uzyskiwanym z modułu **ZAKUP**. Spełnia on wymogi stawiane przez Urzędy Skarbowe i może - po opieczątowaniu - stanowić dokument do rozliczenia podatkowego. Zestawienie zawiera następujące kolumny:

- liczba porządkowa,
- wewnętrzny numer dostawy,
- numer faktury dostawcy,
- data dostawy,
- data faktury dostawcy,

### III. ZAKUP

- symbol dostawcy,
- NIP dostawcy,
- miasto dostawcy,
- pochodzenie dostawy: kraj, import,
- cel zakupu: bez odliczeń podatku, na sprzedaż opodatkowaną, na sprzedaż opodatkowaną i nieopodatkowaną,
- stopa podatku,
- podstawa podatku,
- wartość podatku.

Rejestr zakupów VAT to jeden z wydruków zbiorczych. Zestawienie to uzyskujemy wybierając z menu modułu **ZAKUP** pozycję Wydruki, następnie Wydruki VAT, wg dostaw i dok. korygujących i Rejestr zakupów VAT. Możemy ograniczyć wydrukowany rejestr do podanego przedziału czasowego, grupy indeksu, pochodzenia dostawy, grupy rozliczenia podatku i rodzaju zakupu. Zestawienie to należy sporządzać odrębnie dla dostaw i dla korekt dostaw. Oprócz wydruku Rejestru zakupów VAT należy wydrukować z takimi samymi parametrami Zbiorcze zestawienie podatkowe zakupów z VAT, będące podsumowaniem naszego rejestru.

W programie istnieje ograniczenie, pozwalające na zaznaczenie w filtrze wydruków tylko 64 kodów grup zakupu/sprzedaży. Aby umożliwić wykonywanie wydruków posiadających więcej kodów, można wybrać kody, które chcemy **pomiąć** na wydruku.

```
+-----+
| Waluta wydruku: [ZLN ZŁOTY NOWY      ] |
|   Data wpływu: miesiąc . data od 01.01.01 do 01.05.30 |
|   Data wystawienia: miesiąc . data od . . do . . |
|   Rozliczenie VAT: miesiąc . data od . . do . . |
|   Data zapłaty: miesiąc . data od . . do . . |
| [ ] Tylko faktury zapłacone |
|   Numer dostawy: [Rodzaj faktury] |
|   Grupa indeksu: |
|   Symbol dostawcy: |
|   Zwiększenie VAT: [Wszystkie korekty      ] |
|   Rozliczenie zakupu: [wszystkie      ] |
|   Pochodzenie: [Wszystkie] |
| [uwzględnij] wybrane [ Grupy zakupu ] |
|-----+ [OK] [Przerwij] |
+-----+
|!uwzględnij! |
|!pomiń |
+-----+
```

#### WYDRUKI W WERSJI WIELOODDZIAŁOWEJ

U Użytkowników posiadających wersję wielooddziałową systemu SM-BOSS, w przypadku wydruków ZBIORCZYCH i wydruków VAT, istnieje możliwość stworzenia jednego wydruku zawierającego wspólne dane z wybranych oddziałów/ zestawów danych. Po założeniu filtra do wydruku, na ekranie pojawia się okno, w którym za pomocą klawisza **Spacja** należy zaznaczyć zestawy danych do wspólnego wydruku:

Wybierz zestawy danych:	
-> "WSZYSTKIE	
ODDZIAŁ	Oddział Kutno
POKAZ	BAZA

Program stworzy wydruk zawierający wspólne dane, należy jednak pamiętać, że np. przy identycznej numeracji dokumentów w różnych zestawach danych, informacje mogą zostać przekłamanane.

