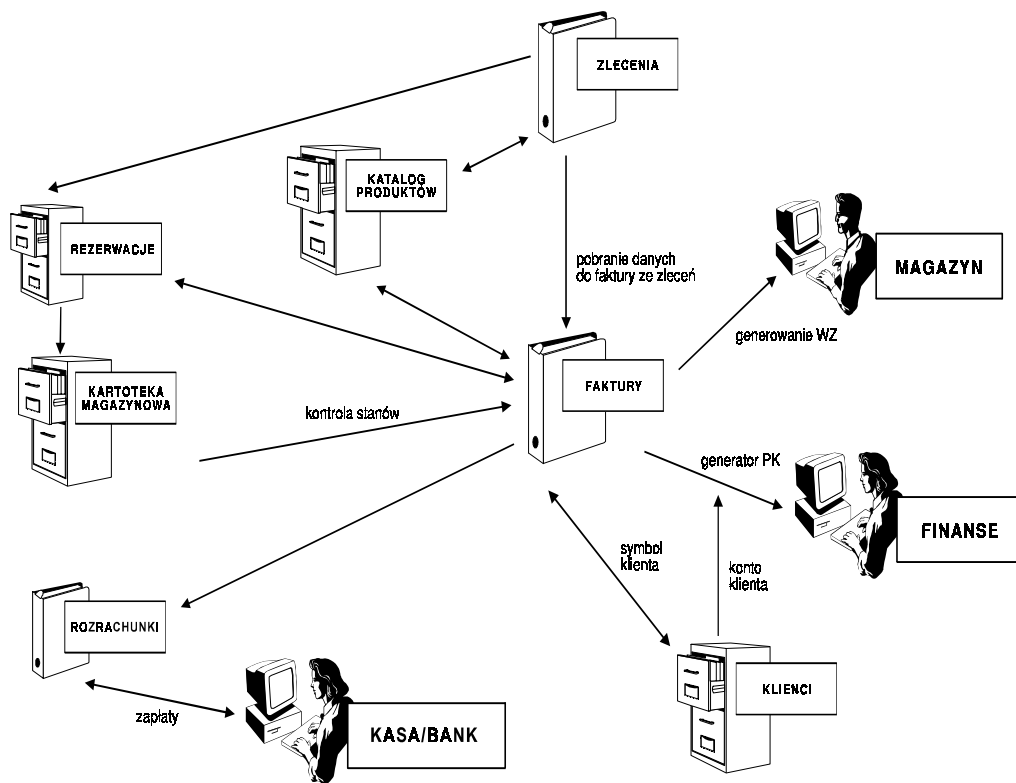


## IV. SPRZEDAŻ



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

# SPRZEDAŻ



Schemat funkcjonalny modułu SPRZEDAŻ

**SPIS TREŚCI**

IV.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU .....	IV-3
IV.2. PODSTAWOWE POJĘCIA .....	IV-4
KLIENT .....	IV-4
PRODUKT (TOWAR LUB USŁUGA) .....	IV-9
ZAMÓWIENIE/ZLECENIE .....	IV-13
FAKTURA VAT .....	IV-16
SPECYFIKACJA FAKTURY .....	IV-17
ZAPŁATA ZA FAKTURĘ .....	IV-18
DOKUMENT KORYGUJĄCY, KOREKTA .....	IV-20
NOTA KORYGUJĄCA .....	IV-21
IV.3. WYKAZ FUNKCJI .....	IV-22
IV.4. PIERWSZE CZYNNOŚCI .....	IV-28
IV.5. CODZIENNA EKSPLOATACJA .....	IV-29
REJESTRACJA ZLECEŃ/ZAMÓWIEŃ .....	IV-29
OBSŁUGA SPRZEDAŻY PROFORMA .....	IV-35
DOPISANIE POZYCJI ZLECENIA NA PODSTAWIE LISTY ZAMÓWIEŃ DO KLIENTÓW (DOSTAWCÓW) .....	IV-36
DOPISANIE POZYCJI ZAMÓWIENIA NA PODSTAWIE LISTY ZLECEŃ OD KLIENTÓW .....	IV-36
KONSOLIDACJA I SORTOWANIE POZYCJI SPECYFIKACJI .....	IV-37
UTWORZENIE FAKTURY .....	IV-38
DOPISANIE PARAGONU FISKALNEGO .....	IV-51
DOPISANIE FAKTURY NA PODSTAWIE ZLECENIA (FAKTURY PROFORMA) .....	IV-52
DOPISANIE FAKTURY NA PODSTAWIE KILKU ZLECEŃ (FAKTUR PROFORMA) ..	IV-53
DOPISANIE FAKTURY NA PODSTAWIE DOKUMENTU WZ .....	IV-54
DOPISANIE FAKTURY NA PODSTAWIE KILKU WZ .....	IV-56
DOPISANIE FAKTURY NA PODSTAWIE DOSTAWY .....	IV-57
DOPISANIE FAKTURY NA PODSTAWIE KILKU DOSTAW .....	IV-58
SZABLONY FAKTUR .....	IV-58
ZATWIERDZENIE FAKTURY .....	IV-59
FISKALIZACJA FAKTUR SPRZEDAŻY .....	IV-60
TWORZENIE DOKUMENTU WZ NA PODSTAWIE FAKTURY .....	IV-60
ZBIORCZY DOKUMENT WZ .....	IV-61
WYDRUK FAKTURY .....	IV-61
ZAŁĄCZNIK WAGOWY .....	IV-62
ZMIANA DATY ROZLICZENIA VAT .....	IV-64
ZMIANA WALUTY .....	IV-64
ZMIANA ZNACZNIKA ZAKSIEGOWANIA .....	IV-64
REKLAMACJE .....	IV-64
CENNIKI KLIENTÓW .....	IV-65

## IV. SPRZEDAŻ

---

INDYWIDUALNE CENNIKI PRODUKTÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KLIENTÓW .....	IV-65
CENNIKI RABATOWE DLA KLIENTÓW .....	IV-66
EWIDENCJA, WYDRUK INDEKSU ODBIORCY NA FAKTURZE .....	IV-67
LIMITY KREDYTOWE DLA KLIENTÓW .....	IV-68
LIMIT GLOBALNY DLA TERMINU PŁATNOŚCI .....	IV-69
LIMIT DLA FORMY PŁATNOŚCI .....	IV-69
WPROWADZENIE NOWEGO KLIENTA .....	IV-70
WPROWADZENIE ROZMOWY/KONTAKTU Z KLIENTEM .....	IV-76
EWIDENCJA REKLAMACJI .....	IV-77
OPIEKUN KLIENTA .....	IV-79
WPROWADZENIE BLOKADY WYSTAWIANIA FAKTUR DLA KLIENTA .....	IV-80
WPROWADZENIE NOWEGO PRODUKTU .....	IV-81
WPROWADZENIE SUBSTYTUTU .....	IV-85
REZERWACJE W KARTOTECE PRODUKTÓW .....	IV-86
WPROWADZENIE ZAPŁATY .....	IV-87
ZAPŁATA AUTOMATYCZNA .....	IV-89
ZAPŁATA PO POTWIERDZENIU .....	IV-90
WYSTAWIENIE FAKTURY LUB RACHUNKU KORYGUJĄCEGO DOTYCZĄCEGO SPRZEDAŻY .....	IV-91
KOREKTA DLA WYBRANEJ CZĘŚCI PARTII TOWARU .....	IV-96
GLOBALNE WYZEROWANIE STAWKI VAT NA KOREKCIE .....	IV-97
ANULOWANIE FAKTURY .....	IV-97
REJESTRACJA NOTY KORYGUJĄCEJ .....	IV-98
DANE DO KOREKTY .....	IV-99
FUNKCJE PORZĄDKOWE .....	IV-100
PRZYGOTOWANIE WYDRUKÓW .....	IV-105
DOSTOSOWANIE PRACY MODUŁU DO SPECYFIKI FIRMY - PARAMETRY SYSTEMU .....	IV-112
IV.6. PYTANIA I ODPOWIEDZI .....	IV-132
Jak wystawić fakturę jednorazowemu klientowi? .....	IV-132
Jak zmienić poziom zaokrąglenia na wystawionej wcześniej fakturze? .....	IV-132
Jak osobno numerować faktury? .....	IV-132
Jak wystawić fakturę za usługę? .....	IV-133
Jak wystawić fakturę w języku obcym? .....	IV-133

### IV.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU

Moduł **SPRZEDAŻ** służy do obsługi sprzedaży towarów i usług w firmie.

Główne funkcje modułu:

- *wystawianie faktur VAT-owskich i faktur fiskalnych na towary i usługi,*
- *rejestracja i kontrola zamówień od klientów,*
- *rejestracja faktur pro-forma*
- *rezerwacja towaru na potrzeby klientów, potrzeby własne i na wystawione faktury do czasu faktycznego wydania z magazynu,*
- *tworzenie i korzystanie z **Kartoteki Klientów**,*
- *tworzenie i korzystanie z **Kartoteki Produktów**,*
- *bieżąca kontrola stanów magazynowych przy wystawianiu faktur VAT,*
- *tworzenie korekt faktur VAT,*
- *tworzenie rejestrów podatkowych VAT,*
- *analiza danych o sprzedaży.*

### IV.2. PODSTAWOWE POJĘCIA

W tym rozdziale omówimy krótko najważniejsze pojęcia stosowane w module. Szczegółowy opis wymienionych tu pól danych znajduje się w rozdziale IV.5. *Codzienna eksploatacja*.

#### **Klient**

Klientem nazywamy kontrahenta, któremu sprzedajemy towar lub usługę. Informacje o klientach zebrane są w **Kartotece Klientów**. Każdy klient jest rozpoznawany przez moduł na podstawie jego symbolu. Symbol klienta powinien być tak skonstruowany, żeby jednoznacznie kojarzył się z klientem, np.: HERBAPOL, POLLENA. W związku z tym nie polecamy stosowania symboli liczbowych. Po podaniu symbolu moduł odnajduje w **Kartotece Klientów** wszystkie potrzebne w danym momencie informacje o kliencie.

W **Kartotece Klientów** najważniejsze są następujące informacje:

#### Symbol

Symbol jednoznacznie identyfikuje klienta. Stosując symbol klienta możemy łatwo odnaleźć jego kartę w **Kartotece Klientów**. W polu tym działa klawisz Tab jako podpowiedź z **Kartoteki Klientów**.

#### Miasto

Siedziba klienta stanowi dodatkowy identyfikator klienta, według którego możemy go szukać w kartotece.

### Konto księgowo

Jest to numer klienta, na podstawie którego tworzone jest analityczne konto rozrachunkowe klienta w planie kont w module **FINANSE**. Pole to jest bardzo ważne, ponieważ za pomocą konta księgowego moduł **SPRZEDAŻ** komunikuje się z modulem **FINANSE** (patrz *Wprowadzanie nowego klienta* w rozdziale IV.5.). Konto stanowi też identyfikator, według którego możemy szukać w kartotece.

### NIP

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

Pozostałe informacje opisujące klienta to:

- dokładna nazwa klienta,
- branża,
- szczegółowy adres klienta (kod pocztowy, województwo, ulica, numer budynku),
- numer telefonu, faxu, e-mail, www,
- nazwisko i stanowisko przedstawiciela klienta, z którym się kontaktujemy.
- nazwa banku i numer konta klienta.
- numer PESEL i REGON,
- krótkie dodatkowe informacje o kliencie.

Ponadto funkcje specjalne udostępniają dodatkowe dane o kliencie. Są to:

### Okno finansowe klienta

Zawiera ono następujące dane:

#### wartość *Wn, Ma*

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

## IV. SPRZEDAŻ

---

### 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 opisu przebiegu rozmowy.

### Historia kontaktów

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

### Reklamacje

Ewidencja reklamacji związanych z klientem.

### Opis klienta

Funkcja Opis klienta pozwala na zapisanie dowolnego tekstu o kliencie.

### Przegląd zleceń danego klienta

W Ewidencji klientów dla danego klienta uzyskujemy informacje o zleceniach, które od niego otrzymaliśmy. Dla każdego zlecenia mamy następujące dane:

#### zlecenie

wewnętrzny numer zlecenia,

#### z dnia

data wprowadzenia zlecenia do modułu **SPRZEDAŻ**,

## IV. SPRZEDAŻ

---

### zamówienie

numer dokumentu zamówienia, jeżeli taki otrzymaliśmy,

### termin

termin realizacji zlecenia.

### Przegląd faktur danego klienta

Dla danego klienta możemy też uzyskać podgląd na wystawione dla niego faktury. Każdą fakturę opisują:

### numer faktury

numer wystawionej faktury,

### z dnia

data wystawienia faktury,

### wartość

wartość faktury,

### do zapłacenia

kwota pozostała jeszcze do zapłacenia.

Każdą fakturę danego klienta możemy z tego miejsca obejrzeć i aktualizować (jeżeli nie jest zatwierdzona). Możemy też w tym miejscu wystawić klientowi nową fakturę.

### Indywidualne cenniki dla klientów

Dla danego klienta można stworzyć ewidencję cen - cennik indywidualny. Każda cena jest opisana przez:

### Indeks

Indeks towaru,

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Indeks obcy

Indeks firmy odbierającej towar,

### Nazwa

Nazwa towaru,

### Cena netto

Indywidualna cena przypisana dla danego towaru, dotycząca tylko tego klienta.

### Cenniki rabatowe dla klientów

Oprócz założenia cenników indywidualnych istnieje możliwość założenia cenników rabatowych na wybrany asortyment towarów.

### Od indeksu

Należy podać od jakiego indeksu produktu zaczyna się Lista rabatów

### Do indeksu

Należy podać na jakim indeksie kończy się Lista rabatów

### Rabat

Rabat przysługujący klientowi dla wybranych indeksów

### Od ceny

Należy podać, od jakiego rodzaju ceny przysługuje rabat

### Limity kredytowe dla klientów

Każdemu klientowi, dla każdej formy płatności można założyć ewidencję limitów kredytowych, które następnie będą kontrolowane podczas wypisywania Zlecenia/Faktury. Limity kredytowe są opisywane przez:

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Forma płatności

Forma płatności dla której jest zakładany limit

### Kwota limitu

Kwota kredytu przypadająca na wybraną formę płatności.

## **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. Karta produktu/usługi zawiera następujące informacje:

### Indeks towarowy

Jest to podstawowy identyfikator towaru lub usługi.

### Nazwa towaru lub usługi

Stanowi drugi identyfikator produktu, według którego również możemy szukać go w **Kartotece Produktów**.

### SWW/KU

Jest to symbol produktu w Systematycznym Wykazie Wyrobów lub w Klasyfikacji Usług, potrzebny w przypadku towaru o obniżonej lub zerowej stopie podatku VAT. Można założyć własną tabelę SWW/KU i korzystać z odpowiedzi.

### 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 - dodatkowej jednostki zbiorczej. W polach J.M.1, J.M.2 oraz J.M.3 podajemy skrót

## IV. SPRZEDAŻ

---

odpowiedniej jednostki miary. Dla danego indeksu skróty 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.

### Konto materiałowe

Pole zawiera konto księgowe z modułu **FINANSE**, na którym rozlicza się zapasy danego produktu. Jest wykorzystywane w module **MAGAZYN**. Nie ma znaczenia dla usług.

### Rodzaj towaru

Pole jest wykorzystywane do podziału produktów na grupy. Ma zastosowanie przy przygotowywaniu wydruków jako jeden z filtrów ograniczających dane kierowane na wydruk.

### Stopy podatkowe

Dla danego produktu są wyświetlone: kod i stopa podatku VAT.

Kody i przyporządkowane im stopy podatkowe znajdują się w tabelach podatkowych. Podanie kodu podatku dla danego produktu powoduje wyświetlenie przez moduł odpowiadającej mu stopy podatkowej pobranej z tabeli.

### Ceny

W opisie produktu występują następujące rodzaje cen: zakupu, bez podatku, minimalna, hurtowa i detaliczna. Wszystkie ceny są wyświetlane w dwóch wersjach:

- bez podatku VAT,

## IV. SPRZEDAŻ

---

- z podatkiem VAT właściwym dla danego produktu.

W Administracji określamy, która z dwóch wersji jest podstawową dla danej ceny i tę wprowadzamy przy dopisywaniu lub aktualizacji karty produktu. Drugą wersję ceny moduł wylicza sam.

### Towar magazynowy

Jest wyróżnikiem towarów przechodzących przez magazyn, stąd dla towarów równy jest [X], a dla usług i materiałów nie przechodzących przez magazyn - [ ].

### Stan minimalny

Jest to taka ilość towaru w firmie, którą uważamy za nasz minimalny zapas.

### Stan maksymalny

Liczba ta określa, jaką ilość towaru maksymalnie chcemy mieć na stanie magazynów.

### Stan aktualny

Stan aktualny jest sumą stanów magazynowych towarów. Dla usług stan aktualny wynosi zero.

### Uwagi

Pole zawiera dowolne uwagi na temat towaru lub usługi.

Dla danego produktu możemy ponadto przeglądać:

### Stany magazynowe

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

## **IV. SPRZEDAŻ**

---

### Indywidualne cenniki dla klientów

Dla danego klienta można stworzyć ewidencję cen - cennik indywidualny.  
Każda cena jest opisana przez:

#### Klient

Symbol klienta do którego przypisywana jest indywidualna cena

#### Indeks obcy

Indeks firmy odbierającej towar

#### Nazwa

Nazwa towaru

#### Cena netto

Indywidualna cena przypisana dla danego towaru, dotycząca tylko tego klienta.

### Zlecenia dotyczące danego produktu

W oknie zleceń widzimy numery zleceń, daty ich wprowadzenia do modułu, symbole płatników, zamówione ilości produktu i cena sprzedaży.

### Faktury zawierające dany produkt

Dla każdej faktury wyświetlone są: numer faktury, data jej wystawienia, symbol płatnika, ilość zakupionego produktu, jego cena sprzedaży i podatek.

### Substytut

Do produktu może być założona lista zamienników, podpowiadanych podczas wystawiania faktury.

### Zamówienie/zlecenie

Zlecenia rejestrujemy na podstawie przekazanych przez klienta zamówień. Dane wprowadzone do zlecenia wykorzystujemy przy wystawianiu faktury. Zlecenie - podobnie jak faktura - składa się z dwóch części: nagłówka i specyfikacji, znajdujących się na odrębnych ekranach.

Nagłówek zlecenia zawiera następujące dane:

Zlecenie

Nasz wewnętrzny numer przyjętego zamówienia.

Z dnia

Data przyjęcia zamówienia.

Nr zamówienia

Numer zamówienia od klienta.

Z dnia

Data z zamówienia klienta.

Treść

Dowolny tekst.

Płatnik

Symbol klienta, który zapłaci za zamówione produkty.

Odbiorca

Symbol klienta, będącego odbiorcą zamówionego towaru.

Uwagi

Dowolne uwagi. Są one drukowane na formularzu zlecenia.

## **IV. SPRZEDAŻ**

---

### Termin realizacji

Data, z którą upływa termin realizacji zlecenia.

### Zrealizowano

Jeżeli zlecenie nie jest wykonane lub jest wykonane częściowo, w polu znajduje się napis "Nie zrealizowano". Jeżeli wykonanie zamówienia jest zakończone, mamy tu napis "Zrealizowano".

### Data realizacji

Jeżeli zlecenie jest zrealizowane, to w polu tym znajduje się ostateczna data realizacji.

### Rodzaj ceny

Rodzaj ceny, w jakiej będzie rozliczane zamówienie. Dopuszczalne wartości są ustalane w Administracji.

### Forma płatności

Forma płatności, w jakiej przyjmiemy rozliczenie finansowe zamówienia.

Ekran specyfikacji pozycji zamówienia składa się z dwóch części:

- w górnej części znajduje się lista pozycji; każdą pozycję opisują różne informacje zawarte na trzech ekranach uzyskiwanych za pomocą klawisza **F2**,
- w dolnej części znajduje się dokładny opis pozycji aktualnie podświetlonej w górnej części ekranu; opis ten nie zmienia się podczas używania klawisza **F2**.

Specyfikacja zawiera następujące dane (w górnej i/lub dolnej części ekranu):

### Liczba porządkowa

Kolejny numer pozycji specyfikacji.

## **IV. SPRZEDAŻ**

---

### Rodzaj

Rodzaj, ustalany w Administracji, wprowadza podział pozycji w zależności od przeznaczenia, np.: sprzedaż, usługi, transport, inne.

### Magazyn

Numer magazynu, z którego pobrany zostanie towar.

### Indeks

Indeks materiałowy zamawianego produktu lub usługi.

### Nazwa

Nazwa materiału lub opis zamawianej usługi.

### Jednostka miary

Jednostka miary produktu, np. szt, opak, kg itd.

### Ilość zamówiona

Zamówiona ilość produktu podana w powyższej jednostce miary.

### Cena brutto

Cena towaru lub usługi zgodna z wybranym w nagłówku zamówienia rodzajem.

### Zrealizowano

Jest to zrealizowana ilość produktu.

### Do realizacji

Ilość, jaka nie została jeszcze zrealizowana.

