

Invoicer 4.0

MADAR

Instrukcja obsługi

www.madar.com.pl
Zabrze 2017

Wydawca:
MADAR spółka z o.o.
41-819 Zabrze, ul. Skłodowskiej 12d/3
tel./fax +48322786665
www.madar.com.pl
e-mail: madar@madar.com.pl

aktualna wersja HTML niniejszego pliku
wersja PDF niniejszego pliku

Wszelkie prawa zastrzeżone. All rights reserved.
Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu utworu w jakiegokolwiek postaci czy też przy
użyciu jakichkolwiek środków technicznych – graficznych, elektronicznych czy mechanicznych jest
zabronione.

Znaki handlowe i towarowe występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami ich posiadaczy.

Spis treści

Wstęp

Program Invoicer został przygotowany z myślą o tych klientach, którzy szukają rozwiązania pozwalającego na wystawianie Faktur VAT oraz nie prowadzą gospodarki magazynowej.

Został tak zaprojektowany, by w przyszłości umożliwić bezproblemową współpracę z pozostałymi programami firmy MADAR, również "przejście" na Madar 7. Oprócz fakturowania umożliwia:

- drukowanie paragonów fiskalnych
- wydruki rejestrów sprzedaży, zestawień dokumentów,
- tworzenie bazy klientów,
- tworzenie słownika towarów i usług.

Program pozwala na pracę w sieci, ma wbudowany system kontroli dostępu użytkowników do poszczególnych opcji ??.

Użytkowanie programu jest również możliwe poprzez przeglądarkę – instalując serwer Invoicer Mobile na dostępnym w sieci serwerze uzyskuje się dostęp do programu i danych zdalnie, z dowolnego miejsca i komputera wyposażonego w internet oraz przeglądarkę. Więcej informacji ??



Uwaga: Program rozpowszechniany jako freeware, czyli do bezpłatnego użytku zarówno przez osoby prywatne jak i firmy.



Uwaga: Niniejsza instrukcja jest częścią instrukcji do Madar 7 i w opisie funkcjonalności może obejmować również funkcje występujące w innych programach Madar.

Fakturowanie

Program służy do wystawiania szeregu dokumentów występujących w obrocie oraz automatyzowaniu niektórych czynności z tym związanych. W szczególności obejmuje:

- wydruk Faktur VAT (wraz z wariantami wymienianymi w przepisach),
- wydruk faktur w innych językach ??,

- wydruk rejestru VAT ??,
- wydruk dokumentów pomocniczych: nota korygująca, WZ, cennik,
- obsługę faktur cyklicznych ??,
- obsługę drukarki fiskalnej.

Katalog kontrahentów

Katalog kontrahentów jest bazą gromadzącą wszelkie dane (adresowe, kontaktowe, numery telefonów itp.) na temat firm, instytucji i osób prywatnych, z którymi prowadzona jest korespondencja czy przeprowadzane są transakcje ??.

Katalog towarów

Katalog towarów pozwala na grupowanie informacji o sprzedawanych usługach i towarach ??.

W okienku opisowym istnieje miejsce na wprowadzenie nazwy towaru bądź usługi, drukowanej na dokumentach i zestawieniach, a także informacje dodatkowe: dodatkowy index, PKWiU, kod dostawcy, opakowania itp. W okienku wycena zawarte są dane dotyczące towarów, wykorzystywane przy sprzedaży z różnymi poziomami cen oraz przy prowadzeniu cennika dewizowego.

Program pozwala na prowadzenie cennika w dewizach oraz automatyczne przeliczanie cen sprzedaży według kursu.

1. Dokumenty

1.1 Fakturowanie

Istnieje możliwość wystawiania faktur VAT usługowych, nie mających związku z magazynem. Sposób wypełnienia takich faktur jest bardzo swobodny - bazą może być katalog towarów i usług - treść jednak daje się w łatwy sposób modyfikować.