#### DOSTOSOWANIE PRACY MODUŁU DO SPECYFIKI FIRMY - PARAMETRY SYSTEMU

Wiele razy opisując pracę modułu odwoływaliśmy się do wartości pewnych parametrów określanych w Administracji. Ustawienie tych parametrów znacznie ułatwia pracę modułu, dostosowując ją do specyfiki Państwa firmy. Parametry systemu są jedną z funkcji Administracji. Po jej wywołaniu wyświetlona zostaje lista ekranów, na których znajdują się parametry, którym narzuciliśmy pewne domyślne wartości. Z listy tej wybieramy interesujący nas ekran. Wyświetlenie następnego ekranu następuje po wciśnięciu klawisza **PgDn**, a poprzedniego ekranu - po wciśnięciu klawisza **PgUp**. Domyślne wartości parametrów są używane przez moduł do czasu, gdy wprowadzimy modyfikację. Wtedy moduł dopasowuje się do naszych ustaleń. Poniżej podajemy listę parametrów systemu.

##### Ekran 1: FORMATY DANYCH

Na tym ekranie określamy, jakie formaty będą miały niektóre dane na ekranie i drukarce, tzn. czy dana będzie liczbowa, czy też tekstowa, czy w liczbach mają być oddzielone przecinkami cyfry stanowiące kolejne tysiące, czy teksty mają być pisane dużymi literami itd. Służą do tego celu pewne symbole, których użycie jest

### III. ZAKUP

---

wyjaśnione na ekranie pomocniczym, wyświetlanym po wciśnięciu klawisza **F1**.

#### Długość numeru dokumentu: ... znaków

Domyślnie ustawiony na 14. Jeżeli do numeracji faktur, dostaw, korekt, zleceń, zamówień stosujemy krótsze numery, to po ustawieniu tego parametru na wykorzystywaną w programie długość, program dla wydruków, ekranów podpowiedzi, oraz w edycji numeru dokumentu będzie stosował podaną w nim wartość. Funkcja jest głównie przydatna w momencie, gdy na ekranie podpowiedzi, szukania nie mieszają się wszystkie informacje.

#### Format indeksu

Maksymalną długość indeksu towaru podaliśmy podczas instalacji. Teraz określamy, jakie znaki mogą występować na poszczególnych pozycjach indeksu. Indeks może być krótszy niż podaliśmy podczas instalacji.

#### Format symbolu rodzaju towaru

Określamy wygląd pola Rodzaj towaru w **Kartotece Produktów**, np.: jeżeli chcemy, żeby było widocznych osiem znaków pola i zawierało ono tylko cyfry, wpisujemy osiem dziewiątek 99999999, jeżeli natomiast chcemy, żeby widocznych było pięć znaków i pole zawierało litery lub litery i cyfry, ale litery tylko duże, wpisujemy pięć wykrzykników !!!!!.

#### Nazwa towaru dużymi literami [X]

Jeżeli zaznaczymy X, to wszystkie litery wprowadzane w nazwie towaru będą automatycznie zamieniane na duże. Jeżeli pozostawimy nawias pusty, litery pozostaną takie, jakie wprowadzimy z klawiatury podczas wpisywania nazwy produktu.

#### Długość jednostki miary

Podajemy maksymalną ilość znaków, jaką może liczyć skrót jednostki miary produktu. Może ona mieścić się w zakresie od 3 do 6 znaków.

### III. ZAKUP

---

#### Tylko jedna jednostka miary [X]

Jeżeli ustawimy [X], to system obsługuje tylko jedną jednostkę miary dla produktu. Przy opcji [ ] możemy obsługiwać trzy jednostki miary.

#### Domyślna jednostka miary

Określa, która jednostka miary: pierwsza, druga czy trzecia ma być używana jako domyślna przy tworzeniu dokumentów obrotu towarowego.

#### Format kodu pocztowego

Określamy długość i wygląd kodu pocztowego stosowanego w adresach, np.: 99-999, co oznacza, że pole będzie miało długość sześciu znaków, znakami będą cyfry oddzielone na trzecim miejscu myślnikiem. Taki format kodu pocztowego jest powszechnie stosowany w Polsce.

#### Format symbolu branży

Określamy wygląd pola Branża w **Kartotece Klientów**.

#### Długość numeru konta księgowego klienta

Określamy długość numeru konta księgowego klienta, przenoszonego do finansów. Może się ona mieścić w zakresie 5-10.