### Termin

Termin realizacji danej pozycji specyfikacji.

### Faktura VAT

Wystawienie faktury to podstawowa czynność wykonywana w module **SPRZEDAŻ**.

Możemy wystawić dokument sprzedaży w cenach netto lub w cenach brutto. Wystawiona faktura zostanie zapisana w **Rejestrze Faktur**. **Rejestr Faktur** zawiera wszystkie wystawione w tym module dokumenty sprzedaży oraz skutki korekt do dokumentów sprzedaży.

Zapisanie faktury powoduje powstanie należności danego klienta (a dokładniej płatnika). Po zatwierdzeniu faktury możemy wygenerować dokument wydania towaru z magazynu, który będzie widziany w module **MAGAZYN**. Faktura składa się z dwóch części: nagłówka i specyfikacji.

Najważniejsze informacje zawarte w nagłówku to:

#### Faktura

W polu Faktura znajduje się numer faktury.

#### Miejsce wystawienia

Miejsce wystawienia faktury.

#### Z dnia

Data wystawienia faktury.

#### Data sprzedaży

Data sprzedaży towaru.

#### Symbol zlecenia

W polu umieszczony jest numer zlecenia od klienta, na podstawie którego została wystawiona faktura.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Płatnik

W polu znajduje się symbol klienta, który jest płatnikiem dla danej faktury/rachunku.

### Odbiorca

Pole zawiera symbol klienta. Jeżeli kontrahent jest zarówno płatnikiem jak i klientem, obydwa pola mają jednakową zawartość.

### Rodzaj ceny

Rodzaj ceny używany w specyfikacji faktury.

### Podatek

Znacznik określa, czy dla faktury naliczany jest podatek. Jeżeli faktura/rachunek dotyczy sprzedaży opodatkowanej, to znacznik ten wynosi [X], jeżeli sprzedaży nieopodatkowanej - [ ] i wówczas podatek nie jest uwzględniany przy pozycjach faktury/rachunku.

### Eksport

Dzielimy faktury na krajowe, pozostawiając pusty nawias [ ] i eksportowe, wpisując [X]. Dla faktur eksportowych moduł nie nalicza podatku VAT.

Pozostałe informacje zawarte w nagłówku faktury omówiliśmy szczegółowo w rozdziale IV.5. *Codzienna eksploatacja*.

## **Specyfikacja faktury**

Specyfikacja faktury zawiera jej poszczególne pozycje. Podczas przeglądania zarejestrowanych wcześniej faktur przejście do specyfikacji danej faktury następuje po wciśnięciu klawisza **F2** w chwili, gdy jej nagłówek znajduje się na ekranie. Ekran Obsługa specyfikacji faktury składa się z dwóch części:

- górnej, zawierającej listę pozycji,
- dolnej, zawierającej szczegółowy opis pozycji aktualnie podświetlonej w górnej części ekranu.

## IV. SPRZEDAŻ

---

Najbardziej istotne dane w specyfikacji faktury to:

### Rodzaj

Rodzaj określa grupy sprzedaży, których kody definiujemy w Administracji.

### Magazyn

Numer magazynu (jednostki organizacyjnej), z którego zostanie wydany towar. Pole jest nieistotne dla usług.

### Indeks

W polu znajduje się symbol indeksu, który identyfikuje towar lub usługę. Indeks towaru musi być opisany w **Kartotece Produktów**.

### Nazwa

Nazwa towaru/usługi.

Pozostałe informacje opisaliśmy w rozdziale IV.5. *Codzienna eksploatacja*.

## Zapłata za fakturę

W module **SPRZEDAŻ** możemy rejestrować zapłaty za faktury. Dla każdej faktury możemy zarejestrować wiele zapłat.

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

Zapłata jest opisywana przez następujące dane:

### Kasa

Numer kasy lub banku, do którego wpłynęły pieniądze.

### Data

Data dokonania zapłaty.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### 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

Kurs waluty.

### Treść

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

### Kwota

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

### 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.

## **Dokument korygujący, korekta**

Jest to dokument wystawiany do zarejestrowanego wcześniej i zatwierdzonego w module **SPRZEDAŻ** dokumentu sprzedaży.

Korekta może dotyczyć:

- procentowego lub kwotowego rabatu od wartości dla całej faktury,
- rabatu od ceny dla całej faktury,
- ilości 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 faktur dopisywany jest dokument korygujący o takim samym numerze, lecz z wartością różnic wynikających z korekty. Dzięki temu sumy z rejestru faktur odpowiadają rzeczywistej wartości sprzedaży.

### **Nota korygująca**

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.

### IV.3. WYKAZ FUNKCJI

Funkcje modułu **SPRZEDAŻ** dostępne przez menu tego modułu lub odpowiednie klawisze przedstawia schemat:

#### SPRZEDAŻ

- Ewidencja klientów
  - Obsługa kartoteki klientów
  - Cenniki klientów
    - Cennik indywidualny
    - Lista rabatów
  - Zmiana wyświetlanych danych
  - Opis
  - Wprowadzenie zaliczki
  - Okno finansowe klienta
  - Limity kredytowe
  - Zlecenia
  - Faktury
  - Ewidencja produktów
  - Rezerwacje
  - Raport z rozmów
  - Historia kontaktów
  - Reklamacje
  - Blokada wystawiania faktur
  - Opiekun klienta
  - Wydruki szczegółowe
- Zlecenia/Zamówienia
  - Obsługa zleceń od klientów
  - Obsługa faktur proforma
  - Aktualizacja upustu
  - Ewidencja klientów
  - Zmiana waluty
  - Faktury
  - Ewidencja produktów
  - Rezerwacja produktów
  - Zmiana realizacji
  - Reklamacje
  - Wydruk zamówienia
  - Formularz zamówienia
  - Import zamówień
  - Wydruki szczegółowe
- Ewidencja faktur
  - Obsługa rejestru faktur
  - Ewidencja klientów

## IV. SPRZEDAŻ

---

- Zlecenia
  - Zapłata za fakturę
  - Wpisanie upustu
  - Dopisz fakturę wg
    - Zlecenia
    - WZ
    - Dostawy
    - Szablonu
    - Naprawy
  - Rozrachunki
    - Lista dokumentów powiązanych
    - Kompensata dokumentu
    - Rozliczenie dokumentu
    - Zapłata
    - Emisja
    - Okno finansowe klienta
  - Ewidencja produktów
  - Generowanie dokumentu WZ
  - Zatwierdzenie dokumentu
  - Odblokowanie dokumentu
  - Inne
    - Numer rachunku bankowgo
    - Zmiana znacznika księgowania
    - Generowanie dokumentu WZ według listy
    - Zatwierdzanie według listy
    - Zmiana zaokrąglenia
    - Zmian daty rozliczenia VAT
    - Zmiana waluty
  - Wydruk faktury
  - Formularz faktury
  - Wybór typu formularza
  - Zbiorczy dokument WZ
  - Wydruki szczegółowe
  - Waga
- Korekty
- Obsługa rejestru korekt
  - Anulowanie faktury/rachunku
  - Zatwierdzenie korekty
  - Odblokowanie korekty
  - Zmiana podatku
    - Usunięcie podatku
    - Przywrócenie podatku
  - Generowanie dokumentu WZ
  - Wydruk korekty
  - Formularz korekty
  - Numer rachunku bankowego
- Noty korygujące
- Obsługa rejestru not korygujących

## IV. SPRZEDAŻ

---

- Zmiana wyświetlanych danych
- Zatwierdzenie noty
- Odblokowanie noty
- Wydruk noty
- Formularz noty

- Ewidencja produktów
  - Obsługa kartoteki produktów
  - Podgląd stanów magazynowych
  - Cenniki indywidualne klientów
  - Stan w różnych jednostkach miary
  - Ewidencja klientów
  - Zlecenia
  - Zlecenia do zrealizowania
  - Faktury
  - Rezerwacje
  - Kody kreskowe
  - Substytuty
  - Historia produktu
  - Wybór cen do naliczania
  - Wydruki szczegółowe

- Wydruki i wykresy
  - Wydruki szczegółowe
    - Ze zbioru klientów
      - Zbiór klientów
        - Klienci-adresy
        - Klienci-email
        - Klienci-telefony
        - Klienci-opis
        - Klienci-reklamacje
      - Rozmowy
        - Rozmowy-skrót
        - Rozmowy-opis
      - Kontakty
        - Kontakty-skrót
        - Kontakty-opis
      - Cenniki klientów
        - Cenniki wg towarów
        - Cenniki wg klientów
      - Rezerwacje
        - Rezerwacje
        - Rezerwacje - uwagi
      - Limity kredytowe
        - Limity kredytowe
      - Reklamacje
        - Reklamacje - skrót
        - Reklamacje - treść
    - Ze zbioru zleceń
      - Zbiór główny

## IV. SPRZEDAŻ

---

- Zamówienia
- Terminy realizacji
- Klienci
- Podatek VAT
- Specyfikacja
  - Ilość do realizacji
  - Produkty zamówione
  - Zlecenia wg zamówień
- Ze zbioru faktur
  - Zbiór główny
    - Dokumenty wydania
    - Podatek obrotowy
    - Sprzedaż1, sprzedaż2, sprzedaż3
    - Podatek VAT
    - Sprzedaż netto
  - Specyfikacja
    - Produkty sprzedane
    - Produkty-wartość
- Ze zbioru produktów
  - Zbiór główny
    - Katalog produktów
    - Wartość wg ceny Z
    - Wartość wg ceny B
    - Wartość wg ceny H
    - Wartość wg ceny D
    - Wartość wg ceny M
    - Lista towarów
    - Towary-indeks producenta
  - Cenniki klientów
    - Cenniki wg towarów
    - Cenniki wg klientów
  - Rezerwacje
    - Rezerwacje
    - Rezerwacje - uwagi
- Ze zbioru not korygujących
  - Noty korygujące
- Ze zbioru reklamacji
  - Reklamacje - skrót
  - Reklamacje - treść
- Kody grup sprzedaży
- Wydruki zbiorcze
  - Ze zbioru zleceń
    - Sumaryczne ilości wg indeksu
    - Sumaryczne ilości wg indeksu i ceny zamówienia
    - Zlecenia - wystawione zamówienia
    - Zamówienia - wystawione zlecenia
    - Zlecenia - dokumenty sprzedaży i zakupu
  - Ze zbioru faktur
    - Sumaryczna sprzedaż wg indeksu w cenach sprzedaży bez podatku

## IV. SPRZEDAŻ

---

- Sumaryczna sprzedaż wg indeksu i ceny sprzedaży bez podatku
- Raport sprzedaży wg faktur bez podatku
- Raport sprzedaży wg indeksu bez podatku
- Raport sprzedaży wg klienta bez podatku
- Raport sprzedaży wg daty dokumentu bez podatku
- Zestawienie sprzedaży wg grup
- Informacja o sprzedaży
- Informacja dla Zakładów Pracy Chronionej
- Limity kredytowe
- Ze zbioru klientów
  - Duplikaty NIP
  - Duplikaty konta księgowego
- Wydruki VAT
  - Wg faktur
    - Zbiorcze zestawienie podatkowe sprzedaży z VAT
    - Rejestr sprzedaży VAT
    - "Szeroki" rejestr sprzedaży VAT
  - Wg dokumentów korygujących
    - Zbiorcze zestawienie podatkowe sprzedaży z VAT
    - Rejestr sprzedaży VAT
    - "Szeroki" rejestr sprzedaży VAT
  - Wg dostaw i dok. korygujących
    - Zbiorcze zestawienie podatkowe sprzedaży z VAT
    - Rejestr sprzedaży VAT
    - "Szeroki" rejestr sprzedaży VAT
  - Wykresy
    - Wielkość bezwzględna
    - Procentowo
- Przetwarzanie
  - Zamknięcie okresu - zlecenia
  - Zamknięcie okresu - faktury
  - Usunięcie przeterminowanych rezerwacji
- Funkcje kontroli i przeliczeń
  - Kontrola dokumentów
    - Kontrola podatków wg specyfikacji faktury
    - Kontrola podatków "wg grup VAT"
    - Kontrola wart. brutto wg specyf. faktury
    - Kontrola faktur z rozrachunkami
    - Kontrola ciągłości numeracji faktur
    - Kontrola pozycji faktur z WZ-tkami
    - Kontrola pozycji WZ z fakturami
  - Przeliczenie dokumentów
    - Przeliczenie wartości faktur
    - Przeliczenie wartości zleceń
- Wybór oddziału/zestawu danych
- Administracja

## IV. SPRZEDAŻ

---

- 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/KU
  - Kody grup sprzedaży
  - 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

### IV.4. PIERWSZE CZYNNOŚCI

Przed przystąpieniem do właściwej eksploatacji modułu powinniśmy sprawdzić, czy zbiory pomocnicze zawierają potrzebne kody i czy dane są zgodne z używanymi w naszej firmie.

Dotyczy to następujących danych:

- kody grup podatku VAT,
- kody marży hurtowej,
- kody marży detalicznej,
- kody marży minimalnej,
- kody grup sprzedaży,
- kasy/banki przyjmujące zapłaty od klientów i wydające ewentualne zwroty,
- tabela odsetkowa potrzebna do naliczania odsetek za nieterminowe zapłaty,
- jednostki organizacyjne (magazyny); magazyny definiujemy w module **MAGAZYN**,
- symbole branż klasyfikujących klientów oraz kody klientów,
- parametry systemu.

Ze względu na to, że dane te są wspólne dla wielu modułów, opis ich określania umieściliśmy w *załączniku F*. Jedynie parametry systemu opisaliśmy przy module **SPRZEDAŻ** w ostatniej części następnego rozdziału.

### IV.5. CODZIENNA EKSPLOATACJA

W następnych rozdziałach omówimy podstawowe funkcje modułu **SPRZEDAŻ**, omawiając 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** natomiast wyświetla ekran informacyjny, opisujący sposób wykorzystania różnych klawiszy w odpowiednim miejscu modułu.

Klawisz **Spacja** służy do rozwijania list możliwych wartości niektórych pól. Używamy go w polach obok których znajduje się strzałka  $\downarrow$ . Właściwą wartość wybieramy podświetlając ją i naciskając klawisz **Enter**.

### REJESTRACJA ZLECEŃ/ZAMÓWIEŃ

Funkcja służy do zbierania zamówień od klientów. Zlecenie możemy wykorzystać w czasie wystawiania faktury. Zlecenie możemy wydrukować.

Zlecenie - podobnie jak faktura - składa się z nagłówka i specyfikacji, umieszczonych na odrębnych ekranach. Przejście z nagłówka do specyfikacji podczas rejestracji zlecenia odbywa się automatycznie, natomiast podczas przeglądania zleceń można przejść po naciśnięciu klawisza **F2**.

## IV. SPRZEDAŻ

```
SPRZEDAŻ                Z L E C E N I A                GPS Polska 12:29:30
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następnym Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----ZLN-----
| Zlecenie                z dnia 01.02.19|
| Numer Z2000/00000010 Rejestr POK001!Nr zamówienia                dn. . . |
+-----+
| Treść:
|
+-----+
| Płatnik: HURTOWNIA ROW NIP:333-45-32-345                | Termin realiz. 01.02.19
| HURTOWNIA ROWERÓW I OGUMIENIA ANNA CIAŻYŃSKA                | Data realizacji . .
| SZUBIN Kowalewo Wielkopolskie                | produkcja: Wykonane
| Tel.052 384-35-53 Fax 052 384-35-64                |
| Odbiorca HURTOWNIA ROW                | Upust od ceny 4.00%
| 89-200 SZUBIN Kowalewo Wielkopolskie                |
+-----+
| Rodzaj ceny HURTOWA                [X]Podatek: Netto: 316.80
| Forma płatn. Karta kr.                Termin 0 dn                |Brutto: 386.50
| Odbiór: Odbiorcy                [ ]Eksport:
| Uwagi:                |wystawił (kod): 0
+-----+
Aktualizacja zlecenia.                F1-POMOC
```

Nagłówek zlecenia zawiera następujące informacje:

### Z dnia

Wpisujemy datę przyjęcia zlecenia. Po zatwierdzeniu pustego pola wpisana zostanie bieżąca data systemowa.

### Numer

W polu tym znajduje się numer zlecenia zgodny z numeracją zleceń 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. 96/0078 -> 96/0079, 143/96/Z -> 143/97/Z. 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 Zleceń**.

### Nr zamówienia

Możemy tu wpisać np. numer zamówienia, jeżeli otrzymaliśmy taki dokument od klienta.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Z dnia

Wpisujemy datę w formacie RR.MM.DD.

### Treść

W dwulinijkowym polu wpisujemy dowolny tekst związany ze zleceniem.

### Płatnik

Wpisujemy symbol kontrahenta, który będzie płatnikiem wystawionej na bazie tego zlecenia faktury. Po zatwierdzeniu symbolu z **Kartoteki Klientów** pobierana jest pełna nazwa, adres, telefon, fax płatnika. Działa klawisz **Tab** udostępniając dane z **Kartoteki Klientów**. Moduł sprawdza obecność symbolu w tej kartotece. W przypadku jego braku umożliwia wprowadzenie nowego klienta.

### Odbiorca

Jeżeli płatnikiem i klientem będzie ten sam kontrahent, wystarczy wcisnąć klawisz **Enter** - do pola Odbiorca zostanie przepisany symbol płatnika, a poniżej - nazwa i adres klienta. W przeciwnym przypadku należy wpisać symbol klienta, którego obecność będzie również sprawdzana w **Kartotece Klientów**. W przypadku, gdy klientem jest firma wielooddziałowa, jeżeli w danych oddziału w **Kartotece Klienta** w polu Centrala przypisany jest symbol centrali firmy, to podczas dopisywania zlecenia dla tego klienta pojawi się komunikat informujący, że istnieją inni odbiorcy towaru. Naciśnięcie klawisza **Tab** udostępni listę wszystkich oddziałów.

### Rodzaj ceny

Naciskamy klawisz **Spacja** i z rozwiniętej listy wybieramy rodzaj ceny, który zostanie wzięty do specyfikacji zlecenia. Domyślny rodzaj ceny podajemy w Administracji.

### Podatek

Określamy, czy na zleceniu jest naliczany podatek VAT [X].

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Forma płatności

Naciskamy klawisz **Spacja** i z rozwiniętej listy wybieramy rodzaj formy płatności, która będzie stosowana w rozliczeniach z klientem. Domyślny rodzaj formy płatności podajemy w Administracji.

### Termin

Podajemy maksymalną ilość zwłoki płatności w dniach. Termin płatności jest przypisany do formy płatności i jest automatycznie podpowiadany po jej wybraniu.

### Odbiór

Po naciśnięciu klawisza **Spacja**, z rozwiniętej listy wybieramy rodzaj środka transportu, za pomocą którego nastąpi odbiór zamówionego towaru.

### Eksport

Dla zleceń krajowych pozostawiamy pusty nawias, dla sprzedaży na eksport wpisujemy [X]. Dla zleceń eksportowych moduł nie nalicza podatku VAT.

### Uwagi

Wpisujemy dowolny tekst

### Termin realizacji

Wprowadzamy datę (w formacie RR.MM.DD) stanowiącą termin realizacji zlecenia.

### Data realizacji

Faktyczna data realizacji zlecenia, wpisywana przez moduł w momencie wykonania zlecenia.

### Waluta, kurs

Należy wybrać rodzaj waluty w której jest wystawiane zlecenie (Wybór waluty dostępny jest po włączeniu odpowiedniej opcji w Parametrach systemu). Naciśnięcie klawisza **Spacja** udostępnia listę założonych walut. Jeżeli została wybrana

## IV. SPRZEDAŻ

inna waluta niż ZLN należy w polu Kurs podać przelicznik waluty na ZLN, naciśnięcie klawisza **Tab** udostępnia kalkulator przeliczający walutę na jednostkę.

### Rabat od ceny

Podajemy w % wielkość rabatu dla danego klienta.

W specyfikacji zlecenia w dolnej części ekranu wpisujemy następujące dane:

```
SPRZEDAŻ          OBSTUGA SPECYFIKACJI ZLECENIA          GPS Polska 12:36:08
Zestaw danych:BAZA                               Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj F-spec Zakończ
-----Zlecenie Z2000/00000003-----ZLN--+
| Lp G  Mag Indeks          Nazwa J.m.      Ilość      Cena Termin  N
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 SPP 4 ER-0000001      RAMA SZT      10.000     33.00 01.02.08
| 2 SPP 4 ER-0000002      RAMA SZT      5.000     44.00 01.02.08
| 3 SPP 4 RO-0000003      ROWER szt     10.000    1,100.00 01.02.08
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|Lp 1 Grupa SPP Sprzedaż produkcji Mag 4 MAGAZYN WYROBÓW GOTOWYCH
|Indeks ER-0000001          RAMA ROWERU GÓRSKIEGO STALOWA
|J.m.SZT Ilość 10.000          Cena netto 33.00
|[ ] Rabat poz. 0.00% + 0.00          VAT 22%
|Zrealizowano 0.000 SZT          dn. . .
|Do realizacji 10.000 SZT          Termin 01.02.08
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                     Wartość ogółem: 14,091.00
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                     Następane zlecenie.          F1-POMOC
```

### Liczba porządkowa

Program wpisuje kolejny numer pozycji specyfikacji. Jeżeli wpisany numer nie będzie kolejnym, po zakończeniu dopisywania pozycji specyfikacji nastąpi uporządkowanie pozycji.