1.1.1 Ogólne zasady wystawiania dokumentów

Dane do każdego rodzaju dokumentu wprowadzane są w okienku, o bardzo podobnym wyglądzie. Można wyróżnić w takim okienku cztery podstawowe elementy:

- *nagłówek opisujący dokument*: kontrahent, data dokonania operacji, sposób i data płatności ??,
- *dane o towarach / usługach* – część, w której w kolejnych wierszach wprowadza się kolejne pozycje towaru / usługi ??.
- *menu lokalne* – pozwalające na wydruk dodatkowych dokumentów, uzyskanie zestawień czy zmianę rodzaju operacji wykonywanej w danym okienku ??.
- *klawisze u dołu ekranu* – pozwalające na podstawowe operacje, takie jak zatwierdzanie, poprawa, dodawanie uwag i dodawanie zaliczek ??.

Nagłówek

W nagłówku każdego dokumentu znajdują się pola zawierające operacje dotyczące całej transakcji, takie jak numer dokumentu, daty, kontrahent. Najważniejszymi z nich, pojawiającymi się w większości okienek, są:

| | |
|----------------|---|
| numer | numer dokumentu, może zawierać znaki alfanumeryczne np. FA/123/2010 , |
| nabywca | wybierany z <i>listy kontrahentów</i> (??). Czasem zdarza się konieczność wybrania do faktury innego odbiorcy oraz innego nabywcy - wtedy drugiego kontrahenta można wprowadzić w uwagach ??, |
| data dokumentu | data wystawienia dokumentu, automatycznie oznacza datę obowiązku podatkowego, |

data sprzedaży data dokonania sprzedaży; jeżeli ma być podany tylko miesiąc należy wpisać:

02-01-1900 - dla poprzedniego miesiąca (niż data dokumentu),

03-01-1900 - dla tego samego miesiąca,

04-01-1900 - dla następnego miesiąca,

płatność sposób płatności ??

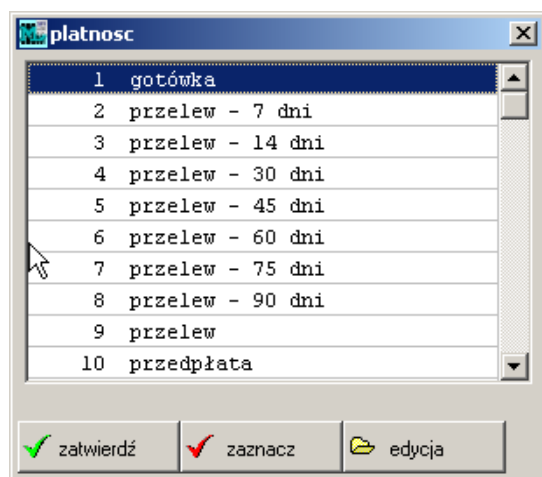
termin płatności termin zapłaty.



Uwaga: Jeżeli ma zostać wprowadzona inna data odliczenia VAT - wprowadza się ją w okienku **uwagi**, w zakładce **księgowość**, w opcji **data VAT**. Tam też może zostać uzupełniony zapis o konta księgowe oraz opis widoczny na wydruku rejestru VAT.

Okienko płatność

Okienko to pozwala na zdefiniowanie używanych sposobów płatności. Składa się ze 128 elementów, w każdy z nich można wpisać tekst, który następnie po wybraniu pojawi się w dokumencie sprzedaży.



Rysunek 1.1: Okienko do wprowadzania sposobu płatności

Jeżeli wpisany sposób płatności zawiera słowo **dni** (gotówka 2 dni, przelew 7 dni) to program automatycznie, po wyborze sposobu płatności, obliczy termin płatności.

Obsługa

- *Dopisanie nowej pozycji* - polega na ustawieniu się na pustej linii i naciśnięciu klawisza **edycja**.

- *Zmiana opisu* - należy ustawić się na odpowiedniej linii i naciśnięciu klawisza **edycja** .

Następnie należy wprowadzić właściwy tekst i zatwierdzić klawiszem **OK** .

Pozycje towarowe

Pola dotyczące wprowadzanych towarów i usług uszeregowane są jako kolejne wiersze, w które wpisuje się w odpowiednie pola informacje o pozycjach:

nazwa (opis) nazwa sprzedawanego towaru bądź wykonanych usług.
Każdy towar/ usługę można opisać w kolejnych liniach. Można je wypełniać w dwojaki sposób:
1. Ręcznie – wpisując nazwę usługi / towaru,
2. Wybierając z listy towarów ??.