### Ekran 2: FORMATY DANYCH LICZBOWYCH

#### Format ilości

Dla pola Ilość podajemy maksymalną długość ogólnie i na specyfikacji, wpisując odpowiednią ilość dziewiątek. Możemy użyć przecinków i spacji do rozdzielania grup cyfr, np. 999,999,999. Ze względu na małą ilość miejsca na ekranie radzimy nie używać tych rozdzielników dla formatów ekranowych.

#### Format cen i wartości zdenominowanych i nie zdenominowanych

Dla wszystkich pól typu Cena, Wartość podajemy maksymalną długość na ekranie i drukarce wpisując odpowiednią ilość dziewiątek. Cyfry te oddzielamy przecinkami lub kropką dziesiętną, nadając wartościom tych pól odpo-

wiedni format.

#### Ekran 3: CENY - NAZWY I WALUTY

##### Nazwa ceny, symbol, waluta, zawiera podatek, cena ukryta

W module możemy używać cztery grupy cen. Dla każdej grupy określamy jej nazwę, jednoliterowy symbol, walutę, w której jest wyrażona. Ponadto zaznaczamy, czy zawiera ona podatek VAT oraz czy podczas przeglądania **Kartoteki Produktów** ma być ona widoczna na ekranie. Domyślnie po zainstalowaniu systemu **SM-BOSS** mamy ustawione następujące nazwy i symbole cen:

I:	zakupu	Z
II:	bez podatku	B
III:	hurtowa	H
IV:	detaliczna	D
V:	umowna	U

Wszystkie nazwy, symbole oraz określenia możemy zmienić.

Każda z grup cen może być wyrażona w dowolnej walucie. Każdy produkt posiada ten rodzaj ceny w tej samej wybranej tu walucie. Daje to możliwość ustalenia np. ceny zakupu w walucie, w której kupujemy większość towarów. Walutą może być również stary lub nowy złoty. Jeżeli zmienimy walutę dla danej grupy cen, to nastąpi przeliczenie cen produktów w kartotece wg podanego przy zapisie parametrów systemu kursu waluty. Ceny sprzedaży, używane do wypisywania faktur, powinny być w polskiej walucie.

Wyjaśnienia wymaga również parametr dotyczący podatku. Otóż każdy produkt w **Kartotece Produktów** posiada zdefiniowane w tym miejscu cztery ceny, każdą z nich bez podatku i z podatkiem. Podczas dopisywania nowego produktu dla każdej z cen udostępnione do dopisania jest tylko jedno pole, drugie natomiast jest obliczane i wypełniane bez zaokrążeń przez system. Tu określamy, do którego z tych pól będziemy wprowadzać cenę. Jeżeli np. dla ceny zakupu klawiszem Spacja zaznaczymy X przy pozycji zawiera podatek, to podczas dopisywania będziemy podawać cenę zakupu netto, w przeciwnym przypadku - cenę z wliczonym podatkiem VAT. Jest

### III. ZAKUP

---

to istotne z punktu widzenia wygody posługiwania się programem. Sugerujemy wprowadzanie ceny Z (zakupu) - bez podatku, ceny B (bez podatku) jako ceny detalicznej bez podatku, a ceny D - detalicznej z podatkiem.

Zaznaczając X przy pozycji cena ukryta dla każdej grupy cen określamy, czy podczas przeglądania **Kartoteki Produktów** ma być ona widoczna na ekranie, czy nie. Jest to ważne, jeżeli komputer znajduje się w pomieszczeniu, w którym obsługujemy klientów, jeżeli zależy nam, by nie obserwowali oni naszych narzutów.

#### Cena kartotekowa ukryta [X]

Jeżeli zaznaczymy X przy tej pozycji, to cena kartotekowa nie będzie wyświetlana w **Kartotece Produktów**.

#### Dla każdej ceny kod waluty wyświetlany w Kartotece Produktów

Jeżeli zaznaczymy X przy tej pozycji, to podczas wyświetlania kart produktów z prawej strony każdego typu ceny będzie się znajdował kod waluty. Jest to konieczne w przypadku, gdy mamy różne grupy cen wyrażone w różnych walutach.