### Rodzaj

Wprowadzamy symbol jednej z grup zdefiniowanych w Administracji w **Tabeli Kodów Grup Sprzedaży**. Możemy tam zdefiniować dowolną ilość grup sprzedaży, podając dla każdej grupy kod, nazwę i konto przeciwstawne. W trakcie dopisywania pozycji faktury możemy dopisać nową grupę sprzedaży (patrz: *załącznik F*). Klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź z tabeli kodów grup.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Mag

Podajemy symbol magazynu. Klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź z **Ewidencji Magazynów**.

### Kod kreskowy

Jeżeli w Parametrach systemu włączona jest obsługa kodu kreskowego, podczas wprowadzania specyfikacji zlecenia pojawi się dodatkowa linia umożliwiającą podanie kodu kreskowego zamawianego 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

Wpisujemy indeks zamawianego produktu. Możemy skorzystać z podpowiedzi z **Kartoteki Produktów** za pomocą klawisza **Tab**.

### Nazwa

Wpisujemy nazwę produktu lub usługi. Jeżeli w poprzednim polu Indeks korzystaliśmy z klawisza **Tab** jako podpowiedzi z **Kartoteki Produktów**, pole to zostanie wypełnione automatycznie.

### Jednostka miary

Wpisujemy jednostkę miary. W przypadku korzystania w polu Indeks z klawisza **Tab** zostanie ona pobrana z **Kartoteki Produktów**.

### Ilość zamówiona

Wpisujemy zamówioną ilość produktu.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Cena

Cena pobierana jest z **Kartoteki Produktów** zgodnie z rodzajem zadeklarowanym w nagłówku zlecenia. Można też pobrać ceny z cennika indywidualnego klienta.

### Zrealizowano

Jest to zrealizowana ilość produktu.

### Do realizacji

Ilość, jaka nie została jeszcze zrealizowana. Pole nie jest dostępne do edycji.

### Termin

Wpisujemy termin realizacji danej pozycji w formacie RR.MM.DD.

Zlecenie możemy wydrukować korzystając z klawisza **F9**.

Przy pomocy klawisza **F7** możemy zarezerwować towary w magazynie dla danego klienta na podstawie zlecenia.

## **OBSŁUGA SPRZEDAŻY PROFORMA**

Z poziomu **Ewidencji Zleceń** istnieje też możliwość ewidencji oraz wydruku dokumentu typu Faktura proforma. Dopisywanie tego typu dokumentu jest identyczne w formie z dopisaniem Zlecenia - w nagłówku rozpoczynając dopisanie zlecenia należy wybrać drugi typ dokumentu - Faktura proforma.

Uwaga: Należy pamiętać o rezerwacji, która nie jest zakładana automatycznie jak ma to miejsce w przypadku normalnych faktur.

Zlecenia i Faktury proforma mają osobne numeracje, zamiana Faktury proforma w normalną fakturę jest identyczna jak Zlecenia (Funkcja Dopisz wg... z poziomu **Ewidencji faktur**).

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

### DOPISANIE POZYCJI ZLECENIA NA PODSTAWIE LISTY ZAMÓWIEŃ DO KLIENTÓW (DOSTAWCÓW)

Funkcja służy do tworzenia pozycji zleceń od odbiorców, w oparciu o przyjęte w module **ZAKUP** zamówienia do dostawców. Jest ona dostępna z poziomu Ewidencja zleceń -> Specyfikacja zlecenia (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 skąd mają być pobierane 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 zleceniu znalazły się wszystkie potrzebne pozycje, pobrane z zamówień do dostawców.

### DOPISANIE POZYCJI ZAMÓWIENIA NA PODSTAWIE LISTY ZLECEŃ OD KLIENTÓW

Funkcja służy do tworzenia pozycji zleceń od odbiorców, w oparciu o stworzone wcześniej zlecenia od klientów. Jest ona dostępna z poziomu Ewidencja zleceń -> Specyfikacja zlecenia (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 skąd mają być pobierane 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 zleceniu znalazły się wszystkie potrzebne pozycje, pobrane ze zleceń od klientów.

### 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 zleceń -> Specyfikacja zlecenia (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.

### UTWORZENIE FAKTURY

Moduł **SPRZEDAŻ** umożliwia dostosowanie zasad tworzenia faktury i jej emisji do potrzeb danego użytkownika. Wyboru pożądanego opcji dokonuje się w parametrach modułu.

Faktury wystawiamy korzystając z funkcji Ewidencja faktur z menu modułu **SPRZEDAŻ**. By utworzyć nową fakturę wybieramy z górnego menu funkcję Dopisz.

Faktura składa się z nagłówka zawierającego dane ogólne oraz specyfikacji opisującej poszczególne pozycje faktury. Podczas wystawiania faktury moduł najpierw udostępnia opisową część nagłówka faktury, po czym przechodzi do specyfikacji faktury, a po jej wypełnieniu wraca do pozostałych danych i nagłówka faktury.

Przed rozpoczęciem obsługi faktur firma musi określić w Administracji -> Parametry systemu rodzaj stosowanego upustu (od ceny jednostkowej, od wartości pozycji), który będzie ewentualnie naliczany przy wystawianiu faktury. Podczas wystawiania konkretnej faktury moduł będzie korzystał z tego parametru i nie udostępni nam już możliwości zmiany rodzaju upustu.

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*
- *Raport dobowy fiskalny.*

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

## IV. SPRZEDAŻ

---

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 jest obliczany od sumy wartości sprzedaży netto lub brutto z podziałem na poszczególne stawki podatkowe. Może się zdarzyć, że suma podatków obliczonych dla pozycji nie jest równa kwocie podatku wg grup podatkowych umieszczonej w podsumowaniu faktury. Różnica ta wynika ze stosowania zaokrągleń podczas obliczeń i jest dopuszczana przez Ministerstwo Finansów. Do rozliczenia podatku u sprzedawcy prawidłową wartością podatku jest ta, która jest umieszczona w podsumowaniu faktury wg grup podatkowych.

Po wybraniu rodzaju dokumentu wypełniamy następujące pola:

### • W NAGŁÓWKU FAKTURY

#### Z dnia

Data wystawienia faktury wprowadzamy w formacie RR.MM.DD, np. 93.12.12. Po zatwierdzeniu pustego pola wstawiana tu jest data systemowa.

## IV. SPRZEDAŻ

### Numer

Wprowadzamy numer faktury, który jest jej jednoznacznym identyfikatorem zarówno w module **SPRZEDAŻ** jak i w całym systemie **SM-BOSS** (patrz: OII.3.1. *Numerowanie dokumentów zakupu i sprzedaży*). Można prowadzić kilka osobnych numeracji faktur, np. oddzielnie dla każdego rodzaju faktur i rachunków. Jeżeli podczas wystawiania faktury zatwierdzimy puste pole, zostanie wprowadzony numer o jeden większy od poprzedniego dla numeracji odpowiedniej grupy dokumentów. Moduł dodaje jeden do ostatniej napotkanej cyfry w numerze, np.: 96/0001 + 1 -> 96/0002, 96/009/D + 1 -> 96/010/D, 9/96+ 1 -> 9/97. Ważne jest więc, żebyśmy przy konstruowaniu numeru nie ustawili na końcu bieżącego roku. Zatwierdzone faktury mają na końcu numeru gwiazdkę \*.

### Rejestr

Symbol rejestru faktur. Pole nie podlega edycji.

```
SPRZEDAŻ                F A K T U R Y                GPS Polska
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
-----ZLN-----
; Faktura VAT Netto          z dnia 99.03.10;
; Numer 99/0000000006        Rejestr POK001; Zlecenie          dn. . .
; wyst.RUMIA                 sprzedaż 99.03.30; Zamów.          dn. . .
-----
; Płatnik EURO&SPORT        NIP:456-64-44-33
; "EUROSPORT"
; Hurt i produkcja rowerów  ;Upust od ceny 6.00%
; 89-333 GDAŃSK Jedności Robotniczej 29 ;Po upuście 22,560.00
; Odbiorca EURO&SPORT      ;Wart.netto 22,560.00
;                               ;Podatek 4,963.20
;                               ;WART.ZAOKR. 27,523.20
-----
; Cena MINIMALNA [X] Podatek Rozlicz.99.03.30
; Forma płatn. Przelew 7 Termin 3 dn(99.03.13) ;Zapłacono 27,523.20
; Bank:PKO BP O/Rumia      ;Data zapł. 01.09.03
; środek transportu Odbiorcy [ ] Eksport
; Towar wydano wg faktura 99/0000000006 ;DO ZAPŁATY 0.00
; nr KP/czeku
; Uwagi:
;                               ;odebrał:
;                               ;wystawił (kod): 0
-----
Aktualizacja faktury.                F1-POMOC
```

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Miejsce wystawienia

Wpisujemy miejsce wystawienia faktury. Można ten parametr wprowadzić w Administracji. Wówczas podczas wystawiania faktury w polu tym wciśkamy tylko klawisz **Enter**, a pole zostanie wypełnione automatycznie.

### Data sprzedaży

Określamy datę sprzedaży w formacie RR.MM.DD. Po zatwierdzeniu pustego pola wstawiana jest tu data systemowa.

### Miesiąc sprzedaży

Jeżeli specyfika działania firmy na to pozwala, to istnieje możliwość wprowadzenia na fakturze samego miesiąca sprzedaży zamiast dokładnej daty.

W parametrach modułu Sprzedaż (Administracja -> Parametry systemu -> Format danych) należy zaznaczyć parametr "Data sprzedaży" w formacie MM.RR.

Przy tak określonej dacie sprzedaży istnieje możliwość późniejszego wystawienia faktury (do 7 dnia następnego miesiąca), a co za tym idzie i późniejszego odprowadzenia podatku VAT.

### Zlecenie

W polu wpisujemy numer zlecenia od klienta, na podstawie którego wystawiamy bieżącą fakturę. Pozwoli nam to skorzystać z danych wprowadzonych do zlecenia. Klawisz **Tab** umożliwia skorzystanie z odpowiedzi z **Rejestru Zleceń**.

### Data zlecenia

Data przyjęcia zlecenia w formacie RR.MM.DD wpisywana jest automatycznie po zatwierdzeniu numeru zlecenia z **Rejestru Zleceń**.

### Zamówienie

Możemy tu wpisać dane o zamówieniu klienta.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Data zamówienia

Data przyjęcia zamówienia w formacie RR.MM.DD wpisywana jest automatycznie po zatwierdzeniu numeru zlecenia z **Rejestru Zleceń**.

### Płatnik

Wprowadzamy symbol klienta, który jest płatnikiem dla danej sprzedaży. Podczas wystawiania faktury moduł kontroluje obecność symbolu w **Kartotece Klientów** i ewentualnie zgłasza jego brak. Z tego poziomu możemy wprowadzić nowego klienta do kartoteki. Możemy też skorzystać z podpowiedzi z **Kartoteki Klientów**, wciskając klawisz **Tab**. Po zatwierdzeniu symbolu moduł wprowadza automatycznie pełną nazwę i adres płatnika.

### Odbiorca

Wpisujemy symbol klienta. Jeżeli kontrahent jest zarówno płatnikiem jak i klientem, obydwa pola mają jednakową zawartość. W takim przypadku podczas wystawiania faktury w polu Odbiorca należy wcisnąć klawisz **Enter**. Moduł automatycznie przeniesie symbol i adres płatnika. W przypadku, gdy klientem jest firma wielooddziałowa, jeżeli w danych oddziału w **Kartotece Klienta** w polu Centrala przypisany jest symbol centrali firmy, to podczas dopisywania faktury dla tego klienta pojawi się komunikat informujący, że istnieją inni odbiorcy towaru. Naciśnięcie klawisza **Tab** udostępni listę wszystkich oddziałów.

### Rodzaj ceny

Określamy, jaki rodzaj ceny ma wpisać moduł **SPRZEDAŻ** w specyfikacji faktury. Po naciśnięciu klawisza **Spacja** wybieramy jeden ze zdefiniowanych w Administracji symbol rodzaju ceny. Podpowiadaną domyślnie cenę podajemy w Administracji.

### Podatek

Określamy, czy na fakturze jest naliczany podatek VAT [X].

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Rozlicz

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

### Forma płatności

Po naciśnięciu klawisza **Spacja** wybieramy sposób zapłaty za fakturę

Podpowiadana jest wartość domyślna dla danego klienta.

### Termin

Podajemy maksymalną ilość zwłoki płatności w dniach. Po wprowadzeniu liczby dni moduł wylicza termin płatności w stosunku do daty faktury. Podpowiadana jest wartość domyślna z Administracji.

### Numer rachunku bankowego

Jest to okno z pytaniem o numer rachunku bankowego, który ma się wydrukować na fakturze. Program zapamiętuje wybrany numer rachunku bankowego w zbiorze nagłówek faktur, tak by późniejsze wydruki były powtarzalne. Program pobiera nazwę i numer rachunku bankowego z ewidencji banków z modułu Kasa/Bank. Domyślnie podpowiada bank wybrany jako domyślny, jeżeli nie ma takiego to pierwszy.

### Środek transportu

Po naciśnięciu klawisza **Spacja** wybieramy środek transportu.

### Eksport

Dla faktur krajowych pozostawiamy pusty nawias, dla sprzedaży na eksport wpisujemy [X]. Dla faktur eksportowych moduł nie nalicza podatku VAT.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Towar wydano

Moduł domyślnie wpisuje do pola dane wg wyrażenia zdefiniowanego w Administracji. Jeżeli nie ma tam żadnej definicji, to moduł udostępnia puste pole, w którym podajemy numer dokumentu wydania.

### Nr KP/czeku

Wprowadzamy numer dokumentu związanego z płatnością za fakturę. Pole może być puste.

### Uwagi

Wpisujemy dowolny krótki tekst.

### Odebrał

W Ewidencji klientów w polu Osoba, należy wpisać imię i nazwisko osoby najczęściej odbierającej fakturę. Przy wystawianiu faktury pole jest automatycznie wypełniane jej danymi z możliwością aktualizacji lub wpisania innej osoby.

### Waluta, kurs

Należy wybrać rodzaj waluty w której jest wystawiana faktura (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.

## IV. SPRZEDAŻ

### • W SPECYFIKACJI POZYCJI

Podczas dopisywania lub aktualizacji faktury dane dla każdej pozycji wprowadzamy w okienku umieszczonym w dolnej części ekranu. Poniżej wymieniono wszystkie znajdujące się w nim informacje.

```
SPRZEDAŻ          OBSŁUGA SPECYFIKACJI FAKTURY          GPS Polska 13:14:44
Zestaw danych:BAZA                               Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj F-spec Zakończ
-----Faktura VAT Netto F9/00000000009 -----ZLN-+
| Lp G  Mag Indeks          Nazwa          Ilość Cena nett Pod|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 SPP 4 RO-0000001        ROWER GóRS    23.000 szt    816.00 22%|
| 2 SPP 4 RO-0000002        ROWER GóRS    10.000 szt    960.00 22%|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|Lp 2 Rodzaj SPP Sprzedaż produkcji Mag 4 MAGAZYN WYROBÓW GO Nr WZ
|Indeks RO-0000002          ROWER GÓRSKI HUN
|J.m.szt Ilość          10.000
|Cena netto          1000.00
|[ ] Rabat poz. 0.0% +          0.00          Cena po rabacie          960.00
|Netto 9600.00          VAT 22%          2112.00          Brutto 11712.00
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|RAZEM:          Wart.netto 28,368.00 VAT 6,240.96 Wart.zaok. 34,608.96|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
Dopisanie nowej pozycji specyfikacji.          F1-POMOC
```

### Pozycja (Lp)

Kolejny numer pozycji w specyfikacji. Faktura może zawierać maksymalnie 9999 pozycji. Zatwierdzenie pustego pola powoduje wpisanie kolejnego numeru. Jeżeli wpisujemy numer, który nie jest kolejnym, po zakończeniu wprowadzania pozycji nastąpi ich uporządkowanie zgodnie z liczbą porządkową. Temu samemu numerowi możemy przyporządkować więcej pozycji (jeżeli np. nazwa nie mieści się w jednej linijce).

### Rodzaj

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

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Magazyn

Numer magazynu, z którego zostanie zdjęty ze stanu dany produkt. Działa klawisz **Tab** jako podpowiedź z **Ewidencji Magazynów** (patrz: *załącznik F*).

### Nr WZ

Numer utworzonego dla tej pozycji dokumentu wydania z magazynu WZ. Moduł wpisuje ten numer automatycznie po utworzenie dokumentu WZ. Nie występuje dla usług.

### Kod kreskowy

Jeżeli w *Parametrach systemu* włączona jest obsługa kodu kreskowego, podczas wprowadzania specyfikacji faktury 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 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**, **Kartoteki Magazynowej**, ze specyfikacji zamówienia, ewidencji substytutów lub z rezerwacji danego klienta. Moduł **SPRZEDAŻ** sprawdza obecność indeksu w **Kartotece Produktów**. Jeżeli nie ma takiego indeksu w kartotece, możemy z tego poziomu dopisać nowy produkt.

### Nazwa

Nazwa towaru lub usługi. Przenoszona jest z **Kartoteki Produktów** po zatwierdzeniu indeksu. Może być zmieniana.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### 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 wyświetlona zostanie ilość w jednostce podstawowej.

### Ilość

Ilość towaru w wybranej jednostce miary. W przypadku usługi sugerujemy wpisanie 1. Dla towarów Ilość jest kontrolowana z aktualnym stanem magazynowym z uwzględnieniem rezerwacji towaru.

### Cena jednostkowa netto / brutto

Cena produktu w podstawowej jednostce miary. Jest nią cena tego rodzaju, jaki wybraliśmy w nagłówku faktury. Przenoszona jest z **Kartoteki Produktów** po zatwierdzeniu indeksu. Klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź cen sprzedaży wg dostaw oraz z **Kartoteki Produktów**, z cennika indywidualnego oraz ostatnią cenę sprzedaży.

### Rabat pozycji [ ]

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

W przypadku [X] obok możemy wprowadzić rabat procentowy i/lub kwotowy w stosunku do ceny (faktura z rabatem od ceny jednostkowej) lub wartości (faktura z rabatem od wartości) pozycji.

### Cena jednostkowa netto / brutto po rabacie

Cena netto / brutto produktu w jednostce podstawowej po uwzględnieniu rabatów. Pole występuje w przypadku faktur z rabatem od ceny jednostkowej.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Wartość pozycji po rabacie

Wartość pozycji po rabacie obliczona przez odjęcie rabatu od wartości przed rabatem. Pole występuje w przypadku faktur z rabatem od wartości pozycji.

### Brutto

Wartość brutto pozycji po uwzględnieniu rabatów.

### • PONOWNIE W NAGŁÓWKU FAKTURY

Dla faktur liczonych z rabatem od wartości pozycji:

### Wartość netto/brutto

Pole wypełniane jest przez moduł **SPRZEDAŻ**. Umieszczana jest tu summaryczna wartość netto lub brutto pozycji specyfikacji faktury bez podatku, upustów i zaokrągleń.

### Upust

Wpisujemy tu procentową lub kwotową wartość upustu na wartości całej faktury.

### Po upuście

Pole wypełniane jest przez moduł **SPRZEDAŻ**. Znajdzie się tu liczba stanowiąca różnicę między wartością pozycji i sumą upustów.

Dla faktur liczonych z rabatem od ceny:

### Upust od ceny

Odświeżany jest tu wcześniej wprowadzony rabat globalny od całej faktury.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Po upuście

Pole wypełniane jest przez moduł **SPRZEDAŻ**. Znajdzie się tu liczba stanowiąca różnicę między wartością pozycji i sumą upustów.

Pozostałe pola niezależne są od sposobu liczenia rabatu.

### Wartość netto

Podawana jest wartość netto faktury po upustach.

### Podatek (tylko dla podatku VAT)

Pole wypełniane jest przez moduł **SPRZEDAŻ**. Jest to łączny podatek od całej faktury. Brana do wyliczenia podstawa opodatkowania uwzględnia wszystkie rabaty.

### Wartość zaokrąglona (tylko dla podatku VAT)

Pole wypełniane jest przez moduł **SPRZEDAŻ**. Pojawia się tu wartość faktury z uwzględnieniem upustów od wartości faktury i podatku VAT w zaokrągleniu zgodnym z ustaleniem w Administracji.

### Zapłacono

W polu moduł wpisze 0. Po wprowadzeniu zapłaty zostanie tu wprowadzona wysokość wpłaconej kwoty.

### Data zapłaty

Pole pozostanie nie wypełnione. Wypełnia się po dokonaniu zapłaty.

### Do zapłaty

Pole wypełnia moduł **SPRZEDAŻ**. Wprowadza tu wyliczoną zaokrągloną wartość faktury po odliczeniu zaliczki.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Wystawił (kod)

Numer użytkownika, który wystawił fakturę. Pole to wypełniane jest automatycznie.