Dopuszczalne jest również łączenie obydwu sposobów np. nazwa podstawowa jest przepisywana z katalogu, ręcznie dopisywane są pozostałe informacje o towarze. Ponadto przy wypełnianiu pól obowiązują następujące zasady:

1. Do opisu towaru / usługi można stosować *wiele linii* - kwotę dotyczącą pozycji wprowadza się wówczas przy ostatniej linii sprzedawanego towaru bądź usługi.
2. Można *pomiąć wypełnianie ceny jednostkowej*.
3. Dla wydruków obcojęzycznych, można stosować alternatywne nazwy towarów, wpisane w towarach w zakładce **opis** ??.
4. Można *zmienić krój pisma* – dodać wytłuszczenie, w tym celu należy tekst poprzedzić znakiem podkreślenia np. Tytułem.

ilość ilość towaru; jeżeli pole nie zostanie wypełnione, to wydruk faktury przyjmie postać : nazwa; wartość VAT,

j.m jednostka miary, pole to może zostać niewypełnione,

cena cena jednostkowa bez podatku, pole to może zostać nie wypełnione, jeżeli zostanie pominięte wraz z ilością na wydruku pojawi się wyłącznie kolumna z wartością.

wartość wartość towaru lub usługi. Jeżeli poprzednie pola są wypełnione $\text{wartość} = \text{cena} * \text{ilość}$; w przeciwnym wypadku - wartość należy wprowadzić ręcznie,

VAT% stawka podatku VAT, wprowadzana jako liczba np. **23** oznacza stawkę 23%.
Specjalne stawki VAT wprowadza się w następujący sposób:

99 zwolnione
 90 kaucja
 92 nie podlega
 91 eksport
 98 lub NAB VAT odlicza nabywca

Ponadto do każdej linii do wprowadzania towarów pojawiają się małe ikony, pozwalające na wpisanie dodatkowych informacji lub skorzystanie z niektórych funkcji oferowanych przez program.



Wejście do katalogu: towarów, kontrahentów. Wejście do katalogu towarów wykorzystywane podczas zakupów oraz sprzedaży bez stanu magazynu bądź sprzedaży usług w księgowości.

Katalog kontrahentów – we wszystkich dokumentach w części nagłówkowej.





Wejście do uwag – dodatkowych opisów dla poszczególnych pozycji na dokumencie, takich jak: masa, kod CN, data ważności.

1.1.2 Menu lokalne

W menu lokalnym znajdują się funkcje, które umożliwiają:

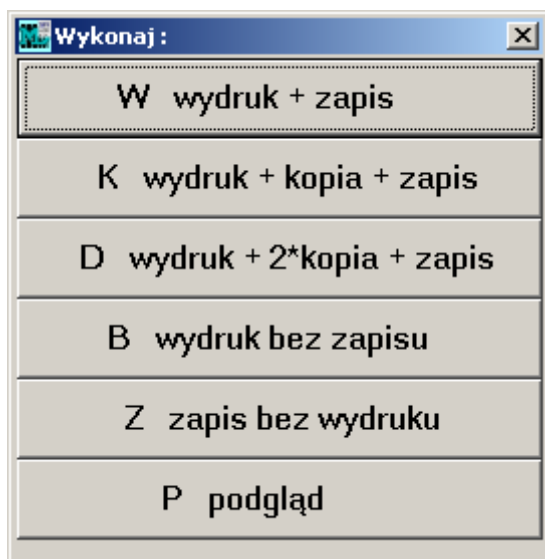
- podgląd wydruku – funkcja pozwala na obejrzenie na ekranie dokumentu w takiej postaci, jakiej będzie drukowany. Podgląd pojawia się po wybraniu funkcji z menu **baza-podgląd wydruku**; można również z tego poziomu drukować dokumenty w wersji roboczej (kopie) ??,
- dokumenty opcja pozwala na drukowanie dokumentów w innych językach: niemiecki, angielski, hiszpański i francuski ??, wykonanie listy zaliczek projektowanie stopki faktury. Wybierając z menu opcję **stopka** możliwe jest zaprojektowanie własnej stopki (dolnej części faktury)??,
- faktury cykliczne – projektowanie i ustawianie faktur cyklicznych ??,
- zestawienia – rejestr VAT, dokumenty, niezapłacone ??.
- operacje – anulacja dokumentu, włączenie dewiz, ustawienie cennika promocyjnego.