#### Ekran 4: USTAWIENIE CEN

##### Ceny w cenniku

Określamy, które z wymienionych cen będą umieszczane w wydruku cennika (wydruk szczegółowy: Katalog Produktów). Możemy wybrać wszystkie ceny poprzez zaznaczenie klawiszem Spacja X w odpowiednich nawiasach.

#### Ekran 5: WARTOŚCI DOMYŚLNE PÓL

W Ewidencji dostaw

##### Nazwa banku i numer konta użytkownika

Podajemy odpowiednie dla naszej firmy dane dotyczące banku, z którego będziemy obsługiwali większość naszych zapłat.

### III. ZAKUP

---

#### Czy powtarzać dane poprzedniego indeksu przy dopisywaniu nowego

Jeżeli zaznaczymy [X] to podczas dopisywania nowego indeksu w Karcie Produktów program przeniesie dane z poprzedniego, na którym stał Użytkownik.

#### Ekran 6: POMIJANIE PÓL PODCZAS EDYCJI

##### Pola pomijane przy DOPISYWANIU dokumentów

Osobno dla nagłówka [NAGŁÓWEK] i dla pozycji dostawy [POZYCJE] należy zaznaczyć, które pola będą pomijane (nieaktywne) podczas dopisywania dokumentu. Zaznaczone pola będą przyjmować wartości domyślne lub pozostaną puste. Właściwe zaznaczenie pomijanych pól może znacznie przyspieszyć rejestrację dokumentów dostawy.

##### Pola pomijane przy AKTUALIZACJI dokumentów

Osobno dla nagłówka [NAGŁÓWEK] i dla pozycji dostawy [POZYCJE] należy zaznaczyć, które pola będą pomijane (nieaktywne) podczas aktualizacji dokumentu.

##### Pola pomijane przy DOPISYWANIU paragonu

Pola istotne dla modułu SPRZEDAŻ

##### Konto przeciwstawne i konto 4-ki wprowadzane w specyfikacji dostawy

Ustawienie tego parametru na [X], włącza dla każdej pozycji w specyfikacji dostaw możliwość podania "z ręki" numerów kont przeciwstawnych oraz 4-ki. Wykonana w ten sposób dekretacja pozycji dostawy, jest następnie za pomocą algorytmu ZAKUP przenoszona do modułu Finanse.

##### Wybór waluty

W wersji walutowej systemu SM-BOSS, ustawienie parametru na [X] włącza funkcję wyboru waluty przed dopisaniem dostawy - umożliwia dopisanie dostawy w dowolnej, wcześniej zdefiniowanej walucie.

#### Edycja pola magazyn na korekcie

Ustawienie parametru na [X], umożliwia w specyfikacji korekty podanie innego niż na specyfikacji dostawy magazynu, w którym znajduje się produkt, w celu wygenerowania prawidłowo korekcyjnych dokumentów magazynowych.

#### Typy dopisywanych dokumentów

Za pomocą klawisza **Spacja** należy zaznaczyć typy dokumentów dostawy, które mają występować na liście dopisywanych faktur, podczas rozpoczęcia dopisywania nagłówka dostawy.

#### Ekran 7: NUMERACJA DOKUMENTÓW

##### Automatyczna numeracja dokumentu po wpisaniu numeru mającego mniej znaków niż

Jeżeli wpisemy liczbę większą niż 1, będziemy mogli prowadzić kilka równoległych numeracji dokumentów. Moduł będzie traktował jako numer znaki zaczynając od wskazanej pozycji, np.: wpisanie 2 oznacza, że pierwsza pozycja jest zarezerwowana na identyfikator dokumentu, a od drugiej pozycji rozpoczyna się jego numer.