Po wprowadzeniu faktury należy sprawdzić, czy nie popełniliśmy błędu podczas tej czynności, a następnie zatwierdzić fakturę.

---

### **Uwaga !**

Specyfikację faktury, której nagłówek znajduje się aktualnie na ekranie, możemy obejrzeć wciskając klawisz **F2**. Kolejne wciskanie tego klawisza powoduje zmianę wyświetlanych informacji.

---

Zobaczymy kolejno: dane o udzielonych rabatach, dane o cenie ewidencyjnej, dane o podatku i wartościach pozycji. W specyfikacji faktury możemy skorzystać także z klawiszy:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| <b>F5</b>         | - powoduje ponowne przeliczanie podatku poszczególnych pozycji,                                   |
| <b>F6</b>         | - pozwala obejrzeć kartę produktu, którego dotyczy podświetlona pozycja,                          |
| <b>F9</b>         | - sortuje pozycje specyfikacji według numeru magazynu i indeksu produktu (nieaktywny dla korekt), |
| <b>Shift + F2</b> | - przełącznik między podglądem pełnoekranowym a listą pozycji,                                    |
| <b>Shift + F7</b> | - umożliwia zmianę numeru dokumentu WZ (nieaktywny dla korekt).                                   |

## IV. SPRZEDAŻ

---

Z Ewidencji faktur możemy bardzo szybko przejść do Ewidencji klientów, Ewidencji zleceń lub do Ewidencji produktów z możliwością wykonywania wszystkich funkcji tych ewidencji. Dokonujemy tego za pomocą jednego klawisza:

- F3** - dla Ewidencji klientów,
- F4** - dla Ewidencji zleceń,
- F6** - dla Ewidencji produktów.

Tak ułatwione poruszanie się między ewidencjami bardzo usprawnia pracę w module **SPRZEDAŻ**.

### DOPISANIE PARAGONU FISKALNEGO

W systemie SM-BOSS istnieje możliwość wystawienia dokumentu Sprzedaży o nazwie Paragon Fiskalny. Dokument ten powstał w celu ułatwienia szybkiej obsługi klientów detalicznych, którzy dokonują zakupów na paragon fiskalny. Paragon Fiskalny (PF), w stosunku do pozostałych dokumentów ma bardzo uproszczony sposób wypełniania nagłówka i pozycji.

*Nagłówek jest wypełniany w pełni automatycznie w oparciu o:*

- Nadawany automatycznie kolejny numer Paragonu Fiskalnego, dla którego jest prowadzona oddzielna numeracja dokumentów - początek numeru ustawiany w Parametrach Systemu
- Nadawany automatycznie symbol klienta - wybór domyślnego klienta następuje w Parametrach Systemu, na stronie Współpraca z drukarką fiskalną
- Nadawana automatycznie forma płatności - domyślna forma płatności ustawiona w Administracja -> Definiowanie kodów -> Formy płatności.
- Termin płatności wynosi zawsze 0 dni i jest niezależny od wartości domyślnych
- Nadawany automatycznie środek transportu - domyślny środek transportu ustawiony w Administracja -> Definiowanie kodów -> Środki transportu  
Pozycje specyfikacji są wypełniane w oparciu o:
- Nadawany automatycznie domyślny rodzaj grupy sprzedaży ustawiony w Administracja -> Definiowanie kodów -> Kody grup sprzedaży

## IV. SPRZEDAŻ

---

- Nadawany automatycznie numer magazynu - wybór domyślnego magazynu następuje w Parametrach systemu
- Użytkownik musi podać **indeks** towaru, nazwa i jednostka miary towaru jest automatycznie pobierana z kartoteki produktów.
- Użytkownik musi podać **ilość** sprzedawanego towaru oraz jego **cenę**.
- Nie działa funkcja rabat na pozycji.
- Kod podatku VAT jest pobierany automatycznie z kartoteki produktów

W funkcji aktualizacji, edycji podlegają wszystkie składniki pozycji Paragonu Fiskalnego, nie można aktualizować nagłówka.

Za pomocą klawisza **F12** można zmienić zafiskalizowany Paragon Fiskalny na Fakturę Fiskalną lub Rachunek Brutto. Na takim dokumencie można później aktualizować pola klient, odbiorca, dane odbiorcy.

Za pomocą klawisza **F12** można zmienić zafiskalizowaną Fakturę Fiskalną lub Rachunek Brutto na Paragon Fiskalny. Dane nagłówka Paragonu Fiskalnego nie podlegają aktualizacji.

### DOPISANIE FAKTURY NA PODSTAWIE ZLECENIA (FAKTURY PROFORMA)

Funkcja służy do automatycznego generowania faktury, w oparciu o stworzone wcześniej zlecenie. Jest ona dostępna z poziomu Ewidencji faktur. Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+N** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Dopisz wg...-> Zlecenia) wyświetli się okno, w którym należy podać numer zlecenia na podstawie którego ma być wygenerowana faktura. Jeżeli nie pamiętamy numeru, naciśnięcie klawisza **Tab** udostępnia listę wszystkich wystawionych zleceń. Po zaakceptowaniu numeru zlecenia za pomocą klawisza **Enter**, należy podać typ faktury, która ma być wygenerowana na podstawie zlecenia, oraz zaktualizować pola w nagłówku faktury (patrz: Utworzenie faktury). Następnie należy podać jakie ceny mają zostać przypisane do pozycji faktury:

- wg. Zlecenia/zamówienia - ceny zapisane na zleceniu od odbiorcy
- aktualne wg. Kartoteki Produktów - typ ceny z Kartoteki Produktów, wybrany w nagłówku faktury.

## IV. SPRZEDAŻ

---

Po wyborze rodzaju ceny wyświetla się specyfikacja zlecenia. Z podanej listy, za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" wybieramy dopisywane pozycje faktury. Klawiszem **Enter** akceptujemy wybór i pojawia się okno dotyczące przeniesienia pozycji, na którym mamy dwie możliwości:

- przeniesienie pozycji i zdjęcie towarów z rezerwacji klientów - jeżeli była rezerwacja na zlecenie, to wybranie tej opcji zdejmie stany zarezerwowane
- przeniesienie pozycji bez zmiany w rezerwacji - jeżeli była rezerwacja na zlecenie, to po wybraniu tej opcji nadal będzie aktywna

Następnie potwierdzamy przeniesienie pozycji i moduł generuje fakturę. Jeżeli na fakturę zostały przeniesione wszystkie pozycje zlecenia, to na zakończenie operacji pojawi się pytanie: Czy zaznaczyć zlecenie jako ZREALIZOWANE. Odpowiedź Tak oznacza zlecenie, na podstawie którego wystawiona została faktura, jako zrealizowane, odpowiedź pozostaw NIE ZREALIZOWANE, nie zmieni statusu realizacji zlecenia.

### DOPISANIE FAKTURY NA PODSTAWIE KILKU ZLECEŃ (FAKTUR PROFORMA)

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

- z listy zleceń związanych z fakturą ... - wszystkie zlecenia już powiązane z daną fakturą
- z listy zleceń klienta ... - wszystkie zlecenia wystawione na danego odbiorcę
- z listy zleceń - zlecenia wystawione na wszystkich odbiorców

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

- wg Zlecenia/zamówienia - ceny zapisane na zleceniu od odbiorcy

## IV. SPRZEDAŻ

---

- aktualne wg **Kartoteki Produktów** - typ ceny z Kartoteki Produktów, wybrany w nagłówku faktury.

Po wyborze rodzaju ceny wyświetla się specyfikacja zlecenia. Z podanej listy, za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" wybieramy dopisywane pozycje dostawy. Klawiszem **Enter** akceptujemy wybór i pojawia się okno dotyczące przeniesienia pozycji, na którym mamy dwie możliwości:

- przeniesienie pozycji i zdjęcie towarów z rezerwacji klientów - jeżeli była rezerwacja na zlecenie, to wybranie tej opcji zdejmie stany zarezerwowane
- przeniesienie pozycji bez zmiany w rezerwacji - jeżeli była rezerwacja na zlecenie, to po wybraniu tej opcji nadal będzie aktywna

Następnie potwierdzamy przeniesienie pozycji i moduł generuje pozycje faktury. Jeżeli na fakturę zostały przeniesione wszystkie pozycje zlecenia, to na zakończenie operacji pojawi się pytanie: Czy zaznaczyć zlecenie jako ZREALIZOWANE. Odpowiedź Tak oznacza zlecenie, na podstawie którego wystawiona została faktura, jako zrealizowane, odpowiedź pozostaw NIE ZREALIZOWANE, nie zmieni statusu realizacji zlecenia.

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

### DOPISANIE FAKTURY NA PODSTAWIE DOKUMENTU WZ

Funkcja służy do automatycznego generowania faktury, w oparciu o stworzony wcześniej w module **MAGAZYN** dokument WZ. Dostępna jest ona z poziomu Ewidencji faktur. Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+N** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji D**opisz wg...-> WZ**) należy wybrać rodzaj dokumentu WZ (niezatwierdzony/zatwierdzony), w jakim magazynie się on znajduje i czy mają być brane pod uwagę tylko dokumenty bez wpisanego numeru faktury:

## IV. SPRZEDAŻ

```
Wybór WZ
( ) dokumenty niezatwierdzone
( ) dokumenty zatwierdzone
magazyn: [ 4 :MAGAZYN WYROBÓW GOTOWYCH ]
[X] dokumenty bez wpisanego numeru faktury
```

Po określeniu tych warunków, na ekranie wyświetli się lista wszystkich dokumentów WZ w danym magazynie, na której należy znaleźć dokument będący podstawą do zrobienia faktury i wybrać go za pomocą klawisza **Enter**, następnie podać typ faktury, która ma być wygenerowana na podstawie dokumentu WZ oraz zaktualizować pola w nagłówku faktury (patrz: Utworzenie faktury). W zależności od tego, czy na dokumencie WZ jest już wpisany numer faktury czy nie, są dwie ścieżki postępowania:

1. Jeżeli nie jest podany numer faktury na dokumencie WZ lub numer faktury jest identyczny z numerem faktury na WZ, to pojawi się pytanie, Czy wpisać numer faktury na dokument WZ? Tak/Nie. Jeżeli odpowie się Tak, to wszystkie dopisane na podstawie dokumentu WZ pozycje faktury zostaną powiązane z danym dokumentem WZ. Po odpowiedzi Tak, należy wybrać rodzaj cen podawanych na pozycjach faktury, 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 faktury i wpisze na nich numer powiązanej WZ.
2. Jeżeli jest podany numer faktury na dokumencie WZ lub numer faktury nie jest identyczny z numerem faktury na WZ, to żadne z dopisanych na podstawie dokumentu WZ pozycji faktury nie zostaną powiązane z danym dokumentem WZ - posłuży on tylko jako podstawa do wypełnienia pozycji faktury - będzie trzeba wygenerować nowy dokument WZ. Po wyborze rodzaju cen podawanych na fakturze, 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 faktury, bez zapisywania numeru WZ.

### DOPISANIE FAKTURY NA PODSTAWIE KILKU WZ

Na specyfikację faktury może się składać dowolna liczba pozycji wygenerowanych na podstawie zleceń, WZ, dostaw lub wpisanych "z ręki". W celu dopisania kolejnych pozycji faktury na podstawie dokumentów WZ, należy skorzystać z funkcji automatycznego generowania pozycji faktury, w oparciu o stworzone wcześniej dokumenty WZ. Jest ona dostępna z poziomu Ewidencji faktur -> Specyfikacji faktury. Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+N** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji **Dopisanie pozycji wg...-> WZ**) należy wybrać rodzaj dokumentu WZ (niezatwierdzony/zatwierdzony), w jakim magazynie się on znajduje, czy brać pod uwagę tylko dokumenty bez wpisanego numeru faktury i dotyczące klienta dla którego jest wystawiana faktura:

```
-----+-----
                          Wybór WZ
-----+-----
: ( ) dokumenty niezatwierdzone
: ( ) dokumenty zatwierdzone
:
: magazyn: [ 4 :MAGAZYN WYROBÓW GOTOWYCH ]
:
: [X] dokumenty bez wpisanego numeru faktury
: [X] dokumenty dla klienta CYKLO
-----+-----
```

Po określeniu tych warunków, na ekranie wyświetli się lista wszystkich dokumentów WZ w danym magazynie, na której należy znaleźć dokument będący podstawą do zrobienia faktury i wybrać go za pomocą klawisza **Enter**, następnie podać typ faktury, która ma być wygenerowana na podstawie dokumentu WZ oraz zaktualizować pola w nagłówku faktury (patrz: Utworzenie faktury). W zależności od tego, czy na dokumencie WZ jest już wpisany numer faktury czy nie, są dwie ścieżki postępowania:

1. Jeżeli nie jest podany numer faktury na dokumencie WZ lub numer faktury jest identyczny z numerem faktury na WZ, to pojawi się pytanie, Czy wpisać numer faktury na dokument WZ? Tak/Nie. Jeżeli odpowie się Tak, to wszystkie dopisane na podstawie dokumentu WZ pozycje faktury zostaną powiązane z danym dokumentem WZ. Po odpowiedzi Tak, należy wybrać rodzaj cen podawanych na pozycjach faktury, 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 faktury i wpisze na nich numer powiązanej WZ.

## IV. SPRZEDAŻ

---

2. Jeżeli jest podany numer faktury na dokumencie WZ lub numer faktury nie jest identyczny z numerem faktury na WZ, to żadne z dopisanych na podstawie dokumentu WZ pozycji faktury nie zostaną powiązane z danym dokumentem WZ - posłuży on tylko jako podstawa do wypełnienia pozycji faktury - będzie trzeba wygenerować nowy dokument WZ. Po wyborze rodzaju cen podawanych na fakturze, 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 faktury, bez zapisywania numeru WZ.

### DOPIŚCIE FAKTURY NA PODSTAWIE DOSTAWY

Funkcja służy do automatycznego generowania faktury, w oparciu o stworzoną wcześniej dostawę. Jest ona dostępna z poziomu Ewidencji faktur. Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+N** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Dopisz wg...-> Dostawy) wyświetli się okno, w którym należy wybrać dostawę, na podstawie której ma być wygenerowana faktura. Następnie należy podać typ faktury, która ma być wygenerowana na podstawie dostawy, oraz zaktualizować pola w nagłówku faktury (patrz: Utworzenie faktury). Następnie należy podać jakie ceny mają zostać przypisane do pozycji faktury:

- wg Dostawy - ceny zapisane na dostawie
- aktualne wg **Kartoteki Produktów** - typ ceny z Kartoteki Produktów, wybrany w nagłówku faktury.

Po wyborze rodzaju ceny wyświetla się specyfikacja dostawy. Z podanej listy, za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" wybieramy dopisywane pozycje faktury. Klawiszem **Enter** akceptujemy wybór, potwierdzamy przeniesienie pozycji i moduł generuje fakturę.

### DOPISANIE FAKTURY NA PODSTAWIE KILKU DOSTAW

Na specyfikację faktury może się składać dowolna liczba pozycji wygenerowanych na podstawie zleceń, WZ, dostaw lub wpisanych "z ręki". W celu dopisania kolejnych pozycji faktury na podstawie dostaw, należy skorzystać z funkcji automatycznego generowania pozycji faktury, w oparciu o stworzone wcześniej dostawy. Jest ona dostępna z poziomu Ewidencji faktur -> Specyfikacji faktury. Po wciśnięciu klawiszy **Ctrl+N** (lub wybraniu za pomocą F-spec pozycji Dopisanie pozycji wg...-> Dostawy) wyświetli się okno, w którym należy wybrać dostawę, na podstawie której ma być wygenerowana faktura. Następnie należy podać typ faktury, która ma być wygenerowana na podstawie dostawy, oraz zaktualizować pola w nagłówku faktury (patrz: Utworzenie faktury). Następnie należy podać jakie ceny mają zostać przypisane do pozycji faktury:

- wg Dostawy - ceny zapisane na dostawie
- aktualne wg. Kartoteki Produktów - typ ceny z Kartoteki Produktów, wybrany w nagłówku faktury.

Po wyborze rodzaju ceny wyświetla się specyfikacja dostawy. Z podanej listy, za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" wybieramy dopisywane pozycje faktury. Klawiszem **Enter** akceptujemy wybór, potwierdzamy przeniesienie pozycji i moduł generuje pozycje faktury.

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

### SZABLONY FAKTUR

Szablony faktur - mogą być wykorzystywane przy powtarzających się transakcjach (co tydzień, co miesiąc). Działanie funkcji jest proste - po stworzeniu szablonu, korzystając z funkcji Dopisz wg. należy wybrać szablon i program wygeneruje fakturę z nowym numerem.

**Zapisz szablon** - w ewidencji faktur można zapisać szablon wg aktualnej, widocznej na ekranie faktury. Poprzez wybranie funkcji F-spec ->Inne -> Zapamiętaj szablon faktury pojawia się okno, w którym należy podać 8 znakową nazwę szablonu. Jest to równocześnie nazwa pliku ini, w którym zapamiętywany jest szablon. Szablony-wzorce

## IV. SPRZEDAŻ

---

faktur pamiętane są w plikach tekstowych \*.ini w podkatalogu SZABLONY, katalogu SOT. Ilość szablonów jest nieograniczona.

**Kasowanie szablonów** - możliwe do wykonania jako usunięcie zbioru tekstowego z katalogu SZABLONY.

**Dopisz wg szablonu** - wywoływane w ewidencji faktur w funkcji Dopisz wg.. SZABLONU (F-spec -> Dopisz wg -> Szablonu) Po wybraniu tej opcji - pokazuje się okno z dostępnymi szablonami. Po wyborze szablonu program udostępnia nagłówek do edycji. Pola dostępne do edycji to: nr faktury, data wystawienia, data sprzedaży, klient. (Uwaga - pola z datami mogą zostać wyłączone z edycji przez ustawienie pomijania tych pól w czasie edycji z poziomu administracji systemu). Po zaakceptowaniu nagłówka dopisuje się automatycznie specyfikacja wg szablonu. Można wybrać czy ceny mają być wpisywane wg szablonu, czy wg kartoteki produktów.

### ZATWIERDZENIE FAKTURY

Zatwierdzenie faktury nastąpi po wciśnięciu klawisza **F8** lub wybraniu odpowiedniej pozycji funkcji F-spec z górnego menu Ewidencji faktur.

Zatwierdzonej faktury nie będziemy już mogli aktualizować.

Czynność ta powoduje odjęcie od wpłaconej przez klienta zaliczki kwoty dotyczącej danej faktury. Jeżeli faktura została wystawiona na podstawie zlecenia od klienta, to w zleceniach nastąpi rejestracja wydanej na podstawie tej faktury ilości towaru. Nastąpi też udostępnienie faktury modułowi **ROZRACHUNKI** w celu dokonywania kontroli rozrachunków.

Zaraz po zatwierdzeniu faktury moduł sugeruje wystawienie na jej podstawie dokumentu wydania z magazynu WZ.

W uzasadnionych przypadkach możemy przywrócić możliwość aktualizacji faktury poprzez jej odblokowanie klawiszami **Shift+F8**. Wymaga to podania hasła (na niższych poziomach uprawnień) i likwiduje opisane wyżej skutki zatwierdzenia faktury. Zatwierdzona faktura posiada obok numeru gwiazdkę \*.

## IV. SPRZEDAŻ

---

Istnieje też możliwość grupowego zatwierdzania faktur. Służy do tego celu funkcja Zatwierdzanie wg listy, którą wywołujemy poprzez naciśnięcie klawisza **Ctrl+F8** lub wybranie odpowiedniej pozycji funkcji F-spec z górnego menu Ewidencji faktur. Po wywołaniu tej funkcji pojawi się okno, w którym podajemy okres, z którego mają być zatwierdzone faktury, a następnie lista niezatwierdzonych faktur. Po ich zaznaczeniu naciskamy klawisz **Enter** i moduł dokonuje zatwierdzenia.

Nie można odblokować faktury, która została już zaksięgowana w module **FINANSE**. O tym, że faktura została zaksięgowana informuje napis w prawym górnym rogu nagłówka faktury: "zaksie".

### FISKALIZACJA FAKTUR SPRZEDAŻY

Jeżeli Użytkownik posiada wersję fiskalną systemu SM-BOSS, to dla dokumentów Faktura Fiskalna, Paragon Fiskalny oraz Rachunek Uproszczony Brutto, w momencie zatwierdzenia dokumentu następuje zafiskalizowanie danych na drukarce fiskalnej. Potwierdzeniem poprawności wykonania operacji fiskalizacji jest znacznik FISK pojawiający się w prawym górnym rogu nagłówka faktury. Zafiskalizowany dokument nie podlega edycji.

### TWORZENIE DOKUMENTU WZ NA PODSTAWIE FAKTURY

Po zatwierdzeniu faktury moduł **SPRZEDAŻ** automatycznie podpowiada możliwość utworzenia dokumentów wydania z magazynu WZ. Przy każdej pozycji specyfikacji faktury dopisywany jest wówczas numer dokumentu WZ zawierającego tę pozycję. Generowanych jest tyle dokumentów WZ, ile magazynów wystąpiło w danej fakturze.