Dolne klawisze

Zatwierdź Wydruk i zatwierdzanie dokumentów następuje po naciśnięciu klawisza  bądź . Pojawia się wtedy lista do wyboru, pozwalające na wydruk i (lub) zapis dokumentów.



Rysunek 1.2: Dolne klawisze



Rysunek 1.3: Zatwierdzanie dokumentów

Podgląd wydruku Do wprowadzania danych służy specjalne okienko. Rzeczywisty wygląd faktury (taki, jak po wydrukowaniu) można uzyskać po wybraniu z menu górnego opcji **baza - podgląd wydruku**. Okienko, w którym otwiera się




Rysunek 1.4: Podgląd dokumentów na ekranie

podgląd pozwala również na przesłanie, kopiowanie i wydrukowanie dokumentu. W górnej części znajdują się klawisze:

- drukowanie** pozwala na wydrukowanie na zainstalowaną drukarkę - pojawia się systemowe okienko obsługi drukarki,
- powrót lub X** zamyka podgląd i wraca do poprzedniego okna,
- zoom** pozwala na zmniejszenie / zwiększenie podglądu,
- schowek** kopiuje zawartość podglądu, można następnie wkleić do edytora tekstowego lub arkusza kalkulacyjnego,

- Wyślij do** zapisuje zawartość okna do pliku (pdf, txm, gif, xls, postscript, edytor tekstowy), następnie wysyła do podanego adresata maila z załącznikiem ??,
- excel** otwiera program Microsoft Excel z zawartością podglądu. UWAGA! Przy używaniu innych arkuszy można skorzystać z funkcji **schowek** .

Uwagi Klawisz  umożliwia wejście do dodatkowego okna i uzupełnienie faktury o szereg informacji:

- dodatkowy tekst umieszczany u dołu dokumentu,
- numer zamówienia, sposób dostarczenia
- nazwiska wystawiającego i odbierającego,
- numer akwizytora (handlowca), służy do przypisania akwizytora do danego dokumentu, automatycznie pobierany z odpowiedniego pola w kontrahentach ??
- wybór numeru konta bankowego drukowanego na dokumencie – według danych wprowadzonych do opcji **konfiguracja** ?. Należy w polu **bank** wybrać z listy odpowiednią pozycję.
- temat ??, do którego przypisana jest faktura.
- oznaczenie ORYGINAŁ-kopia ??

Data sprzedaży miesiąc/rok Data sprzedaży w formacie **MMMM/yyyy**: należy w polu **data sprzedaży** wpisać odpowiednią datę:

- **02.01.1900** - miesiąc poprzedni,
- **03.01.1900** - miesiąc obecny,
- **04.01.1900** - miesiąc przyszły.

Projektowanie stopki dokumentu

Wybierając z menu lokalnego funkcję **dokumenty-stopka** możliwe jest zaprojektowanie własnej stopki (dolnej części faktury). Wystarczy w okienku wpisać tekst, który chcemy umieścić na fakturze. Należy pamiętać, że stopka obejmuje również część dotyczącą podpisów wystawcy i odbiorcy, również tę część wydruku należy zaprojektować.

Każdy z dokumentów ma umożliwiające zaprojektowanie dolnej części drukowanego formularza. Jest to plik o zdefiniowanej nazwie (np. **stopkafa.txm** dla faktury VAT). Program wprost drukuje wskazany plik na formularzu. W przypadku dodatkowych pól można wykorzystać:

- **^0^^** jako definicja pola podpisu odbiorcy,

- `^W^` jako definicja pola podpisu wystawcy.

Przykład:

Zawartość pliku `stopkafa.txm`

```

^W-----      ^P-----
-----
podpis odbiorcy  podpis wystawcy

```

Dodanie logo firmowego do wydruku faktur

Do drukowanych dokumentów można dołączyć logo w postaci pliku w formacie **bmp** lub **jpg**. Można to wykonać poprzez wejście do **administracja**, następnie **konfiguracja** i kliknięcie w `logo upload`, po czym należy wybrać logo z dysku.

W starszych wersjach programu plik z logo musi nosić nazwę `logo.bmp` lub `logo.jpg` i trzeba go umieścić w katalogu, w którym jest zainstalowany program. Należy również zaznaczyć opcję **administracja - konfiguracja - fakturowanie - logo na fakturze**.