Podczas wprowadzania numeru dokumentu w Ewidencji dostaw moduł czeka na pierwszy znak (lub kilka znaków, jeżeli wpisaliśmy liczbę większą niż 2) i po jego zaakceptowaniu dopisuje kolejny numer, np.: jeżeli ustaliliśmy wartość parametru równą 2, to po wpisaniu pierwszego znaku (D, W, B...) i wciśnięciu klawisza Enter moduł uzupełnia numer wpisując o jeden wyższy od najwyższego dotychczasowego numeru dla danej grupy.

Jeżeli w pustym polu wciśniemy klawisz **Enter**, moduł wpisze kolejny numer rozpoczynający się od identyfikatora podanego w następnym parametrze Początek numeru dostawy. W ten sposób zdefiniowany numerator pozwala nam prowadzić odrębne automatyczne (moduł sam sprawdza, jaki jest ostatni numer rozpoczynający się od wpisanego znaku i dodaje do niego 1) numeracje np. w ramach każdego z działów firmy lub dla każdego z prowadzonych rodzajów dokumentów.

### III. ZAKUP

---

Jeżeli nadamy omawianemu parametrowi wartość 1, automatycznie będzie prowadzona jedna numeracja dokumentów.

#### Wpisz początek numeru dokumentów zakupu:

Dla wymienionych rodzajów dokumentów zakupu podajemy domyślną wartość pierwszego lub kilku pierwszych znaków numeru dokumentu.

Moduł będzie wpisywał kolejny numer rozpoczynający się od tego znaku za każdym razem, gdy w pustym polu wciśniemy klawisz **Enter**. Wpiszmy tu znak, od którego najczęściej zaczynają się nasze wewnętrzne numery dostaw. Parametr ten jest nieaktywny, jeżeli poprzedni parametr ma wartość 1.

#### Ekran 8, 9: PARAMETRY KONTROLI - 1, 2

##### Kontrola numeru faktury dostawcy

Jeżeli wpisujemy [X], moduł ZAKUP podczas dopisywania dostawy wymusi podanie numeru faktury dostawcy.

Jeżeli nie chcemy wpisywać numerów faktur dostarczanych przez dostawców, pozostawiamy nawias pusty

##### Kontrola wpisania indeksu w specyfikacji

Jeżeli wpisujemy [X], moduł ZAKUP podczas wprowadzania pozycji dostawy wymusi podanie indeksu towaru lub usługi.

Jeżeli nie chcemy zakładać indeksów dla wszystkich towarów i usług dostarczanych przez dostawców, pozostawiamy nawias pusty.

##### Blokada wystawiania faktur dla dostawców spoza ewidencji [X]

Jeżeli zaznaczymy X, to - podczas dopisywania dostawy - moduł wymusza wpisanie nowego dostawcy do **Kartoteki Dostawców**.

Jeżeli nie chcemy rejestrować wszystkich naszych dostawców, pozostawiamy nawias pusty.

### III. ZAKUP

---

#### Kontrola symbolu branży w Ewidencji klientów / dostawców

Jeżeli chcemy, aby podczas dopisywania dostawcy moduł sprawdzał występowanie wpisanego symbolu branży w **Tabeli Branż**, wprowadzamy X.

#### Ekran 10: ZAOKRĄGLENIA

##### Zaokrąglenie ceny po rabacie

Podajemy, jakiego rzędu zaokrąglenia ma stosować moduł w stosunku do ceny po zastosowaniu rabatu, np: jeżeli chcemy zaokrąglić cenę do zł, wpisujemy 1.00, do 1 grosza 0.01 itd.

##### Zaokrąglenie wartości dostawy

Podajemy, jakiego rzędu zaokrąglenia ma stosować moduł w stosunku do wartości dostawy, np: jeżeli chcemy zaokrąglić wartość dostawy do zł, wpisujemy 1.00, jeżeli do 1 grosza 0.01 itd. Zaokrągleniu podlega całkowita wartość dostawy.

##### Zaokrąglenie podstawy podatku

Podajemy, jakiego rzędu zaokrąglenia ma stosować moduł w stosunku do podstawy podatku, np: jeżeli chcemy zaokrąglić podstawę podatku do setek, wpisujemy 100.00, jeżeli do złotówki 1.00, do 1 grosza 0.01 itd.