Dokument WZ możemy też tworzyć w dowolnym momencie po zarejestrowaniu faktury, za pomocą klawisza **F7**. Dokument WZ będzie widziany w module **MAGAZYN** i powinien być w tym module zatwierdzony, by uaktualnić stany magazynowe wydanych produktów.

## IV. SPRZEDAŻ

---

Istnieje też możliwość grupowego tworzenia dokumentów WZ. Służy do tego celu funkcja Generowanie WZ wg listy, którą wywołujemy poprzez naciśnięcie klawisza **Ctrl+F7** lub wybranie odpowiedniej pozycji funkcji F-spec z górnego menu Ewidencji faktur. Po wywołaniu tej funkcji pojawi się okno, w którym podajemy okres, z którego mają być generowane dokumenty WZ, a następnie lista niezatwierdzonych faktur. Po zaznaczeniu faktur, na podstawie których mają być generowane dokumenty WZ (klawisz **Spacja** - pojedyncza faktura, + - wszystkie faktury) naciskamy klawisz **Enter** i moduł generuje WZ-ty.

### ZBIORCZY DOKUMENT WZ

Zbiorczy dokument WZ umożliwia zebranie na jednym wydruku specyfikacji wszystkich dokumentów WZ związanych z jednym klientem, miastem, fakturą lub datą. Stanowi to np. ułatwienie przygotowania towarów przeznaczonych dla jednego klienta z kilku faktur lub towarów wysyłanych do jednego miasta.

W celu utworzenia takiego dokumentu naciskamy klawisz **F11** Zbiorczy Dokument WZ lub wybieramy odpowiednią pozycję funkcji F-spec z górnego menu Ewidencji faktur. Podajemy okres, w jakim mają się zawierać pojedyncze dokumenty WZ, wchodzące w skład dokumentu zbiorczego. Uzyskujemy listę faktur, z której za pomocą klawiszy **Spacja**, "+", "-" wybieramy właściwe faktury. Klawiszem **Enter** akceptujemy wybór i moduł przygotowuje zbiorczy dokument WZ.

Mamy możliwość wydrukowania zbiorczego dokumentu WZ na drukarce lub przeglądania na ekranie.

Utworzony dokument zawiera wykaz dokumentów WZ, na podstawie których został utworzony oraz zbiorczą specyfikację towarów.

### WYDRUK FAKTURY

Następuje on po wciśnięciu klawisza **F9**, gdy na ekranie mamy nagłówek żądanej faktury. Możemy wydrukować wypełniony formularz faktury, pusty formularz lub same dane. Możemy również za pomocą pozycji Wybór wersji przełączyć wydruk na zesta-

## IV. SPRZEDAŻ

---

wienie zbiorcze dokumentów wydania z magazynu WZ. Można też podać liczbę kopii drukowanego dokumentu.

Klawisze **Ctrl+F9** służą do uzyskania na ekranie formularza faktury lub dokumentu WZ wraz z danymi - w zależności od wyboru. Na ekranie nie mieści się cały formularz. Możemy zobaczyć pozostałą część dokumentu posługując się klawiszami strzałek, klawiszami **PgUp**, **PgDn**, **Ctrl+Home** (wyświetlenie górnej części formularza), **Ctrl+End** (wyświetlenie dolnej części formularza).

W parametrach modułu w Administracji możemy ustawiać całą grupę parametrów zmieniających wydruk faktury.

Liczba formularzy faktur nie ma ograniczeń. Można tworzyć własne wersje formularzy, jedynym warunkiem jest, by nazwa zaczynała się od {fak.

### ZAŁĄCZNIK WAGOWY

Załącznik do faktury sprzedaży - waga, umożliwia wydrukowanie ilości opakowań oraz wagi towarów zawartych na specyfikacji faktury. Z poziomu ewidencji faktur w module Sprzedaż, wydruk jest dostępny pod klawiszami **Shift-F12** lub w funkcjach specjalnych (F-spec) pod nazwą Waga.

W celu uzyskania poprawnego wydruku należy mieć założone w specjalny sposób jednostki miary:

Podstawowa jednostka miary -	ilość np. w sztukach, kompletach
Druga jednostka miary -	ile sztuk, kompletów wchodzi na jedno opakowanie, ilość opakowań jest zaokrąglana do całości w górę
Trzecia jednostka miary -	ile dana sztuka, komplet waży

Wyniki wyliczeń można najpierw obejrzeć, służy do tego funkcja Przegląd specyfikacji wagi. Na ekranie uzyskuje się podgląd specyfikacji wagi i opakowań, a po wciśnięciu klawisza **Enter** istnieje możliwość edycji kwot w podsumowaniu.

## IV. SPRZEDAŻ

---

Załącznik wagowy można też wydrukować od razu - funkcja Wydruk wagi.

### Przykład 1: Ilość 100

Pierwsza jednostka miary -	kpl.
Druga jednostka miary -	opak. przelicznik 0,2 oznaczający, że na jeden komplet potrzeba 5 opakowań
Trzecia jednostka miary -	kg, przelicznik 20, oznaczający, że jeden komplet waży 20 kg

#### **Wydruk:**

<i>Ilość</i>	<i>Il.opakowań</i>	<i>Waga</i>
100 kpl.	500	2000,0000

### Przykład 2: Ilość 11

Pierwsza jednostka miary -	sztuk
Druga jednostka miary -	opak. przelicznik 2 oznaczający, że 2 sztuki wchodzi w jedno opakowanie
Trzecia jednostka miary -	kg, przelicznik 50,22, oznaczający, że jedna sztuka waży 50,22 kg

#### **Wydruk:**

<i>Ilość</i>	<i>Il.opakowań</i>	<i>Waga</i>
11	6	552,4200

---

#### **Uwaga!**

Ilość opakowań jest zawsze zaokrąglana do pełnej jednostki w górę.

---

## **IV. SPRZEDAŻ**

---

### **ZMIANA DATY ROZLICZENIA VAT**

Sprzedaż -> Ewidencja faktur -> F-spec -> Inne -> Zmiana daty rozliczenia VAT - funkcja ta umożliwia korektę daty rozliczania Vat na zablokowanej i zaksięgowanej fakturze.

### **ZMIANA WALUTY**

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

### **ZMIANA ZNACZNIKA ZAKSIEGOWANIA**

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

### **REKLAMACJE**

Z poziomu ewidencji faktur po naciśnięciu klawisza **Ctrl+F8** (Funkcje inne) wybraniu opcji Reklamacje można uzyskać podgląd (wraz z edycją) oraz możliwość rejestracji reklamacji związanych z daną fakturą.

### CENNIKI KLIENTÓW

#### INDYWIDUALNE CENNIKI PRODUKTÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KLIENTÓW

Dla każdego klienta istnieje możliwość założenia cenników towarów oraz automatyczne podpowiadanie z nich cen podczas sprzedaży towarów. W wersji walutowej, dla towarów trzymanyh w obcej walucie (np. DM) istnieje możliwość automatycznego przeliczenia ceny walutowej, po kursie dnia, na cenę w ZLN.

Działanie funkcji:

Cenniki indywidualne są obsługiwane w module Sprzedaż, w Ewidencji Klientów.

- klawisz **F2** - przejście do wyboru cennika, następnie Cenniki indywidualne - do ewidencji indywidualnych cenników dla danego klienta,
- funkcja Dopisz - dopisanie indywidualnego cennika dla każdego produktu
- **Ctrl+N** grupowe wygenerowanie cennika dla danej grupy towarów.

Indywidualne cenniki można także założyć w kartotece produktów, poprzez przypisanie indywidualnych cen dla różnych klientów z poziomu danego produktu.

W Parametrach systemu, na stronie "Wartości domyślne pól" można ustawić parametr: "ceny domyślne według indywidualnego cennika klienta". Jeżeli jest on zaznaczony na [X], ustawia odpowiedź ceny netto na specyfikacji faktury (zlecenia) takiej ,jaka jest podana w indywidualnym cenniku klienta.

Indywidualne cenniki dla klientów można wykorzystać na trzy sposoby:

1. Indywidualne cenniki są tylko podpowiedzą podczas wprowadzania cen na specyfikacji; na polu cena netto należy nacisnąć klawisz Tab, by uzyskać podpowiedź ceny, w parametrach systemu parametr: "ceny domyślne według indywidualnego cennika klienta", musi być ustawiony na [ ].
2. Indywidualne cenniki automatycznie podpowiadane podczas wprowadzania cen na specyfikacji; w polu cena netto pojawia się cena z indywidualnego cennika, parametr: "ceny domyślne według indywidualnego cennika klienta", musi być ustawiony na [X].

## IV. SPRZEDAŻ

---

3. W wersji walutowej, w zależności od wyboru waluty faktury, ceny netto pobierane z indywidualnego cennika będą przeliczane na cenę w wybranej walucie według kursu dnia. Np. jeżeli cennik jest prowadzony w DM, kurs dnia wynosi 2 zł, wystawiamy fakturę złotówkową, to wszystkie ceny podane w DM będą przemnożone przez 2 zł.

Z poziomu wydruków w ewidencji klientów oraz ewidencji produktów można uzyskać wydruki indywidualnych cenników.

Dodatkową opcją związaną z zakładaniem cenników indywidualnych jest funkcja "Kopiowanie cenników" (dostępna pod klawiszem **F3**), która umożliwia przeniesienie założonego dla jednego klienta cennika na innych klientów. Po naciśnięciu klawisza **F3**, na kliencie którego cennik chcemy przekopiować innym, pojawi się lista wszystkich klientów, na której za pomocą klawisza **Spacja** (+/- dla wszystkich) należy wybrać symbole klientów dla których kopiujemy cennik i nacisnąć klawisz **Enter**. Program wtedy przekopiuje cennik indywidualny tego klienta. Jeżeli klient, do którego kopiujemy cennik posiada już zdefiniowane wcześniej ceny, nowy cennik zostanie nadpisany na nich.

### CENNIKI RABATOWE DLA KLIENTÓW

Oprócz założenia cenników indywidualnych istnieje możliwość założenia cenników rabatowych na wybrany asortyment towarów. Funkcja pozwala na przypisanie dla konkretnego klienta listy indeksów, z określonym rabatem od wybranej ceny z Kartoteki Produktów. Na podstawie założonych w tym miejscu rabatów program automatycznie wstawia rabat na pozycję specyfikacji faktury.

---

#### **Uwaga!**

Cennik indywidualny ma pozycję nadrzędną w stosunku do listy rabatów, więc jeżeli dla jakiegoś indeksu klient posiada indywidualną cenę (założony indywidualny cennik), to wtedy nie jest brany pod uwagę rabat z listy rabatów.

---

Funkcja dostępna jest z poziomu Kartoteki Klientów -> **F2** -> Lista rabatów:

```
+-----+
| Cennik indywidualny |
| Lista rabatów      |
+-----+
```



## IV. SPRZEDAŻ

---

Indeks obcy nie jest pamiętany w specyfikacji faktury, jest pobierany z cennika klienta. Program sprawdza (przed drukowaniem), czy wszystkie pozycje na fakturze występują w cenniku klienta i mają podane indeksy odbiorcy. Jeżeli nie, to wywoływane jest okno umożliwiające wpisanie brakujących indeksów obcych dla potrzeb wydruku faktury. Na żądanie użytkownika program uzupełnia brakujące dane w cenniku: jeżeli pozycja występuje to uzupełni tylko indeks obcy, jeżeli pozycja nie występuje w cenniku to, o ile podany jest indeks obcy, dopisze ją do cennika ustawiając cenę i walutę wg faktury.

### LIMITY KREDYTOWE DLA KLIENTÓW

Każdemu klientowi, dla każdej formy płatności można założyć ewidencję limitów kredytowych, które następnie będą kontrolowane podczas wypisywania Zlecenia/Faktury. Jeżeli dla wybranej w nagłówku Zlecenia/Faktury formy płatności, podczas dopisywania pozycji specyfikacji zostanie przekroczona kwota limitu, to program nie pozwoli na dopisanie tej pozycji do specyfikacji. Podczas sprawdzania wysokości możliwego do wykorzystania limitu kredytowego program bierze pod uwagę wszystkie niezapłacone faktury.

Istnieją dwa typy limitów:

1. Limit globalny dla terminu płatności.
2. Limit dla formy płatności.

Działanie limitów może przebiegać w dwóch etapach:

- a) Jeżeli są podane limity globalne i termin zapłaty za dokument jest większy od 0, program kontroluje wartość dokumentu wg tych limitów (niezależnie czy istnieje lista limitów na formę płatności).
- b) Jeżeli nie ma podanych limitów globalnych, limit kredytowy jest kontrolowany wg limitu dla wybranej formy płatności.

## IV. SPRZEDAŻ

### LIMIT GLOBALNY DLA TERMINU PŁATNOŚCI

Funkcja jest dostępna z poziomu kartoteki klientów (Kartoteka klientów -> Limity kredytowe -> F-spec -> Dopisz limit globalny):

```
+-----+
|          Limit globalny          |
|          Termin: 20 dni         |
|          Kwota limitu: 34500.00  |
+-----+
```

Limitów globalnych może być kilka, muszą różnić się terminem płatności.

```
+-----KLIENT BUGA-----+
|Forma płatności  Termin  Limit [ZLN]|
+-----+
|Limit globalny   20       34,500.00|
|Limit globalny   10       40,000.00|
+-----+
```

### LIMIT DLA FORMY PŁATNOŚCI

Ewidencja limitów dla form płatności dostępna jest z poziomu Kartoteki Klientów -> **Ctrl+F3** (Limity kredytowe). Po wywołaniu funkcji, pojawi się okno limitów kredytowych (domyślnie puste - sprzedaż bez limitu dla wszystkich form płatności),

```
+-----KLIENT BUGA-----+
|Forma płatności  Termin  Limit [ZLN]|
+-----+
|Karta kr.        0         0.00|
|Przelew 7        7         1,000.00|
+-----+
```

w którym poprzez wywołanie funkcji *Dopisz* z menu górnego (lub naciśnięcie klawisza **D**) można dopisać dla wybranych form płatności limity kredytowe:

```
+-----+
|Forma płatności: [Przelew 14] |
|          Termin: 14 dni     |
|          Kwota limitu: 2000.00|
+-----+
```

Limity kredytowe nie sumują się. Limit na daną formę płatności może być tylko jeden.

## IV. SPRZEDAŻ

---

**Jeżeli kwota limitu jest równa 0 to znaczy, że nie ma limitu na tą formę płatności.**

Jeżeli klient ma założone limity na formę płatności - automatycznie stają się one listą dostępnych form płatności, a odpowiedni termin z listy jest domyślnym terminem zapłaty za dokument. Jeżeli ustawiona w kodach w administracji domyślna forma zapłaty nie występuje na liście limitów klienta, jako domyślna ustawiana jest pierwsza z niewyczerpanym limitem z tej listy.

Jeżeli nie ma założonych limitów na formę płatności, jest ona podpowiadana ze wszystkich kodów zapłaty zapisanych w administracji programu.

W czasie edycji pola forma płatności na dokumencie, wyświetlane jest okno z listą dostępnych form płatności (założone limity), lub podpowiedź uaktywnia się po naciśnięciu **Spacji** (brak limitów).

### WPROWADZENIE NOWEGO KLIENTA

Nowego klienta możemy wprowadzić korzystając z Ewidencji klientów, wywołując ją z menu modułu **SPRZEDAŻ**. Z górnego menu ewidencji wybieramy funkcję Dopisz i wypełniamy kolejne pola. Najczęściej jednak potrzeba dopisania nowego klienta pojawia się podczas wprowadzania faktury, gdy po wpisaniu symbolu klienta moduł zgłasza jego brak w kartotece. Wówczas na pytanie "Czy wprowadzić nowego klienta do kartoteki" odpowiadamy twierdząco i moduł udostępnia nam kartę nowego klienta. Wypełniamy poszczególne pola:

## IV. SPRZEDAŻ

```
SPRZEDAŻ                KARTOTEKA KLIENTÓW                GPS Polska 10:48:04
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----+
| Symbol: CYKLO                Dostawca:[ ] Odbiorca:[X] Inny: [ ]                |
| Branża: ROW                rowerowa                |
+-----+
| Nazwa "CYKLO" S.C.                Centrala BUGA                |
| Firma Handlowa                Gmina                |
|                                Powiat                |
| Kod 44-554 Miasto GDYNIA                Województwo Pomorskie                |
| Ulica Kołłątaja 21                |
+-----+
| Telefony 058 621-19-30                Fax                |
| E-mail                WWW                |
| Osoba                Stanowisko                |
+-----+
| Bank/konto Bank Komunalny w Gdyni                12341414-123414-1234134                |
| Numer NIP 789-55-34-667                Numer PESEL                |
| Numer REGON 4534563                Konto księgowo 02001                |
+-----+
| Ilość reklamacji 0 Rabat:3 3.0%                Rozrachunki:[X]                |
| Uwagi                płatn: przelew 30                |
+-----+
```

### Symbol

Symbol jednoznacznie identyfikuje klienta. Stosując symbol klienta możemy łatwo odnaleźć jego kartę w **Kartotece Klientów**. Powinien być tak dobrany, by kojarzył się z klientem, więc nie polecamy stosowania cyfr (patrz: OII.2. *Symbol klienta*). W polu tym w funkcji Szukaj działa klawisz Tab jako podpowiedź z **Kartoteki Klientów**.

### Dostawca/ Odbiorca

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

### 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 podziałów klientów. Możemy je wykorzystać przy wydrukach. Klawisz **Tab** umożliwia podpowiedź z **Tabeli Branż** (patrz: *załącznik F*).

## **IV. SPRZEDAŻ**

---

### Nazwa

Wprowadzamy dokładną nazwę klienta.

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

W polach tych wpisujemy adres klienta.

### Centrala

Dla każdego klienta, w polu Centrala można wpisać symbol klienta, który jest jego centralą. Pole nie musi być wypełnione, można wpisać symbol klienta nie figurującego w ewidencji. W podpowiedziach z klienta po kolejnych naciśnięciach klawisza **Tab** jest podgląd na Filie.

Podczas edycja faktury, jeżeli klient ma przypisane filie pojawi się komunikat informujący o tym i można wtedy skorzystać z podpowiedzi na polu Odbiorca po naciśnięciu klawisza **Tab**, program udostępnia wtedy listę założonych filii (odbiorców).

### Telefon, telex, fax, e-mail, www

Podajemy numery odpowiednich urzędzeń oraz adresy internetowe.

### Osoba, stanowisko

Wprowadzamy nazwisko i stanowisko przedstawiciela klienta, z którym się kontaktujemy.

### Bank/konto

Wpisujemy nazwę banku i numer konta klienta.

### Numer NIP, PESEL, REGON

Wpisujemy Numer Identyfikacji Podatkowej (numer podatnika VAT), numer PESEL i REGON.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Konto księgowe

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

### Ilość reklamacji

Możemy wpisać ilość reklamacji.

### Rabat

Dla każdego odbiorcy istnieje możliwość przypisania domyślnego rabatu, który się automatycznie podpowiada podczas wypełniania nagłówka faktury (zlecenia).

### Rozrachunki

[X] - klient jest widoczny w rozrachunkach.

### Uwagi

Krótkie dodatkowe informacje o kliencie.

### Płatność

Wybieramy domyślną formę płatności za dostawy.

## IV. SPRZEDAŻ

---

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

Symbol pracownika, który został klientowi przydzielony na opiekuna.

## IV. 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 symbolu klienta (tylko rozrachunkowi),
- wg kodu rodzaju klienta,
- wg konta księgowego,
- wg NIP-u,
- wg miasta,
- wg centrali - filie,
- wg opiekuna.

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

W Ewidencji klientów oferujemy szeroką gamę dodatkowych funkcji dostępnych za pomocą funkcji specjalnych z górnego menu ewidencji lub za pomocą kombinacji klawiszy. Na przykład:

- wprowadzenie wpłaconej przez klienta zaliczki umożliwiają nam klawisze **Shift+F2**,
- założenie limitów kredytowych umożliwiają nam klawisze **Ctrl+F3**,
- podgląd na stan rozliczeń finansowych uzyskujemy poprzez klawisze **Shift+F3**.

Z Ewidencji klientów mamy też możliwość łatwego przechodzenia do innych rejestrów i kartotek:

- za pomocą klawisza **F2** - do **Ewidencji Cenników** danego klienta,
- **F4** - do **Rejestru Zleceń** danego klienta,
- **F5** - do **Rejestru Faktur** dla danego klienta,
- **F6** - do **Kartoteki Produktów**,
- **F7** - do **Rejestru Rezerwacji** danego klienta.

## IV. SPRZEDAŻ

---

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

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

### WPROWADZENIE ROZMOWY/KONTAKTU Z KLIENTEM

Rozmowę lub kontakt z klientem opisujemy z poziomu Ewidencji klientów po wciśnięciu odpowiednio klawisza **F8** lub **Shift+F8**. 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 i zapamiętujemy napisany tekst używając klawiszy **Ctrl+W**.