W wersji mobilnej logo wczytuje się poprzez wybranie opcji **konfiguracja**, kliknięcie przycisku `logo upload`, znajdującego się u dołu ekranu, a następnie wgranie pliku z logo, znajdującego się na dysku lokalnym.

Dodanie podpisu do wydruku faktury

Dane osoby wystawiającej dokument można wpisywać klikając w `uwagi` w polu **wystawił**. Jeżeli w programie są utworzeni użytkownicy wówczas wystawiającym dany dokument jest automatycznie zalogowany użytkownik. Podpis, który będzie widniał pod takim dokumentem jest wpisywany w opcji **administracja - użytkownicy** w polu **pełna nazwa**. Funkcję automatycznego wypełniania się pola **wypełnił** można wyłączyć poprzez zaznaczenie opcji **administracja - użytkownik - autostart - dopisek na fakturze**.

1.1.3 Wydruki w innych językach

Przy wystawianiu dokumentu, który ma zostać wydrukowany w innym języku, należy zrobić to w taki sam sposób, jak w przypadku „normalnych” dokumentów. Przed zatwierdzeniem należy wybrać opcję z menu **dokumenty** i odpowiednio druk angielski, niemiecki, hiszpański i francuski, po czym wydrukować.

Nazwy towarów / usług można zapisywać w dwóch językach, wypełniając pierwszą linię w j.polskim, kolejną w j.angielskim. Można też stosować alternatywne nazwy towarów, wpisane w towarach w zakładce **opis ??** – wtedy na

fakturze pojawi się tylko opis w obcym języku.

1.1.4 Zestawienia

Wszystkie faktury są zapisywane w programie i możliwe jest uzyskanie zestawień (rejestrów) wprowadzonych dokumentów. W okienku do wprowadzania danych przy każdym dokumencie w menu lokalnym w opcji **zestawienia** można uzyskać:

| | |
|-------------------|--|
| rejestr sprzedaży | zestawienie okresowe faktur, z wyszczególnieniem danych o kontrahencie, numerem faktury, wartości netto, VAT i brutto, |
| dokumenty | zestawienie zawiera treści wystawionych dokumentów, |
| niezapłacone | zestawienie pozycji niezapłaconych; w programie Invoicer funkcja płatności nie jest dostępna. |

1.1.5 Sposób zapisu w programie

Dane nagłówkowe o fakturze zapisywane są w opcji **rejestry VAT ??**.

- Treści wystawionych faktur i korekt są zapisywane w bazie opisów, widocznej w opcji **operacje - bazy opisów**.
- Nagłówki faktur zapisywane są w rejestrach VAT, widoczne w opcji **edycja**.

1.1.6 Rodzaje faktur

W programie można wystawić dokumenty, związane ze sprzedażą i z zakupem) – wystawia się je wchodząc do opcji nazywających się zgodnie z rodzajem dokumentu. Opcje te są dostępne po wybraniu z menu **faktury**.

Przepisy w Polsce określają szczegółowe zasady wystawiania, obliczania oraz wygląd faktur oraz korekt. Istnieje kilka rodzajów faktur, ze względu na podmioty i sposób dokonywanych transakcji:

- **Faktura VAT** – najbardziej popularny dokument wystawiany przez sprzedającego – podatnika płacącego VAT innym podmiotom, zarejestrowanym w Polsce. Faktura VAT może zostać wystawiona zarówno płatnikom VAT jak i osobom i firmom nie objętym VAT'em.
- **Faktura VAT korekta** – wystawiana, jeśli po wystawieniu Faktury VAT zostanie udzielony rabat, otrzymany zwrot towaru, dokonany zwrot otrzymanych od nabywcy zaliczek, podwyższona cena lub też stwierdzona pomyłka w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury ??.