##### Zaokrąglenie kwoty podatku

Podajemy, jakiego rzędu zaokrąglenia ma stosować moduł w stosunku do kwoty podatku, np: jeżeli chcemy zaokrąglić kwotę podatku do złotówki, wpisujemy 1.00, jeżeli do 1 grosza 0.01 itd.

#### Ekran 11: WSPÓŁPRACA Z MAGAZYNEM

##### Rodzaj ceny w kartotece magazynowej

Parametr ten nie jest aktywny. Pokazuje nam jedynie, jaki rodzaj ceny: **E** - ewidencyjna, **S** - średnioważona, **R** - ruchoma (FIFO) jest używany w **Kartotece Magazynowej**. Jest on określany podczas instalacji systemu **SM-BOSS**.

### III. ZAKUP

---

#### Tylko jeden magazyn dostaw [X]

Jeżeli w specyfikacji dostawy będzie występował zawsze tylko jeden magazyn, to zaznaczamy X. Wtedy moduł będzie wpisywał domyślny numer magazynu bez możliwości zmiany. Jeżeli pozostawimy pusty nawias, moduł będzie podpowiadał domyślny magazyn, ale będziemy mogli go zmienić.

#### Domyślny magazyn

Klawiszem **Spacja** rozwijamy listę zdefiniowanych magazynów i wybieramy magazyn, do którego najczęściej będzie przychodziła dostawa. Numer ten będzie domyślnym numerem magazynu w specyfikacji dostawy. Jeżeli pozostawimy to pole puste, numer magazynu będziemy musieli określać przy każdej pozycji specyfikacji dostawy. Podany numer magazynu musi być określony w **Ewidencji Magazynów** w module **MAGAZYN**.

#### Generowanie dokumentu PZ [X]

Jeżeli wpisujemy [X], to dokumenty PZ mogą być generowane na dwa sposoby:

- Tylko z zablokowanych dostaw
- Z zablokowanych i niezablokowanych dostaw

#### Cena na PZ

- Netto - na pozycjach dokumentu PZ będą się znajdowały ceny netto
- Brutto - na pozycjach dokumentu PZ będą się znajdowały ceny brutto

#### Magazynowa cena zakupu wprowadzona w specyfikacji dostawy [X]

Jeżeli chcemy, żeby podczas wprowadzania pozycji specyfikacji po wpisaniu ceny zakupu pojawiała się okienko z proponowaną dostępną do aktualizacji ceną magazynową, z jaką produkt ma wejść na magazyn, to zaznaczamy X. W przeciwnym wypadku pozostawiamy nawias pusty i jako cena magazynowa będzie przyjmowana zawsze cena netto dostawcy po rabacie.

#### Domyślne konto materiałowe

Wpisujemy domyślne konto księgowe, na którym rozliczane są zapasy produktów w module **FINANSE**. Konto to zostanie użyte, jeżeli dopiszemy nowy produkt z poziomu modułu **ZAKUP**. Przed wpisaniem skonsultujmy się z księgową.

#### Obsługa kodu kreskowego

Włącza możliwość podawania kodu kreskowego podczas dopisywania pozycji zamówienia i dostawy.

#### Domyślny termin rezerwacji wg zleceń (dni)

Należy podać wartość (w dniach) czasu, jaki ma być wpisywany podczas rezerwacji stanów na magazynie na podstawie rejestrowanych zleceń w Sprzedaży.

#### Minimalna długość nazwy towaru w podpowiedziach

Podajemy minimalną długość nazwy towaru, jaka będzie się pojawiała w podpowiedziach, w znakach (do 80 znaków). Parametr jest istotny w przypadku, gdy najbardziej opisowa część nazwy towaru znajduje się na jej końcu. Długa nazwa przy ustawieniu wysokiej wartości tego parametru będzie umieszczana w podpowiedziach w dwóch liniijkach.