### EWIDENCJA REKLAMACJI

Ewidencja ta służy rejestracji zgłoszeń reklamacyjnych dotyczących otrzymanych od klientów zleceń i wystawionych dla nich faktur. Ewidencja reklamacji dostępna jest z poziomu Kartoteki Klientów, po naciśnięciu klawisza **Ctrl+F8**:

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

Korzystając z funkcji *Dopisz* można dopisać reklamację:

Data: 01.09.11
Nr faktury: 2001/000000012
Nr zlecenia: Z2001/00000002
Skrócona treść: Zła rejestracja danych zlecenia
Symbol: ACE

#### Data

Data przyjęcia reklamacji.

#### Nr faktury

Numer faktury, której dotyczy reklamacja. Klawisz **Tab** udostępni listę faktur klienta.

#### Nr zlecenia

Numer zlecenia, którego dotyczy reklamacja. Klawisz **Tab** udostępni listę zleceń klienta.

#### Skrócona treść

Skrócona treść reklamacji.

#### Symbol

Symbol reklamacji

## IV. SPRZEDAŻ

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

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

```
SPRZEDAŻ                UMOWA Z2001/00000005 - REKLAMACJE                GPS Polska
Zestaw danych:BAZA                Dopisz Aktualizuj Kasuj F-spec Zakończ                Oddział:POKAZ
-----ZLN-----
| Zlecenie                z dnia 01.09.17|
| Numer Z2001/00000005 Rejestr POK001|Nr zamówienia                dn. . .
|-----|
| Treść:
|-----|
| Płatnik: BUGA                NIP:876-434-33-33                | Termin realiz. 01.09.17
| BUGA SPORT CENTRUM ROWEROWE SHIMANO SERVICE                | Data realizacji . .
|-----|
| Data    Faktura    Skrócona treść                Smb Uż
|-----|
| 01.11.06                niewłaściwe określenie koloru                SSD 0
|-----|
Dopisanie kolejnych pozycji.
```

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

Z poziomu ewidencji faktur po naciśnięciu klawisza **Ctrl+F8** (Funkcje inne) wybraniu opcji Reklamacje można uzyskać podgląd (wraz z edycją) oraz możliwość rejestracji reklamacji związanych z daną fakturą:





## IV. SPRZEDAŻ

### WPROWADZENIE NOWEGO PRODUKTU

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

```
SPRZEDAŻ                P R O D U K T Y                GPS Polska 09:20:52
Zestaw danych:BAZA                    Oddział:POKAZ
Szukaj Następny 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

Indeks towaru jest jednoznacznym jego identyfikatorem w całym systemie **SM-BOSS**. Każdy produkt można znaleźć w systemie posługując się jego indeksem. Indeks nie może być pusty, ani powtórzony. Raz wprowadzonego indeksu nie można aktualizować (patrz: OII.1. *Budowa indeksu produktu*).

#### Symbol SWW/KU

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

## IV. SPRZEDAŻ

---

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

### Rodzaj towaru

Pole pozwala dokonywać podziałów towarów na grupy, co można wykorzystać przy sporządzaniu zestawień.

### Towar magazynowy [X]

Jeżeli wstawimy [X], to program będzie traktował towar jako produkt magazynowy, jeżeli pozostawimy [ ], to indeks będzie traktowany jako niemagazynowy, np. usługa.

### Nazwa

Jest drugim identyfikatorem towaru. Wyszukiwanie towaru można też przeprowadzić według nazwy.

### 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

Podany jest kod i stopa podatku VAT dla produktu. Podczas dopisywania produktu możemy skorzystać z podpowiedzi na klawiszu **Tab** (patrz: załącznik F).

### Marża detaliczna / hurtowa / minimalna

Podajemy kod marży detalicznej, hurtowej i minimalnej stosowanej do obliczania ceny sprzedaży. Obok odświetla się stopa procentowa tej marży, pobrana z tabeli zdefiniowanej w module **SPRZEDAŻ** (patrz: załącznik F).

## IV. SPRZEDAŻ

---

### 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 - dodatkowej jednostki zbiorczej. W polach J.M.1, J.M.2 oraz J.M.3 podajemy skrót odpowiedniej jednostki miary. Dla danego indeksu skróty 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 ilościowych stanów magazynowych danego produktu we wszystkich magazynach. Liczba w tym polu miga, jeżeli przekroczony został stan minimum lub maximum.

### 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 minimalny

Jest to taka ilość towaru w firmie, którą uważamy za nasz minimalny zapas.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Stan maksymalny

Liczba ta określa, jaką ilość towaru maksymalnie chcemy mieć na stanie wszystkich magazynów.

### Konto materiałowe

Pole zawiera konto księgowe z modułu **FINANSE**, na którym rozlicza się zapasy danego produktu. Zatwierdzenie pustego pola spowoduje wpisanie konta ustawionego w Administracji.

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

Ceny te występują w dwóch opcjach: bez podatku VAT i z podatkiem. Wpisujemy odpowiednie ceny z podatkiem lub bez, zgodnie z ustawieniem w Administracji odpowiednich parametrów, powodującym udostępnienie do wpisywania na ekranie pola w kolumnie cen z podatkiem lub bez podatku.

### Cena kartotekowa

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

### Data założenia

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

### Uwagi

Dowolny tekst.

### Wsk. Mig.

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

Z Ewidencji produktów możemy za pomocą jednego klawisza przenieść się do:

• **Cenników indywidualnych klientów**

- **Shift+F2**

## IV. SPRZEDAŻ

---

- **Ewidencji Klientów** - **F3**
- **Ewidencji Zleceń** zawierających wyświetlony na ekranie produkt - **F4**
- **Ewidencji Faktur** zawierających wyświetlony na ekranie produkt - **F5**
- **Rejestru Rezerwacji** dla danego produktu - **F7**
- **Ewidencji kodów kreskowych** - **Shift + F7**
- **Ewidencji substytutów** - **Ctrl + F7**

Możemy też uzyskać podgląd na:

- **Stany magazynowe** danego produktu ogólne i dostępne do sprzedaży (czyli uwzględniające rezerwacje) - **F2**
- **Stan** w różnych jednostkach miary - **Ctrl+F2**
- **Ilość produktów zamówioną**, jeszcze nie zrealizowaną - **Shift+F4**

---

### Uwaga !

Za pośrednictwem klawiszy **Shift+F6** możemy zasłaniać i odsłaniać te rodzaje cen produktu, dla których parametr cena ukryta w Administracji jest ustawiony na [X].

---

## WPROWADZENIE SUBSTYTUTU

Rejestrując nowe produkty w ewidencji można dodatkowo przypisać informacje o ich wzajemnej substytucji, informacje te będą wykorzystywane następnie podczas sprzedaży produktów - w razie braku towaru na stanie, program będzie proponował istniejące zamienniki. 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.

### REZERWACJE W KARTOTECE PRODUKTÓW

W module **SPRZEDAŻ** istnieje możliwość dokonywania rezerwacji w **Kartotece Produktów**. Po wybraniu z menu głównego modułu funkcji Ewidencja produktów naciskamy klawisz **F7** i uzyskujemy ekran rezerwacji dokonanych dla danego produktu. Nowe rezerwacje wprowadzamy za pomocą funkcji Dopisz z górnego menu. W dodatkowym okienku wpisujemy następujące dane:

#### Symbol klienta

Symbol klienta, dla którego rezerwujemy produkt o wybranym wcześniej w **Kartotece Produktów** indeksie. Pozostawienie pustego pola oznacza rezerwację produktu na tzw. inne cele, np. na wystawę.

#### Numer magazynu

Numer magazynu, z którego pochodzi produkt o danym indeksie.

#### Indeks produktu

Odświeżony jest indeks produktu, którego dotyczy rezerwacja.

#### Jednostka miary

Wybrana jednostka miary.

#### Ilość

Ilość w wybranej jednostce miary.

#### Ilość jednostkowa

Jeżeli wybraną jednostką miary nie jest jednostka podstawowa, odświeżana jest ilość w podstawowej jednostce miary.

#### Data rezerwacji

Data dokonania rezerwacji.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Termin rezerwacji

Termin, do którego ważna jest rezerwacja.

### Uwagi

Dowolny tekst.

### Użytkownik

Automatycznie zapisywany symbol użytkownika, który dokonał rezerwacji.

## WPROWADZENIE ZAPŁATY

W module **SPRZEDAŻ** możemy rejestrować zapłaty za faktury. Możemy zarejestrować wiele zapłat.

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

Zapłatę za fakturę wpisujemy w Ewidencji faktur po naciśnięciu klawisza **F5**, gdy na ekranie mamy nagłówek odpowiedniej faktury. 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:KP  Nr:00000000000001 |
|Kurs :      1.0000  Treść :Za FO99/0013          Kwota :      11.83  |
|Operacja :      Waluta :ZLN                      Wprowadził : OADMIN  |
+-----+
```

### Kontrahent

Odświeżony jest symbol klienta, z którym związana jest zapłata.

### Kto/komu

Nazwa kontrahenta lub osoby dokonującej operacji wypłaty.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### 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 otwartych raportów, do których możemy dopisać zapłatę.

### 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 została wybrana inna waluta niż ZLN należy w polu kurs podać przelicznik waluty na ZLN, naciśnięcie klawisza **Tab** udostępnia kalkulator przeliczający walutę na jednostkę.

### Treść

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

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Kwota

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

### 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 wprowadzana jako dokument kasowy KP lub KW, to po wystawieniu dokument ten możemy wydrukować.

## ZAPŁATA AUTOMATYCZNA

Dla wybranych form płatności istnieje możliwość zautomatyzowania procesu przyjmowania zapłat. W Parametrach Systemu (Administracja -> Parametry Systemu -> Automatyczne wprowadzenie zapłaty) należy zaznaczyć za pomocą klawisza **Spacja** te formy płatności, dla których ma być wprowadzona automatyczna zapłata. Automatyczna zapłata polega na bezpośrednim zarejestrowaniu w rozrachunkach zapłaty za fakturę, według ustawień domyślnych, z pominięciem jakiegokolwiek pytania. Następuje ona po zakończeniu dopisywania pozycji specyfikacji faktury. Ustawienia domyślne to:

### Kontrahent

Symbol klienta z nagłówka faktury

## **IV. SPRZEDAŻ**

---

### Kto/komu

Nazwa kontrahenta

### Kasa

Numer kasy wykonującej operację. Wstawia się tu automatycznie numer kasy przypisanej dla danego Użytkownika (Administrator -> Zarządzanie systemem -> Obsługa użytkowników -> Kasa dla zapłaty automatycznej)

### Data

Data wykonania operacji

### Raport

Numer ostatnio otwartego raportu kasowego, w podanej wcześniej kasie

### Lp.

Kolejny numer pozycji w raporcie

### Dokument

Zawsze dokument KP

### Nr

Kolejny numer dokumentu KP

### Treść

Numer faktury sprzedaży

### Kwota

Kwota z faktury sprzedaży

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Operacja

Symbol operacji kasowej przypisany dla zapłaty automatycznej (Administracja -> Parametry Systemu -> Automatyczne wprowadzenie zapłaty).

### ZAPŁATA PO POTWIERDZENIU

Bardzo podobna w działaniu do funkcji zapłaty automatycznej, jest też Zapłata po potwierdzeniu. W Parametrach Systemu (Administracja -> Parametry Systemu -> Automatyczne wprowadzenie zapłaty) należy zaznaczyć za pomocą klawisza **Spacja** te formy płatności, dla których ma być wprowadzona zapłata po potwierdzeniu. Zapłata po potwierdzeniu polega na propozycji zarejestrowania w rozrachunkach zapłaty za fakturę, według ustawień domyślnych. Pytanie o wprowadzenie zapłaty następuje po zakończeniu dopisywania pozycji specyfikacji faktury. Ustawienia domyślne są analogiczne jak przy zapłacie automatycznej.

### WYSTAWIENIE FAKTURY LUB RACHUNKU KORYGUJĄCEGO DOTYCZĄCEGO SPRZEDAŻY

Funkcja Korekty umożliwia wystawienie i wydrukowanie faktur korygujących faktury VAT i rachunki uproszczone wystawione wcześniej w module **SPRZEDAŻ**.

Korekty sprzedaży i korekty zakupu są zapisywane w **Rejestrze Faktur**. Wpływają również na **Rejestr Dokumentów Obrotowych** modułu **MAGAZYN** poprzez utworzenie odpowiednich dokumentów WZ, korygujących obroty magazynowe.

Fakturę lub rachunek korygujący wystawiamy do faktury VAT lub rachunku uproszczonego wystawionego wcześniej w module **SPRZEDAŻ**. Nie można utworzyć korekty do faktury korygującej lub rachunku korygującego, a także do faktury lub rachunku, które nie zostały zatwierdzone (przy numerze nie posiadają gwiazdki). Do danej faktury VAT lub rachunku uproszczonego możemy wystawić dowolną ilość dokumentów korygujących.

## IV. SPRZEDAŻ

---

Korekta może dotyczyć ilości sprzedawanego produktu, jego ceny, rabatu udzielonego przy sprzedaży tego produktu lub rabatu globalnego dla całej faktury oraz stopy i kwoty podatku VAT.

W celu wystawienia faktury lub rachunku korygującego:

- z menu modułu wybieramy funkcję Korekty,
- z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz,
- określamy numer dokumentu sprzedaży, którego ma dotyczyć korekta; za pomocą klawisza **Tab** możemy skorzystać z podpowiedzi z **Rejestru Faktur**.

Następuje wówczas przepisanie odpowiednich informacji o wybranej fakturze z **Rejestru Faktur** z uwzględnieniem poprzednich korekt, jeśli takie były wystawione. Na ekranie widzimy stan faktury przed korektą i stan faktury po korekcie. Następnie wypełniamy pola:



## IV. SPRZEDAŻ

---

### Tytuł korekty

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

### Forma płatności

Sposób realizowania zapłaty. Po naciśnięciu klawisza **Spacja** pojawi się lista, na której po podświetleniu właściwej pozycji naciskamy klawisz **Enter**.

### Termin płatności

Podajemy termin płatności w ilościach dni. Moduł wylicza następnie datę, z którą upływa ten termin i umieszcza ją w nawiasie obok.

### Uwagi

Pole przeznaczone na dowolny tekst.

### Upust

Procentowy, a następnie kwotowy rabat od wartości całej faktury.

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, jednostka miary, cena jednostkowa netto, 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:

## IV. SPRZEDAŻ

SPRZEDAŻ	OBSŁUGA SPECYFIKACJI KOREKTY	GPS Polska 09:50:11
Zestaw danych:BAZA		Oddział:POKAZ
Szukaj Następnym Poprzedni Aktualizuj F-spec Zakończ		
-----ZLN-----		
Korekta Fak.Netto z dnia 01.03.08 Do dokumentu : 99/0001		
Numer KN/0000000001 Rejestr POK001 z dnia 99.01.20		
wystaw.RUMIA		
z tytułu:Zwrot towaru data sprzedaży:99.01.20		
-----		
Lp. G	Mag Nr WZ	Indeks Nazwa
		Ilość Cena nett Upust Rb % Rb kwota % Podatek
-----		
1 SPP	4	RO-0000001 ROWER GÓRSKI ATTYLA
przed:	20.000	800.00 4.00% 0.00% 0.00 22% 3,379.20
po :	20.000	800.00 4.00% 0.00% 0.00 22% 3,379.20
2 SPP	4	RO-0000002 ROWER GÓRSKI HUN
przed:	15.000	900.00 4.00% 0.00% 0.00 22% 2,851.20
po :	15.000	900.00 4.00% 0.00% 0.00 22% 2,851.20
3 SPP	4	RO-0000003 ROWER TREKKING DOMINATOR
przed:	10.000	1,000.00 4.00% 0.00% 0.00 22% 2,112.00
po :	10.000	1,000.00 4.00% 0.00% 0.00 22% 2,112.00
-----		
	Wart.netto:	0.00 VAT: 0.00 Wart.zaok.: 0.00
-----		

Wyszukiwanie korekty.

F1-POMOC

### Ilość

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

### Cena netto / Cena brutto

Cena produktu bez podatku / Cena produktu z podatkiem.

### Rabat procentowy

Udzielony podczas sprzedaży danego produktu rabat procentowy.

### Rabat kwotowy

Udzielony podczas sprzedaży danego produktu rabat kwotowy.

### Stopa podatku

Stopa podatku VAT.

Funkcja Zakończ z górnego menu specyfikacji kończy wprowadzanie korekty.

## IV. SPRZEDAŻ

---

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

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

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

## IV. SPRZEDAŻ

---

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

Odblokowanie zatwierdzonej korekty umożliwia - po podaniu hasła (na niższym poziomie uprawnień) - funkcja uruchamiana klawiszami **Shift+F8**. Odblokowanie korekty likwiduje skutki jej zatwierdzenia.

Wydruk dokumentu korygującego odbywa się po wciśnięciu klawisza **F9**. Można również podglądać formularz korekty (klawisz **Ctrl+F9**), wybrać szerokość formularza (klawisz **Alt+F9**) oraz liczbę kopii.

Można założyć dowolną liczbę formularzy korekt. Nowy formularz korekty musi mieć nazwę zaczynającą się od {kor.

Podkreść, zmienić numer rachunku bankowego przypisanego do korekty można funkcją Numer rachunku bankowego (klawisz **Ctrl+F5**).

### 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 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.

## IV. SPRZEDAŻ

---

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:

- 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

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

Najprostszym sposobem utworzenia takiego dokumentu korygującego jest skorzystanie z funkcji Anulowanie faktury/rachunku poprzez wciśnięcie klawisza **F5**. Moduł pyta o numer faktury, którą chcemy anulować oraz numer i datę wystawienia korekty. 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.

## IV. SPRZEDAŻ

Tak utworzoną fakturę korygującą zatwierdzamy klawiszem **F8**, a drukujemy przy pomocy klawisza **F9**.

### 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 SPRZEDAŻ, ewidencja nie posiada specyfikacji, po wejściu do funkcji i wybraniu funkcji Dopisz należy kolejno podać następujące dane:

```
SPRZEDAŻ                N O T A   K O R Y G U J A C A                GPS Polska
Zestaw danych:BAZA                                           Oddział:POKAZ
  Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Nota korygująca          z dnia 01.06.08;Do dokumentu : 99/0003 |
| Numer 00000000000001    Rejestr POK001;                z dnia 99.02.16 |
| Wystaw.RUMIA            |                               |
|                               |data sprzedaży: . . . |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Nabywca HURTOWNIA ROW   NIP:333-45-32-345                |
| HURTOWNIA ROWERÓW I OGUMIENIA ANNA CIĄŻYŃSKA              |
| 89-200   SZUBIN        Kowalewo Wielkopolskie            |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Dane do korekty:                | Dane prawidłowe:                |
|                               |                               |
|           Pomorska Fabryka Rowerów                |                               |
|           "ANTYMOTO"                               |                               |
|           Wersja pokazowa systemu SM-BOSS          |                               |
|           Ul.Sobieskiego 34 RUMIA 84-230           |                               |
|           Tel: 058 671-45-55 Fax: 058 671-45-56    |                               |
|                               |                               |
| Uwagi:                               | wystawił (kod): 0                |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Wyszukiwanie kolejnej pozycji.
```

#### Do dokumentu

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

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Z dnia

Data utworzenia dokumentu korygującego.

### Numer

Numer dokumentu noty korygującej.

### Wystawiono

Miejsce wystawienia noty korygującej

### Nabywca

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 PORZĄDKOWE

Funkcje, które umownie nazwaliśmy porządkowymi, pogrupowane zostały w dwóch pozycjach menu:

#### Przetwarzanie

- zamknięcie okresu dla zleceń,
- zamknięcie okresu dla faktur,
- usunięcie przeterminowanych rezerwacji,

#### Funkcje kontroli i przeliczeń

- Kontrola dokumentów
  - Kontrola podatków według specyfikacji faktury
  - Kontrola podatków "wg grup VAT"
  - Kontrola wartości brutto według specyfikacji faktury
  - Kontrola faktur z rozrachunkami
  - Kontrola ciągłości numeracji faktur
  - Kontrola pozycji faktur z WZ-tkami
  - Kontrola pozycji WZ z fakturami
- Przeliczanie dokumentów
  - Przeliczanie wartości faktur
  - Przeliczanie wartości zleceń

#### Zamknięcie okresu - zlecenia

Wykonujemy tę funkcję w celu usunięcia z twardego dysku zleceń z datą starszą niż to ustalone w Administracji. Moduł przegląda **Rejestr Zleceń** i porównuje daty zleceń z datą systemową. Z rejestru zostaną usunięte te zlecenia, które pochodzą sprzed tylu miesięcy, 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 2002, to zostaną skasowane dokumenty z datą wcześniejszą niż 1 stycznia 2001.

## IV. SPRZEDAŻ

---

W rejestrze pozostaną zlecenia niezrealizowane oraz takie, na podstawie których utworzyliśmy faktury znajdujące się jeszcze w **Rejestrze Faktur**, bez względu na ich datę.

---

### **Uwaga !**

Przed wykonaniem funkcji Zamknięcie okresu pamiętajmy o skopiowaniu **Rejestru Zleceń** na dyskietki.