- **Faktura WDT** – dokumentująca wewnątrzwspólnotową dostawę towarów (sprzedaż do podmiotów z terenów Unii Europejskiej). Faktura taka powinna zawierać dodatkowo numer VAT UE sprzedawcy oraz właściwy i ważny numer VAT UE nabywcy, z dwuliterowym przedrostkiem pozwalającym na identyfikację kraju rejestracji. Często też wystawiana jest w obcym języku ??.
- **Faktura WDT korekta** – dokumentująca korektę wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów.
- **Faktura Wewnętrzna FW** – dokumentujące dostawy towarów i usług, dla których podatnikiem jest ich nabywca, a także tzw. czynności zrównane ze sprzedażą, czyli na przykład darowizny czy wydanie towarów na potrzeby reprezentacji i reklamy.
- **Faktura ZDT** – Zagraniczna Dostawa Towarów dokumentująca eksport na przedstawiciela podatkowego (sprzedaż pod numerem NIP z innego kraju Unii).
- **Eksport** – dokumentująca sprzedaż do krajów poza teren Unii.
- **Faktura NP - invoice** – dokumentuje świadczenie (eksport) usług opodatkowanych poza terytorium kraju, zarówno dla nabywców zgodnie z art. 28b ustawy o VAT, jak i nie. O sposobie zaliczenia decyduje wypełnienie pola **rodzaj** ??.
- **import usług IUSL** – świadczenie usług, z tytułu wykonania których podatnikiem jest usługobiorca, a usługi są świadczone przez podatników posiadających siedzibę poza terytorium kraju, zarówno na terenie Wspólnoty, jak i poza nią. Dotyczy to też m.in. następujących usług: sprzedaży praw lub udzielania licencji, reklamy, prawniczych, rachunkowo-księgowych, tłumaczeń.
- **Faktura Wewnętrzna WNT** – dokumentująca wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT).
- **Faktura Zaliczkowa** – dokumentująca (dla celów VAT) wpłatę zaliczki od odbiorców. Musi ona zawierać dodatkowo datę i kwotę zaliczki (części lub całości należności), wyliczony VAT, dane dotyczące zamówienia lub umowy ??.
- **Wydanie Zewnętrzne WZ** – dokumentuje wydanie towaru (niezależnie od wystawienia faktury).

- **Faktura VAT RR** – wystawiana dostawcy wówczas, gdy zostają nabyte produkty rolne od rolnika ryczałtowego. Dodatkowym elementem jest konieczność wykazania stawki i kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości zakupionych produktów rolnych, oraz odpowiednio wartości zakupionych produktów z / bez kwoty podatku ??.
- **Faktura VAT MARŻA** – ??
- **nota korygująca VAT** – dokumentującą pomyłki dotyczące informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą albo oznaczeniem towaru lub usługi (z wyjątkiem pozycji wpływających bezpośrednio na obliczenie kwoty podatku) ??.
- **FA NAB** – umożliwia wystawienie faktury wewnętrznej w przypadku, gdy VAT płaci nabywca.

1.1.7 Faktura VAT

Faktura VAT służy wyłącznie do fakturowania usług bądź towarów *bez rozliczania stanów magazynowych* – jedynie w oparciu o katalog towarów. Od faktur magazynowych różni się przede wszystkim sposobem zapisu do baz – wystawiona bowiem faktura jest widoczna w opcji **rejestrach VAT**. Również tam możliwe jest tworzenie rejestrów, zestawień obrotów czy niezapłaconych.

FAKTURA VAT

baza dokumenty zestawienia stopka operacje faktury cykliczne

NETTO 1.000,00 VAT 220,00 BRUTTO 1.220,00

numer: 458/S/07 stanowisko: [] data dokumentu: 07-05-2007
 nabywca: Metron Sp. z o.o. data sprzedaży: 01-05-2007
 płatność: przelew 14 dni termin płatności: 21-05-2007

| nazwa (opis) | ilość | cena | wartość | vat % |
|--|-------|------|----------|-------|
| Usługa informatyczna za maj 2007 według umowy z dnia 01.01.2007 | 10 | 100 | 1.000,00 | 22 |
| | | | | 0 |

zaloguj zatwierdź poprawa uwagi zaliczki

Rysunek 1.5: Faktura VAT

Dodatkowymi możliwościami na fakturze są:

- wydruk na drukarce fiskalnej - opcja w menu **operacje - druk fiskalny**,
- wystawienie faktury w dewizach - opcja w menu **operacje - włącz dewizy**.

1.1.8 Faktura WDT - bez magazynu

Wewnątrzwspólnotową dostawę towarów (sprzedaż do podmiotów z terenów Unii Europejskiej) dokumentuje się innym rodzajem faktury – w programie nazywanym **faktura WDT**.

Faktura WDT wystawiana jest w walucie obcej, przeliczana i księgowana według wprowadzonego kursu.