#### Tylko stany większe od zera w podpowiedziach

W nawiasie kwadratowym [ ] umieszczonym obok parametru naciskamy klawisz **Spacja**, co powoduje pojawienie się w nim znaku X, jeżeli chcemy w podpowiedziach pomijać towary o stanie zerowym. W przeciwnym wypadku pozostawiamy nawias pusty.

#### Ceny z podatkiem w podpowiedziach

W nawiasie kwadratowym [ ] umieszczonym obok parametru naciskamy klawisz **Spacja**, co powoduje pojawienie się w nim znaku X, jeżeli chcemy w podpowiedziach uzyskiwać ceny brutto. W przeciwnym wypadku pozostawiamy nawias pusty.

#### Ekran 12:FORMULARZ ZLECENIA/ZAMÓWIENIA

##### Ilość kopii

Ilość kopii wydruku zamówienia.

##### Drukowanie indeksu producenta

Ustawienie parametru na [X], spowoduje wydrukowanie na formularzu zamówienia do dostawcy oprócz nazwy zamawianego produktu także jego własny indeks produktu, zapisany wcześniej w ofercie dostaw.

##### Drukowanie ceny zakupu i rabatu

Ustawienie parametru na [X], spowoduje wydrukowanie na formularzu zamówienia do dostawcy dodatkowo sugerowaną cenę zakupu i rabat, zapisane wcześniej w ofercie dostaw.

##### Drukowanie numeru magazynu

Ustawienie parametru na [X], spowoduje wydrukowanie na formularzu zamówienia do dostawcy, dodatkowo numeru magazynu, do którego ma być dostarczony towar.

##### Drukowanie ceny jednostkowej brutto

Ustawienie parametru na [X], spowoduje wydrukowanie na formularzu do dostawcy dodatkowo sugerowaną cenę jednostkową brutto.

##### Ile znaków SWW/KU drukować

Podajemy ilość początkowych znaków numeru SWW/KU, które będą drukowane przy każdej pozycji zamówienia. Jeżeli wpiszemy 0, numer ten nie będzie drukowany.

##### Ilość wierszy główki formularza

Ustawienie wierszy główki formularza jest istotne, gdy przewidujemy drukowanie zamówień, które zajmują więcej niż 1 stronę. Parametr mówi, ile wierszy z pierwszej strony formularza drukować na stronach następnych.

### III. ZAKUP

---

Jeżeli podamy 0, to na następnych stronach zamówienia, program wydrukuje tylko numer dokumentu.

#### Drukowanie stopki (.)

Zawartość stopki, czyli zakończenie zamówienia (np. imię, nazwisko zamawiającego), może być drukowana zaraz po zakończeniu specyfikacji lub na dole strony. Dodatkowo można określić, czy stopka ma być drukowana tylko na ostatniej stronie zamówienia.

#### Ekran 13: PARAMETRY PRZETWARZANIA

##### Dla zbioru dostaw

Podajemy ilość miesięcy, jaką chcemy przechowywać dane w **Rejestrze Dostaw**. Wartość ta jest pobierana przez funkcję Zamknięcie okresu.

##### Dla zbioru zamówień

Podajemy ilość miesięcy, jaką chcemy przechowywać dane w Ewidencji Zamówień. Wartość ta jest pobierana przez funkcję Zamknięcie okresu - zamówienia.

#### III.6. PYTANIA I ODPOWIEDZI

Rozdział *Pytania i odpowiedzi* ma służyć jako pomoc w rozwiązaniu niektórych drobnych problemów, na jakie możemy się natknąć w czasie pracy.

##### Jak zmienić nazwę ceny?

Po zainstalowaniu moduł **ZAKUP** oferuje nam następujące nazwy cen i ich symbole:

- cena zakupu                    Z
- cena bez podatku            B
- cena hurtowa                H
- cena detaliczna             D
- cena umowna                U

Zarówno nazwy cen, jak i odpowiadające im symbole możemy dostosować do używanego w firmie nazewnictwa korzystając z funkcji Administracja, dostępnej z głównego menu modułu. Po wybraniu tej funkcji pojawia się kolejne menu, z którego wybieramy pozycję Parametry systemu i z wyświetlonej listy wybieramy pozycję Ceny - nazwy i waluty. Teraz możemy zamiast podanych nazw wprowadzić używane w firmie (patrz: Ekran 3 w podrozdziale *Dostosowanie pracy modułu do specyfiki firmy - parametry systemu* rozdziału III.5.).