---

### Zamknięcie okresu - faktury

Wykonujemy tę funkcję w celu usunięcia z twardego dysku faktur z datą starszą niż to ustalone w Administracji. Moduł przegląda **Rejestr Faktur** i porównuje daty wystawienia faktur z datą systemową. Z rejestru zostaną usunięte zatwierdzone faktury, które pochodzą 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 1994, to zostaną skasowane dokumenty z datą wcześniejszą niż 1 stycznia 1993. W rejestrze pozostaną faktury niezatwierdzone.

---

### **Uwaga !**

Przed wykonaniem funkcji Zamknięcie okresu pamiętajmy o skopiowaniu **Rejestru Faktur** na dyskietki.

---

### Usunięcie przeterminowanych rezerwacji

Funkcja służy do usuwania tych rezerwacji, których termin upłynął.

### Kontrola podatków według specyfikacji faktury

Funkcja ta wspomaga pracę modułu po awariach systemu.

Dzięki tej funkcji możemy sprawdzić, czy dla faktur z podanego przedziału czasu suma podatków policzonych dla każdej pozycji specyfikacji jest równa wartości podatku z nagłówka faktury. Jeżeli tak jest, to wartość sumaryczna podatków wg

## IV. SPRZEDAŻ

---

faktury i podatków wg pozycji powinna być taka sama, a różnica powinna wynosić 0.

Jeżeli występują różnice, to moduł poda numery i daty, z jakich pochodzą takie dokumenty. Należy wtedy przejść do Ewidencji faktur, odszukać wymienione faktury, przejść do ich specyfikacji i wcisnąć klawisz **F5**, co spowoduje przeliczenie wartości podatku na pozycjach specyfikacji.

Różnice mogą wystąpić wówczas, gdy funkcja wpisywania faktury została przerwana lub zakończona w sposób nieprawidłowy, np. przez wyłączenie komputera w czasie pracy programu.

Błędnie naliczone dokumenty należy przeliczyć. Można to zrealizować poprzez przeliczenie każdego dokumentu oddzielnie (operacja przeliczenia wartości nastąpi po wciśnięciu klawisza **F5** na specyfikacji faktury) lub przeliczając wszystkie dokumenty z danego okresu funkcją z tego samego menu Przeliczenie wartości faktur.

---

### **Uwaga !**

Ponowne przeliczenie podatku może spowodować zmianę wartości faktury, co wymaga jej wyemitowania itd.

---

### Kontrola podatków wg grup VAT

Faktury wystawione w 1995 roku w poprzednich wersjach systemu **SM-BOSS** mogą zawierać nieprawidłowo - wg pozycji, a nie wg grup podatkowych - naliczony podatek VAT. Funkcja podaje wykaz tych faktur.

Możemy poprawić te faktury na dwa sposoby:

#### 1) wystawienie korekty faktury VAT

dla faktur z wykazu sporządzamy faktury korygujące; proces przeliczania podatku nastąpi, jeżeli przynajmniej dla jednej pozycji specyfikacji korekty uruchomimy funkcję Aktualizuj i przejdziemy przez kolejne pola tej pozycji nie zmieniając ich wartości

## IV. SPRZEDAŻ

---

### 2) uruchomienie funkcji F5 na specyfikacji faktury po wcześniejszym odblokowaniu faktury

czynność ta spowoduje ponowne przeliczenie całej faktury i poprawne naliczenie podatku;

w fakturze nastąpi zmiana wartości podatku oraz wartości brutto; z tego sposobu możemy więc skorzystać wtedy, gdy istnieje możliwość wymiany faktury u jej klienta;

---

### **Uwaga !**

Takie samo działanie jak opisane wyżej **F5** Ponowne przeliczenie wartości ma funkcja Przeliczanie wartości faktur, jedna z funkcji Kontroli i przeliczeń. Przeliczenie wartości będzie dotyczyło faktur z określonego zakresu dat. Po przeliczeniu faktury nie będzie już podstaw do wystawiania faktury korygującej z tytułu nieprawidłowo obliczonego podatku. Należy więc korzystać z tej funkcji bardzo rozważnie.

---

Przed wykonaniem tej funkcji zalecamy wykonanie kopii zbiorów sprzedaży.

### Kontrola wartości brutto według specyfikacji faktury

Funkcja ta wspomaga pracę modułu po awariach systemu.

Dzięki tej funkcji możemy sprawdzić, czy dla faktur z podanego przedziału czasu suma wartości brutto pozycji specyfikacji jest równa wartości z nagłówka faktury. Jeżeli tak jest, to wartość sumaryczna brutto wg faktury i wg pozycji powinna być taka sama, a różnica powinna wynosić 0.

Jeżeli występują różnice, to moduł poda numery i daty, z jakich pochodzą takie dokumenty. Należy wtedy przejść do Ewidencji faktur, odszukać wymienione faktury, przejść do ich specyfikacji i wcisnąć klawisz **F5**, co spowoduje przeliczenie wartości pozycji specyfikacji.

Różnice mogą wystąpić wówczas, gdy funkcja wpisywania faktury została przerwana lub zakończona w sposób nieprawidłowy, np. przez wyłączenie komputera w czasie pracy programu.

## IV. SPRZEDAŻ

---

Błędnie naliczone dokumenty należy przeliczyć. Można to zrealizować poprzez przeliczenie każdego dokumentu oddzielnie (operacja przeliczenia wartości nastąpi po wciśnięciu klawisza **F5** na specyfikacji faktury) lub przeliczając wszystkie dokumenty z danego okresu funkcją z tego samego menu Przeliczenie wartości faktur.

---

### **Uwaga !**

Ponowne przeliczenie może spowodować zmianę wartości faktury, co wymaga jej wyemitowania itd.

---

### Kontrola faktur z rozrachunkami

Funkcja umożliwia sprawdzenie, czy dana faktura została zapisana w zbiorze rozrachunków. Funkcja działa tylko w jedną stronę, tzn. nie sprawdza czy dany rozrachunek został zapisany w zbiorze faktur. 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 faktur

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

### Kontrola pozycji faktur z WZ-tkami

Funkcja sprawdza czy dla wszystkich pozycji faktur są odpowiadające im pozycje dokumentów WZ.

### Kontrola pozycji WZ z fakturami

Funkcja sprawdza, czy dla wszystkich pozycji WZ są odpowiadające im pozycje dokumentów faktur.

### Przeliczanie wartości faktur

Funkcja ponownie przelicza wartość netto i brutto faktur i korekt.

### Przeliczanie wartości zleceń

Funkcja ponownie przelicza wartość netto i brutto zleceń.

## PRZYGOTOWANIE WYDRUKÓW

Moduł **SPRZEDAŻ** zawiera bardzo szeroką ofertę wydruków. Są one zebrane w czterech grupach:

- wydruki szczegółowe,
- wydruki zbiorcze,
- wydruki VAT,
- wykresy.

Wykaz tych wydruków znajduje się w rozdziale IV.3. *Struktura 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 **SPRZEDAŻ**. Będą to trzy wydruki ze zbioru faktur:

- Raport sprzedaży wg indeksu bez podatku,
  - Rejestr sprzedaży VAT,
  - "Szeroki" rejestr sprzedaży VAT
- oraz wykresy sprzedaży.

Podczas sporządzania wydruków mamy możliwość wyboru waluty.

### RAPORT SPRZEDAŻY WG INDEKSU BEZ PODATKU

Zestawienie służy do analizy wyników sprzedaży wybranych produktów. Przedstawia marżę uzyskaną ze sprzedaży danego produktu.

Aby uzyskać ten wydruk na drukarce wybieramy z kolejno pojawiających się menu poziomych poczynając od menu modułu **SPRZEDAŻ** następujące pozycje:

## IV. SPRZEDAŻ

Wydruki i wykresy -> Wydruki zbiorcze -> Ze zbioru faktur -> Raport sprzedaży wg indeksu bez podatku.

Dla każdego zestawienia możemy określić parametry, które zawężają raport do interesującego nas zakresu. Są to:

```
+-----+
| Waluta wydruku: [ZLN ZŁOTY NOWY           ]
| Data wystawienia: miesiąc . data od 01.01.01 do 01.03.09
|   Data sprzedaży: miesiąc . data od . . . do . . .
|   Numer faktury:
| Długość grupy indeksu: 20
|   Grupa indeksu:
|   Symbol klienta:
|     Branża:
|   Rodzaj podatku: [wszystkie               ]
|   Rodzaj faktury: [wszystkie               ]
|   Korekty/nie korekty: [Wszystkie dokumenty]
|     Rodzaj ceny: [wszystkie ]
|     Cena bazowa: [cena ewidencyjna z dnia sprzedaży]
| [uwzględnij] wybrane [Grupy sprzedaży]
|
|                                     [OK] [Przerwij]
+-----+
```

### Waluta wydruku

Podajemy według jakiej waluty (kursu) ma zostać przeliczony raport.

### Data wystawienia od ... do ...

Podajemy przedział czasu (datę początkową i końcową), w jakim wystawione zostały faktury, które będzie obejmowało zestawienie.

### Data sprzedaży od .. do

Podajemy przedział dat sprzedaży widniejących na fakturach, objętych raportem. Określenie wartości tego parametru nie jest niezbędne.

### Numer faktury/rachunku

Podajemy początek numeru dokumentów, które chcemy umieścić w raporcie.

### Długość grupy indeksu

Określa, które indeksy utworzą jedną pozycję zestawienia. Jeżeli pozostawimy puste pole, każdy indeks będzie stanowił jedną pozycję.

Jeżeli wpisujemy 1, to jedną pozycję wydruku będą stanowiły indeksy o takim samym pierwszym znaku.

Jeżeli wpisujemy 2, to jedną pozycję będą stanowiły indeksy o takich samych pierwszych dwóch znakach itd. Przy odpowiedniej organizacji indeksów parametr ten pozwala oglądać wyniki sprzedaży określonych grup produktów (patrz: OIII.1. *Budowa indeksu produktu*).

### Grupa indeksu

W zestawieniu znajdują się te produkty, których indeksy rozpoczynają się od wpisanych znaków. Jeśli pozostawimy puste pole, sporządzony zostanie raport dla wszystkich indeksów. Klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z **Kartoteki Produktów**. Wybranie jednego indeksu spowoduje ograniczenie do jednego produktu.

### Symbol klienta

Podajemy symbol klienta, dla którego chcemy utworzyć raport sprzedaży. Klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z **Kartoteki Klientów**.

### Branża

Podajemy nazwę branży, dla której chcemy stworzyć raport.

Klawisz **Spacja** udostępnia odpowiedź.

### Rodzaj podatku

Wybieramy rodzaj faktury ze względu na podatek:

- wszystkie niezależnie od podatku
- dokumenty VAT,
- dokumenty z podatkiem obrotowym.

Klawisz **Spacja** udostępnia odpowiedź.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Rodzaj faktury

Wybieramy rodzaj dokumentu:

Klawisz **Spacja** udostępnia podpowiedź.

### Korekty / nie korekty

Wybieramy z listy uzyskanej po naciśnięciu klawisza **Spacja**:

- wszystkie dokumenty,
- tylko korekty,
- tylko nie korekty.

### Rodzaj ceny

Wybieramy cenę sprzedaży (ustawianą w Administracji):

- wszystkie rodzaje cen,
- cena zakupu,
- cena bez podatku,
- cena hurtowa,
- cena detaliczna,
- cena umowna,
- cena minimalna.

Klawisz **Spacja** udostępnia podpowiedź.

### Cena bazowa

Wprowadzamy rodzaj ceny z **Kartoteki Produktów**. Wartość towarów sprzedanych w cenie sprzedaży będzie porównywana z wartością produktów w podanej cenie.

Mamy do wyboru (określone w Administracji):

- cena ewidencyjna z dnia sprzedaży,
- cena zakupu,
- cena bez podatku,
- cena hurtowa,

## IV. SPRZEDAŻ

---

- cena detaliczna,
- cena umowna,
- cena minimalna.

Klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź.

### Uwzględnij/Pomiń

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

### Grupa sprzedaży

Ograniczamy raport do pozycji specyfikacji o podanym rodzaju (ustawiane w Administracji). Pozostawienie pustego pola spowoduje wpisanie listy wszystkich zdefiniowanych grup sprzedaży. Klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź z **Tabeli Kodów Grup Sprzedaży** (patrz: *załącznik F*).

Raport sprzedaży wg indeksu bez podatku zawiera dla każdej pozycji:

- indeks towarowy,
- nazwę produktu,
- wartość sprzedaży wg wybranej ceny,
- wartość pozycji wg wybranej ceny bazowej,
- wynik sprzedaży jako różnica powyższych dwóch wartości,
- procentowy wynik sprzedaży.

### REJESTR SPRZEDAŻY VAT

Rejestr sprzedaży VAT jest podstawowym zestawieniem podatkowym uzyskiwanym z modułu **SPRZEDAŻY**. Spełnia on wymogi stawiane przez Urzędy Skarbowe i może - po opieczątowaniu - stanowić dokument do rozliczenia podatkowego.

Zestawienie zawiera następujące kolumny:

- liczba porządkowa,
- numer i typ faktury,

## IV. SPRZEDAŻ

---

- data wystawienia faktury,
- symbol klienta,
- miejsce wystawienia faktury,
- rodzaj sprzedaży: kraj, import,
- stopa i kod podatku,
- podstawa podatku,
- wartość podatku,
- wartość brutto,
- data sprzedaży,
- numer NIP klienta.

Rejestr sprzedaży VAT to jeden z wydruków zbiorczych. Zestawienie to uzyskujemy wybierając z menu modułu pozycję Wydruki i wykresy, a z następnego menu pozycję Wydruki VAT -> Wg faktur / Wg dokumentów korygujących -> Rejestr sprzedaży VAT. Możemy ograniczyć wydrukowany rejestr do podanego przedziału czasowego wystawienia faktur oraz dat sprzedaży, numeru faktury/rachunku, grupy indeksu, rodzaju faktury, dokumentów korygujących i rodzaju pozycji. Parametry te są opisane przy poprzednim wydruku.

### 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 przekłamane.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### "SZEROKI" REJESTR SPRZEDAŻY VAT

"Szeroki" rejestr sprzedaży VAT jest takim samym zestawieniem podatkowym jak wyżej omówiony rejestr sprzedaży VAT, ale w zmienionej formie wydruku. Na drukarce o wąskim wałku każda strona raportu będzie się składała z trzech stron wydruku, które trzeba odpowiednio posklejać.

### WYKRES

Wykresy przedstawiają kształtowanie się sprzedaży w sposób graficzny. Możemy uzyskać wykres dla jednego, wybranego produktu lub dla wszystkich produktów w podanym przedziale czasowym jako wielkość bezwzględną lub procentowo.

Wykresy w wielkościach bezwzględnych przedstawiają rozkład wartości sprzedaży w danym okresie z wybraną dokładnością (miesiąc, tydzień lub dzień).

Wykresy procentowe natomiast przedstawiają:

- dla jednego produktu - udział sprzedaży danego produktu w całkowitej sprzedaży w danym okresie,
- dla wszystkich produktów - udział sprzedaży w wybranym rodzaju ceny w całkowitej sprzedaży w danym okresie.

Dla każdego wykresu podajemy parametry:

Data wystawienia od ... do... - jak wyżej

Data sprzedaży od ... do ... - jak wyżej

Numer faktury/rachunku - jak wyżej

Długość grupy indeksu - jak wyżej

Grupa indeksu - jak wyżej

Symbol klienta - jak wyżej

Rodzaj podatku - jak wyżej

Rodzaj faktury - jak wyżej

Korekty / nie korekty - jak wyżej

Rodzaj ceny - jak wyżej

Grupy sprzedaży - jak wyżej

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Dokładność analizowania

Naciskając klawisz Spacja i wybierając z listy podajemy, z jaką dokładnością mają być przedstawione wartości sprzedaży:

- dzień - dla każdego dnia z podanego okresu,
- tydzień - dla każdego tygodnia z podanego okresu,
- miesiąc - dla każdego miesiąca z podanego okresu.

Droga do otrzymania wykresu na ekranie jest następująca: menu modułu -> Wy-druki i wykresy -> Wykresy -> Wielkość bezwzględna lub Procentowo.

## 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 firmy.

Parametry systemu są jedną z funkcji Administracji. Po jej wywołaniu uzyskujemy listę ekranów, na których znajdują się parametry, którym narzuciliśmy pewne domyślne wartości. Po wybraniu jednego z ekranów przejście do następnego ekranu następuje po wciśnięciu klawisza **PgDn**, a do 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: FORMAT 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 wyjaśnione na ekranie pomocniczym, wyświetlanym po wciśnięciu klawisza **F1**.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### 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 mieszczą 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 format pola Rodzaj towaru w **Kartotece Produktów**.

### 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 zawierać się w zakresie 3-6.

### Tylko jedna jednostka miary [X]

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

## IV. SPRZEDAŻ

---

### 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.

### Format symbolu branży

Określamy format 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.

### Data sprzedaży w formacie MM.RR [X]

Jeżeli ustawimy [X], to podczas wystawiania faktury, w nagłówku będzie pojawiać się data sprzedaży w formacie MM.RR. Przy tak określonej dacie sprzedaży istnieje możliwość późniejszego wystawienia faktury (do 7 dnia następnego miesiąca), a co za tym idzie i późniejszego odprowadzenia podatku VAT przez odbiorcę. W module Rozrachunki/Kasa/Bank jako data faktury będzie odświetlana pełna data wystawienia faktury.

## Ekran 2: FORMAT DANYCH LICZBOWYCH

### Format ilości

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

## IV. SPRZEDAŻ

---

### 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 przecinakami lub kropką dziesiętną, nadając wartościom tych pól odpowiedni format. W przypadku wartości zdenominowanych dwie ostatnie dziewiątki należy oddzielić kropką, by uzyskać zapis groszy, np. 999,999.99

### Ekran 3: CENY: NAZWY I WALUTY

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

W module możemy używać 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:	minimalna	M

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. Jeżeli zmienimy walutę dla danej grupy cen, to nastąpi przeliczenie cen produktów w kartotece wg podanego przy zapisie parametrów systemu kursu waluty, chyba że wyłączymy grupę z tego przeliczenia. Ostatnia możliwość pozwala użytkownikom, którzy wyrażali jakąś grupę cen w walucie typu dolar czy marka, uniknąć skutków denominacji na tych cenach. Ceny sprzedaży, używane do wypisywania faktur, powinny być w polskiej walucie.

## IV. SPRZEDAŻ

---

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 zaokrągleń 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 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 RABATU I CEN

#### Rabat na fakturze liczony od: (•)

Wybieramy spośród dwóch możliwości: od ceny jednostkowej i od wartości poprzez zaznaczenie obok właściwej pozycji kropki w nawiasie. Używamy do tego celu klawisza **Spacja**.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Cena ewidencyjna

Poprzez zaznaczenie kropką w nawiasie obok pozycji wybieramy jedną z cen, w stosunku do której chcemy obliczać wyniki sprzedaży. Cena ta jest zapamiętywana wraz z fakturą. Domyślnie zaznaczona jest cena zakupu.

### Minimalna cena sprzedaży

Dla wybranego rodzaju ceny, program będzie kontrolował, czy wpisana na fakturze cena nie jest niższa niż znajdująca się w **Kartotece Produktów**. Jeżeli będzie ona niższa, nie pozwoli dopisać pozycji specyfikacji z taką ceną (na niższych poziomach uprawnień).

### Cena w cenniku

Określamy, która z wymienionych cen będzie umieszczana w cenniku (wydruk szczegółowy z **Kartoteki Produktów**). Ceny wybieramy poprzez zaznaczenie X przy pozycji. Ceny będą podawane z podatkiem lub bez w zależności od tego, jak zdecydowaliśmy podczas deklaracji nazw cen.

### Ekran 5: WARTOŚCI DOMYŚLNE PÓL

W Ewidencji faktur i zleceń:

#### Miejscowość działania firmy

Wpisujemy tu siedzibę firmy.

#### Początek konta klienta (zapłaty)

Wpisujemy początek konta używanego w module **FINANSE**, na którym będą księgowane nasze rozliczenia z klientem. Dalszy ciąg numeru konta będzie uzupełniany numerem księgowym klienta. Niezbędne są w tym przypadku konsultacje z księgową firmy.

#### Miejsce wystawienia

Wpisujemy miejsce wystawienia faktury, które będzie się pojawiało na formularzu.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Wydano wg

Wpisujemy domyślną wartość pola Wydano wg w nagłówku faktury. Pole powinna wypełniać osoba znająca język Clipper lub Dbase.

### Rodzaj ceny

Wybieramy domyślną cenę sprzedaży (spośród wcześniej zdefiniowanych) podpowiadanej w nagłówku faktury podczas jej dopisywania. Wyboru dokonujemy poprzez zaznaczenie kropką w nawiasie obok właściwej pozycji.

### Ceny domyślne według indywidualnego cennika klienta [X]

Jeżeli ustawimy [X], to podczas wypisywania specyfikacji pozycji zlecenia, faktury w polu cena netto będzie domyślnie wstawiana cena pobrana z Cennika indywidualnego klienta. Jeżeli pozostawi się parametr nieaktywny, to ceny z indywidualnego cennika będą dostępne tylko jako podpowiedź pod klawiszem **Tab**.