Faktura taka powinna zawierać dodatkowo numer VAT UE sprzedawcy, z dwuliterowym przedrostkiem pozwalającym na identyfikację kraju rejestracji. NIP sprzedawcy pobierany jest z opcji **konfiguracja** z pola **NIP UE**.

Rysunek 1.6: Faktura do Unii - Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów

| | |
|---------|---|
| numer | numer dokumentu, może zawierać określenie dokumentu np. WDT 234/06 |
| nabywca | odbiorca wybierany z listy kontrahentów. Należy pamiętać, że nabywca musi posiadać właściwy i ważny numer VAT UE, z dwuliterowym przedrostkiem pozwalającym na identyfikację kraju rejestracji, |
| kurs | kurs waluty w dniu sprzedaży |
| waluta | nazwa waluty (trzyliterowy kod) wybierana z listy. Waluty definiowane są w opcji konfiguracja w zakładce waluta ??. |

Następnie należy wypełnić pola związane ze sprzedawanymi towarami:

| | |
|-------|---|
| nazwa | najczęściej na podstawie listy towarów. Dla wydruków obcojęzycznych, można stosować alternatywne nazwy towarów, wpisane w towarach w zakładce opis ?? – wtedy na fakturze pojawi się tylko opis w obcym języku. Można również wprowadzić nazwę w obcym języku w kolejnej linii opisu towaru. |
|-------|---|

| | |
|---------|--|
| ilość | ilość towaru, pole to może nie zostać wypełnione, |
| j.m | jednostka miary, pole to może nie zostać wypełnione, |
| cena | cena dewizowa , pole to może nie zostać wypełnione, |
| wartość | wartość dewizowa . Jeżeli poprzednie pola są wypełnione wartość=cena*ilość; w przeciwnym przypadku – wartość należy wprowadzić ręcznie, |

Fakturę można wystawić w obcym języku – pozwalają na to wydruki w opcji **dokumenty - druk angielski** (niemiecki, francuski i hiszpański).

1.1.9 Faktura NP - invoice

Dokumentuje świadczenie (eksport) usług opodatkowanych poza terytorium kraju, zarówno dla nabywców zgodnie z art. 28b ustawy o VAT, jak i nie.

| | |
|--------------|---|
| nabywca | nabywca usługi, |
| waluta | jeżeli nie jest wypełniona — przyjmuje się, że faktura wystawiana jest w PLN. W przypadku wyboru waluty - należy również wprowadzić kurs w pole kurs . |
| rodzaj | domyślnie (nie wypełnione) oznacza fakturę wystawianą jako eksport usług, nie podlegających VAT. Wybranie opodatkowanie unijna 28b powoduje zaliczenie sprzedaży jako usług świadczonych podatnikom na terenie Wspólnoty, opodatkowanych poza terytorium kraju. Po wybraniu tej opcji na wydruku faktury pojawia się adnotacja: <i>Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. podatek rozlicza nabywca</i> . Po wybraniu <i>podatek rozlicza nabywca</i> płatność podatku VAT zostanie przeniesiona na kupującego. |
| nazwa (opis) | nazwa wykonanej usługi, ilość, cena i wartość. W razie konieczności wystarczy podać tylko wartość wykonywanej usługi. |
| VAT | stawka VAT, w większości przypadków należy wprowadzić NP - nie podlega. |

1.1.10 Faktura VAT RR

Nabywca produktów rolnych od rolnika ryczałtowego zobowiązany jest do wystawienia Faktury VAT RR, dokumentującej tę operację. Zgodnie z art. 115 Ustawy ?? rolnikowi ryczałtowemu przysługuje zryczałtowany zwrot podatku, ze stawką 6%. Mimo nazwy *faktura* dokument ten jest dla podatnika nabyciem towaru.