##### Jak zdefiniować, czy posługujemy się cenami netto czy brutto (bez podatku/ z podatkiem)?

Dla każdego produktu w **Kartotece Produktów** wyświetlane są cztery rodzaje cen w dwóch kolumnach: bez podatku i z podatkiem. Podczas dopisywania produktu dostępne jest dla każdego rodzaju cen pole w jednej z tych kolumn. O tym, czy chcemy wpisywać wartość netto czy brutto danej ceny, decydujemy w Administracji. Wybieramy pozycję Parametry systemu, a następnie Ceny - nazwy i waluty i dla każdej grupy cen określamy, czy zawiera ona podatek, czy też nie. Dla grupy, dla której ustaliliśmy, że zawiera ona podatek, w czasie dopisywania na karcie produktu zostanie udostępniona cena z podatkiem (brutto), a dla grupy, której cena nie zawiera podatku - pole w kolumnie bez podatku (cena netto).

### III. ZAKUP

---

#### Jak zarejestrować fakturę za usługę?

Fakturę za wykonaną dla nas usługę rejestrujemy w Ewidencji dostaw za pomocą funkcji Dopisz podobnie, jak inne faktury. Usługa musi posiadać indeks opisany w **Kartotece Produktów**. Opisując indeks usługi w kartotece musimy pamiętać o wpisaniu Towar magazynowy [ ]. Pozostałe różnice dotyczące rejestrowania usług są następujące:

- w specyfikacji dostawy podajemy Rodzaj zakupu zdefiniowany dla Usług,
- w polu specyfikacji Ilość wpisujemy 1.

#### Jak wprowadzić zaliczkę?

Wpisanie zaliczki wpłaconej dostawcy odbywa się w Ewidencji klientów. Wyszukujemy symbol dostawcy korzystając w polu Symbol z funkcji Szukaj z górnego menu. Wciskamy klawisze **Shift+F2**. Do wyświetlonego okienka wprowadzamy następujące dane: nazwę klienta, numer kasy, datę, numer raportu i numer pozycji w raporcie, rodzaj i numer dokumentu kasowego, treść, kwotę, symbol operacji kasowej, symbol waluty i kurs.

#### Zamknięcie roku w module Zakup

W module Zakup nie ma osobnej funkcji zamykającej jeden rok i otwierającej następny. Standardową procedurą jest rozpoczęcie numeracji dostaw z nowym rokiem, od nowego numeru (np. 2000/000000001). Można też wykasować stare dokumenty za pomocą funkcji Zamknięcie okresu, należy jednak pamiętać, że funkcja ta nie przenosi dokumentów do archiwum i wykasowane dokumenty giną bezpowrotnie.

Jeżeli firma obraca dużą ilością dostaw oraz nie chce likwidować starych dokumentów, w związku z czym baza danych jest bardzo rozbudowana można zastąpić na przełomie roku operację stworzenia nowego zestawu danych dla faktur z nowego roku (tylko pod warunkiem, że użytkownik posiada wersję wielooddziałową). Zestaw ten powinien posiadać osobne zbiory dla modułu Zakup (należy to zrobić poprzez założenie osobnego oddziału, w osobnym podkatalogu, z dołączonym modułem Zakup, a następnie założyć nowy zestaw danych i przełączyć zbiory). W nowym roku użytkownik będzie pracował na bieżąco tylko w nowym zestawie danych (przyspieszenie pracy), rozrachunki będą zaś nadal widziały całość danych firmy.

### **III. ZAKUP**

---

Korekty do dokumentów z zeszłego roku, należy wystawiać w starym zestawie danych, nadając im nowy numer.