Jeżeli jest założony cennik rabatowy, to program będzie wstawiał rabat na pozycji zgodnie z listą rabatów klienta.

### Ilość towaru na fakturze

Podajemy domyślną ilość towaru, która podczas wypisywania specyfikacji pozycji zlecenia, faktury będzie się pojawiała w polu *Ilość*.

### Termin realizacji zlecenia

Podajemy domyślny czas realizacji zlecenia, który automatycznie jest wstawiany w nagłówku zlecenia podczas jego dopisywania.

### Czy powtarzać dane poprzedniego indeksu przy dopisywaniu nowego

Jeżeli zaznaczymy [X] to podczas dopisywania nowego indeksu w Karto-tece 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 faktury [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 faktury.

#### Pola pomijane przy AKTUALIZACJI dokumentów

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

#### Pola pomijane przy DOPISYWANIU paragonu

Dla pozycji paragonu fiskalnego [POZYCJE] należy zaznaczyć, które pola będą pomijane (nieaktywne) podczas dopisywania dokumentu. Zaznaczone pola będą przyjmować wartości domyślne lub pozostaną puste. Dla paragonu fiskalnego wszystkie pola są domyślnie zaznaczone jako pomijane.

#### Konto przeciwstawne wprowadzane w specyfikacji faktury

Ustawienie tego parametru na [X], włącza dla każdej pozycji w specyfikacji faktur możliwość podania "z ręki" numerów kont przeciwstawnych. Wykonana w ten sposób dekretacja pozycji faktury, jest następnie za pomocą algorytmu SPRZEDAŻ przenoszona do modułu Finanse.

#### Wybór waluty na fakturze

Ustawienie parametru na [X] włącza funkcję wyboru waluty przed dopisaniem faktury - umożliwia dopisanie faktury w dowolnej, wcześniej zdefiniowanej walucie.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Edycja pola magazyn na korekcie

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

### Typy dopisywanych dokumentów

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

### Ekran 7: NUMERACJA DOKUMENTÓW

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

Jeżeli wpisujemy 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 następnych parametrach. 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 oddziałów firmy lub dla każdego z prowadzonych rodzajów dokumentów.

## IV. SPRZEDAŻ

---

Jeżeli nadamy omawianemu parametrowi wartość 1, automatycznie będzie prowadzona jedna numeracja dokumentów. Pozostałe, różniące się swą strukturą numery trzeba będzie w całości podawać z klawiatury.

### Wpisz początek numeru dokumentów sprzedaży:

Dla wymienionych rodzajów dokumentów sprzedaży 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**. Wpisujemy tu znaki, od którego najczęściej zaczynają się nasze numery każdego z tych dokumentów. Parametr ten jest nieaktywny, jeżeli poprzedni parametr ma wartość 1.

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

#### Blokada wystawiania faktur dla towarów bez wymaganego SWW/KU

Jeżeli zaznaczymy [X], to moduł nie pozwoli wystawić faktury dla towaru, który w Kartotece produktów nie ma wpisanego symbolu SWW/KU.

#### Blokada wystawienia faktur dla klientów spoza ewidencji

Jeżeli zaznaczymy [X], to moduł nie pozwoli wystawić faktury dla klienta spoza ewidencji. Jeżeli pozostawimy pusty nawias, będziemy mogli wystawiać takie faktury. Z powodu uzyskiwania pełnego rozliczenia w module **ROZRACHUNKI** zalecamy pierwszą opcję i wprowadzenie specjalnego symbolu klienta, np.: DETAL, dla potrzeb wystawiania faktur bez rejestrowania klienta w ewidencji.

#### Tylko opiekun:

[X] płatnika może wystawić:    [X] fakturę  
[X] odbiorcy                            [X] zlecenie

Parametry służą do ustawienia osobnej kontroli na polach *Płatnik*, *Odbiorca* oraz decyzji czy mają działać dla faktur i zleceń.

## IV. SPRZEDAŻ

---

Jeżeli kontrola jest aktywna [X], to podczas wystawiania nowych zleceń, faktur standardowo będą się podpowiadali tylko klienci przypisani do wypisującego fakturę pracownika (opiekuna). Jeżeli jest nieaktywny [ ], podpowiedź będzie działała bez zmian.

### Gdy zaległe płatności klienta

Możliwe są trzy tryby działania programu:

- Blokada wystawiania faktur/zleceń - program nie pozwoli wystawić faktury/zlecenia, które posiada przeterminowane płatności poza podaną liczbę dni
- Sygnalizacja - program będzie informował o przeterminowanych płatnościach, ale pozwoli dopisać fakturę/zlecenie
- Nie kontroluj - program nie będzie informował o przeterminowanych płatnościach

### Kontrola wpisania indeksu w specyfikacji

Jeżeli wszystkie towary i usługi mamy wprowadzone do **Kartoteki Produktów**, to zaznaczamy X. Program kontroluje wówczas, czy indeks wypełniony w specyfikacji faktury lub zlecenia znajduje się w **Kartotece Produktów**. W przypadku usług, których nie ma w **Kartotece Produktów**, pozostawiamy pusty nawias.

### Kontrola symbolu branży w ewidencji klientów/dostawców

Jeżeli zaznaczymy X, to podczas dopisywania nowego klienta symbol branży będzie sprawdzany z **Tabelą Branż**. Jeżeli wpisanego symbolu nie będzie w tej tabeli, będziemy mieli możliwość go dopisać.

### Kontrola stanu towaru w..

Możliwe są trzy warianty kontroli stanu towaru podczas wystawiania faktury:

- W magazynie podanym na specyfikacji faktury
- W Kartotece produktów (stan dla wszystkich magazynów)
- Bez kontroli

## **IV. SPRZEDAŻ**

---

### Blokada sprzedaży ilości przekraczającej kontrolowany stan

Jeżeli zostanie zaznaczone [X] program nie pozwoli wystawić faktury na ilość większą niż kontrolowany stan towaru.

### Ekran 10: ZAOKRĄGLENIA

#### Zaokrąglenie ceny po rabacie

Podajemy, jakiego rzędu zaokrąglenia ma stosować moduł do ceny po wprowadzeniu rabatu, np. jeżeli chcemy zaokrąglić tę cenę do zł, podajemy 1.00, do 1 grosza - 0.01.

#### Zaokrąglenie wartości faktury

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

#### Zaokrąglenie podstawy podatku

Podajemy, jakiego rzędu zaokrąglenia ma stosować moduł w stosunku do podstawy podatku, np: jeżeli chcemy zaokrąglić podstawę podatku do zł, wpisujemy 1.00, jeżeli 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 groszy - 0.01 itd.

#### Zaokrąglenie odsetek zapłat

Podajemy, jakiego rzędu zaokrąglenia ma stosować moduł w stosunku do naliczanych odsetek, np: jeżeli chcemy zaokrąglić tę kwotę 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 - FIFO

jest używany w **Kartotece Magazynowej**.

#### Tylko jeden magazyn sprzedaży [X]

Jeżeli w specyfikacji faktury będzie występował zawsze tylko jeden magazyn, to wprowadzamy 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

Wybieramy tu numer magazynu, z którego najczęściej będzie wydawany towar w celu sprzedaży. Numer ten będzie domyślnym numerem magazynu w specyfikacji faktury. Jeżeli pozostawimy to pole puste, numer magazynu będziemy musieli określać przy każdej pozycji specyfikacji faktury.

#### Generowanie dokumentu WZ [X]

Jeżeli wpiszemy [X], to dokumenty WZ mogą być generowane:

- Tylko z zablokowanych faktur  
lub
- Z zablokowanych i niezablokowanych faktur

#### Klient na WZ

Za pomocą tego parametru, ustala się rodzaj danych płatnika/odbiorcy przepisywanych do nagłówka WZ. W zależności od ustawienia parametru, w nagłówku WZ będą umieszczane dane płatnika faktury lub dane odbiorcy.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### 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 **SPRZEDAŻ**. Przed wpisaniem skonsultujmy się z księgową.

### Obsługa kodu kreskowego

Włącza możliwość wprowadzania kodu kreskowego na pozycjach zlecenia/ faktury.

### Obsługa rezerwacji [ ]

Jeżeli wpisujemy [X], to po wystawieniu faktury nastąpi automatyczna rezerwacja odpowiedniej ilości towarów w magazynach.

### Domyślny termin rezerwacji wg zleceń (dni)

Podajemy, ile dni domyślnie ma trwać rezerwacja towaru utworzona na podstawie zlecenia.

### 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 (powyżej 40) 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.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### 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: AUTOMATYCZNE WPROWADZENIE ZAPŁATY

#### Dla wybranych FORM PŁATNOŚCI po dopisaniu faktury ZAPŁATA AUTOMATYCZNA:

Dla wybranych form płatności istnieje możliwość zautomatyzowania procesu przyjmowania zapłat. Za pomocą klawisza Spacja należy zaznaczyć te formy płatności, dla których ma być wprowadzona automatyczna zapłata. Automatyczna zapłata polega na bezpośrednim zarejestrowaniu w rozrachunkach zapłaty za fakturę, według ustawień domyślnych, z pominięciem jakiegokolwiek pytania. Następuje ona po zakończeniu dopisywania pozycji specyfikacji faktury.

#### Dla wybranych FORM PŁATNOŚCI po dopisaniu faktury ZAPŁATA PO POTWIERDZENIU

Należy zaznaczyć za pomocą klawisza Spacja te formy płatności, dla których ma być wprowadzona zapłata po potwierdzeniu. Zapłata po potwierdzeniu polega na propozycji zarejestrowania w rozrachunkach zapłaty za fakturę, według ustawień domyślnych. Pytanie o wprowadzenie zapłaty następuje po zakończeniu dopisywania pozycji specyfikacji faktury. Ustawienia domyślne są analogiczne jak przy zapłacie automatycznej.

#### Rodzaj operacji kasowej dla zapłaty automatycznej:

Należy ustawić domyślny rodzaj operacji kasowej, która będzie przypisywana do dokumentu zapłaty podczas dopisywania zapłaty automatycznej.

## **IV. SPRZEDAŻ**

---

### Ekran 13: WSPÓŁPRACA Z DRUKARKĄ FISKALNĄ

#### Współpraca z drukarką fiskalną

Należy wybrać rodzaj portu oraz typ współpracującej drukarki fiskalnej.

#### Symbol klienta na Paragonie Fiskalnym

Należy podać klienta, który będzie domyślnie podawany w nagłówku Paragonu Fiskalnego.

### Ekran 14: FORMULARZ FAKTURY

#### Ilość kopii

Ilość kopii wydruku faktury.

#### Drukowanie tylko zablokowanych faktur

[X] - oznacza, że funkcja wydruku faktury będzie dostępna dopiero po zablokowaniu dokumentu.

#### Drukowanie ceny jednostkowej brutto

Zaznaczenie [X] włącza wydruk ceny jednostkowej brutto na fakturze.

#### Ile znaków SWW/KU drukować

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

#### Drukowanie kodu kreskowego

Zaznaczenie [X] włącza wydruk kodu kreskowego na fakturze.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Drukowanie indeksu towarowego

Jeżeli chcemy mieć na wydruku faktury indeks towarowy, to klawiszem **Spacja** zaznaczamy [X], w przeciwnym wypadku pozostawiamy puste miejsce [ ].

### Drukowanie indeksu obcego [X]

Jeżeli wpisujemy [X], to przed wydrukiem faktury jest dodatkowe pytanie o to czy drukować fakturę z indeksem obcym czy nie. Aby uzyskać wydruk indeksu obcego na fakturze musi być też zaznaczony parametr Drukować indeks własny na fakturze.

Indeks obcy nie jest pamiętany w specyfikacji faktury, jest pobierany z cennika indywidualnego klienta. Program sprawdza (przed drukowaniem), czy wszystkie pozycje na fakturze występują w cenniku klienta i mają podane indeksy odbiorcy. Jeżeli nie, to wywoływane jest okno umożliwiające wpisanie brakujących indeksów obcych dla potrzeb wydruku faktury. Na żądanie użytkownika program uzupełnia brakujące dane w cenniku: jeżeli pozycja występuje to uzupełni tylko indeks obcy, jeżeli pozycja nie występuje w cenniku to, o ile podany jest indeks obcy, dopisze ją do cennika ustawiając cenę i walutę wg faktury.

### Drukowanie kwoty zapłaty

Jeżeli wpisujemy [X], to na fakturze wydrukuje się kwota przyjętych zapłat za fakturę.

### Podsumowanie kolumny ilości

Zaznaczamy [X], jeżeli chcemy uzyskać posumowanie kolumny Ilość na formularzu faktury.

### Scalanie pozycji o identycznych ... pierwszych znakach indeksu [X]

Jeżeli wpisujemy [X], to dla pozycji faktury, których pierwsze znaki indeksu (liczba znaków określona w parametrze) są identyczne, na wydruku faktury nastąpi scalenie do jednej pozycji, zawierającej łączną ilość, cenę i wartość. Scalaniu podlegają tylko pozycje o tej samej cenie i stawce VAT.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Drukowanie kolumny wartości podatku i wartości brutto

Jeżeli pozostawimy pusty nawias, to specyfikacja faktury VAT nie będzie zawierała kolumny wartości podatku i wartości z podatkiem, lecz jedynie kolumny wartości bez podatku i stopę podatku. Specyfikacja dokumentu sprzedaży będzie zawierała kolumnę ze stopą podatku.

Jeżeli zaznaczymy [X], to specyfikacja faktury VAT będzie dodatkowo zawierała kolumny kwoty podatku i wartości z podatkiem. Specyfikacja dokumentu sprzedaży będzie zawierała kolumnę kwoty podatku.

### Drukowanie rabatu na specyfikacji (•)

W zależności od wyboru rabat będzie drukowany:

- w dodatkowej kolumnie na specyfikacji,
- w dodatkowym wierszu na specyfikacji,
- tylko w podsumowaniu specyfikacji
- bez rabatu.

Wyboru dokonujemy poprzez naciśnięcie klawisza **Spacja** obok właściwej pozycji.

### Pomijanie anulowanych pozycji w sekcji PO KOREKCIE

[X] - w wydruku korekty do faktur, dotyczące anulowania wystawionej korekty, nie będą się drukowały pozycje po korekcje.

### Ilość wierszy główki formularza

Ustawienie wierszy główki formularza jest istotne, gdy przewidujemy drukowanie faktur, które zajmują więcej niż 1 stronę. Parametr mówi, ile wierszy z pierwszej strony formularza drukować na stronach następnych. Podana ilość wierszy powinna obejmować co najmniej numer dokumentu. Może również zawierać nazwę i adres firmy.

Jeżeli podamy 0, to na następnych stronach faktury program sam wydrukuje numer dokumentu.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Drukowanie stopki (•)

Zawartość stopki, czyli zakończenie faktury (m. in. imię, nazwisko klienta, wystawcy), może być drukowana zaraz po zakończeniu specyfikacji, a nie na końcu kartki (na dole strony). Można też drukować stopkę tylko na ostatniej stronie.

### Ekran 15: FORMULARZ FAKTURY OBCOJĘZYCZNEJ

#### Dwujęzyczna wersja formularza [X]

Jeżeli zostanie zaznaczone [X], to - oprócz polskich - będziemy mogli drukować faktury obcojęzyczne. Zostanie wtedy udostępniona możliwość wpisania tekstów dla specyfikacji formularza obcojęzycznego. Pozostawienie pustego nawiasu powoduje wyłączenie takiej możliwości. Dokładny opis umieszczony został w rozdziale *IV.6 Pytania i odpowiedzi*.

#### Nazwa pozycji: wersja polska

Należy podać wybierając klawiszem **Spacja** z listy, skąd ma być pobierany tekst do opisu pozycji specyfikacji faktury podczas wydruku faktury w wersji polskojęzycznej.

#### Nazwa pozycji: wersja obcojęzyczna

Należy podać wybierając klawiszem **Spacja** z listy, skąd ma być pobierany tekst do opisu pozycji specyfikacji faktury podczas wydruku faktury w wersji obcojęzycznej.

### Ekran 16: FORMULARZ ZLECENIA/ZAMÓWIENIA

#### Drukowanie kodu kreskowego

Zaznaczenie [X] włącza wydruk kodu kreskowego na fakturze.

#### Drukowanie ceny jednostkowej brutto

Zaznaczenie [X] włącza wydruk ceny jednostkowej brutto na zleceniu.

## IV. SPRZEDAŻ

---

### Ile znaków SWW/KU drukować

Podajemy ilość początkowych znaków numeru SWW/KU, które będą drukowane przy każdej pozycji zamówienia. Jeżeli wpisujemy 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.

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. Można też wybrać opcję drukowania stopki tylko na ostatniej stronie.

## Ekran 17: PARAMETRY PRZETWARZANIA

### Dla zbioru faktur

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

### Dla zbioru zleceń

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

### IV.6. PYTANIA I ODPOWIEDZI

Rozdział *Pytania i odpowiedzi* ma służyć jako pomoc w rozwiązywaniu niektórych drobnych problemów, na jakie możemy się natknąć w czasie pracy. Są one następujące:

#### *Jak wystawić fakturę jednorazowemu klientowi?*

Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży musimy wypełnić m. in. pola Płatnik i Odbiorca. Zalecamy posługiwać się tu klientem zbiorczym np. DETAL.

#### *Jak zmienić poziom zaokrąglenia na wystawionej wcześniej fakturze?*

Poziom zaokrąglenia wartości faktury, podstawy podatku i kwoty podatku na wystawionej fakturze możemy zmienić, jeżeli faktura nie jest zatwierdzona (zatwierdzona faktura ma obok numeru gwiazdkę). Służą do tego celu klawisze **Alt+F5**. Po ich wciśnięciu udostępnione zostanie okno, w którym wyświetlone będą dotychczasowe zaokrąglenia. Zmieniamy te wartości i uruchamiamy przeliczenie wartości faktury dla nowych zaokrągleń.

---

#### **Uwaga!**

Faktury zaksięgowanej, tzn. takiej, z której powstało już polecenie księgowania PK dla modułu **FINANSE**, nie można już aktualizować.

---

#### *Jak osobno numerować faktury?*

Rozpoczynamy od ustawienia odpowiednich parametrów w Administracji. Z menu modułu **SPRZEDAŻ** wybieramy funkcję Administracja, następnie Parametry systemu i z wyświetlonej listy ekranów wybieramy Parametry numeracji dokumentów. Ustalamy wartość pierwszego parametru Automatyczna numeracja dokumentu po wpisaniu numeru mającego mniej znaków niż równą 2, jeżeli chcemy, aby identyfikacja faktur i rachunków następowała po wpisaniu pierwszego znaku. Następnie ustalamy jednoznakowe identyfikatory dla każdego rodzaju dokumentu. Przy tworzeniu nowej faktury na początku wybieramy jej rodzaj. Moduł automatycznie podpowiada kolejny w Ewidencji faktur numer dokumentu z podanej grupy.

### Jak wystawić fakturę za usługę?

Fakturę za wykonaną usługę rejestrujemy w Ewidencji faktur 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 wystawiania faktur za usługi są następujące:

- w specyfikacji faktury podajemy Rodzaj Usługa,
- w polu specyfikacji Ilość wpisujemy 1 (ewentualnie ilość np. roboczogodzin, jeżeli chcemy, aby została wyliczona wartość tej usługi); jeżeli wpisujemy 0, to na formularzu faktury pole Ilość będzie puste, natomiast we wszystkich obliczeniach będzie traktowane jako 1.

### Jak wystawić fakturę w języku obcym?

Możliwość drukowania faktury w obcym języku zależy od ustawienia parametru Dwujęzyczna wersja formularza w Administracji. Jeżeli wpisujemy [X], to - oprócz polskich - będziemy mogli drukować faktury obcojęzyczne. Domyślne ustawienie [ ] nie dopuszcza takiej możliwości.

Jeżeli podamy [X], to wyświetlone zostaną ekrany, zawierające sformułowania pojawiające się na wydruku faktury, do których musimy podać odpowiedniki w danym języku obcym, tworząc w ten sposób słownik. Ze względu na ograniczoną ilość miejsca na wydruku, radzimy stosować takie skróty, by dopasować długość wprowadzanych nazw do długości nazw polskich. Formularz faktury obcojęzycznej powinien być zapamiętany w odrębnym katalogu.

W przypadku używania dwujęzycznej wersji faktur zaleca się, by nazwy produktów w **Kartotece Produktów** wpisywać w pierwszej linii po polsku, a w drugiej linii - w danym języku. Podczas drukowania faktury w języku polskim moduł może wybrać do druku pierwszą linię nazwy towaru, w języku obcym - drugą linię nazwy towaru z **Kartoteki Produktów**. Oczywiście można też drukować bezpośrednio opis pozycji ze specyfikacji na fakturze. Na fakturze obcojęzycznej nie jest drukowana tabelka podatkowa, kwota podana słownie, a wszystkie teksty nagłówka faktury, specyfikacji i podsumowania są drukowane na podstawie danych wprowadzonych wcześniej do słownika.