1.1.11 Faktura VAT MARŻA

20100322

Przepisy mówią, że *Jeżeli nabywcą usługi turystyki jest podatnik w wystawionej fakturze oprócz kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem wykazuje się odrębnie tę część kwoty należności, do której ma zastosowanie stawka 0%*.

| FAKTURA VAT marża 3 | | | |
|--|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| | | <i>Data wystawienia</i> | : 25 / 03 / 2010 |
| | | <i>Data sprzedaży</i> | : 25 / 03 / 2010 |
| | | <i>Miejscowość</i> | : Katowice |
| <i>Nabywca :</i> | | | |
| Firma Handlowo-usługowa sp. z o.o. | | Bank | : PKO BP |
| ul. Francuska 1a/9 | | Konto | : 87 1010 0000 0000 1323 9600 0000 |
| 41-000 Katowice | | REGON | : 27757 2999 |
| www.strona-firmowa.pl | | NIP | : 651 - 10 - 07 - 080 |
| biuro@strona-firmowa.pl | | tel | : 32275 3661 |
| | | fax | : 32275 3661 |
| <i>Dostawca :</i> | | | |
| Piotr Kowalski | | NIP | : 647 - 08 - 10 - 999 |
| Polna 19 | | | |
| Wielowieś 42-500 | | | |
| <i>Sposób zapłaty</i> | | : gotówka | |
| <i>Termin zapłaty</i> | | : 25 / 03 / 2010 | |
| lp | nazwa towaru/usługi | ilość | wartość |
| 1 | Samochód używany | szt 1 | 5.000,00 |
| Zastosowano szczególną procedurę opodatkowania marży przewidzianą w art. 119 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (DzU nr 54, poz. 535). | | | |
| Do zapłaty : | | | 4.098,36 zł |
| słownie: cztery tysiące dziewięćdziesiąt osiem złotych trzydzieści- - sześć groszy | | | |
| _____ podpis odbiorcy program przetwarzania : MADAR www.madar.com.pl | | _____ podpis i pieczęć wystawcy | |

Rysunek 1.7: Faktura marża

Faktura VAT marża jest podstawowym dokumentem dla podmiotów zajmujących się świadczeniem usług w zakresie turystyki, dokonującą dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, antyków oraz różnorodnych przedmiotów wartościowych dla kolekcjonerów. Sprzedawca musi odprowadzać VAT jedynie od marży.

Fakturę marżę wystawia się w bardzo podobny sposób jak fakturę VAT ??
Należy bowiem wybrać:

- nabywcę,
- sprzedawany towar,
- cenę itp.

Rysunek 1.8: Okienko do wpisywania wysokości marży

Różnicą pomiędzy tymi dokumentami jest kwota, od której będzie odprowadzany podatek. W przypadku faktury VAT jest to łączna wartość brutto. W przypadku faktury marża podatek jest odprowadzany jedynie od wysokości marży. W programie wysokość marży wpisuje się naciskając klawisz **i** w polu **koszt własny**.



Uwaga: Podana cena w programie oznacza cenę brutto. Wartość netto obliczana jest jako różnica wartości brutto i naliczonego podatku VAT od marży.

W rejestrach VAT ?? faktura VAT marża wchodzi do osobnego rejestru - faktura marża.

Konta do księgowania wprowadza się w polach:

rozrachun- na pierwszej zakładce konto rozrachunkowe

konto w zakładce **ROZKSIĘGOWANIE RĘCZNE** - kwoty odpowiednio ze stawek netto

VAT księgowany jest według schematu z opcji **dane dla FK** i widoczny w zakładce **rozksięgowanie automatyczne**

1.1.12 Faktura Wewnętrzna

Faktura Wewnętrzna FW dokumentuje dostawy towarów i usług, dla których podatnikiem jest ich nabywca, a także tzw. czynności zrównane ze sprzedażą, czyli na przykład darowizny czy wydanie towarów na potrzeby reprezentacji i reklamy.

The screenshot shows a software window titled 'dokument VAT'. At the top, there are tabs: 'rozksięgowanie automatyczne', 'ROZKSIĘGOWANIE RĘCZNE', and 'uwagi'. The main area is divided into several sections:

- rejestr:** 'faktura marża' (selected in a dropdown), 'typ: fMar'.
- dokument:** '3', 'księgowany: 25-03-2010', 'kontrahent: Piotr Kowalski'.
- dotyczy:** 'gotówka', 'data FA: 25-03-2010', 'opis: Samochód używany'.
- stanowisko:** 'y', 'data VAT: 25-03-2010', 'temat: -----'.
- pracownik:** (empty), 'płatność: 25-03-2010', 'rodzaj: (empty dropdown)'.

Below these fields, there is a summary table:

| | netto | VAT | brutto | niezapłacone |
|------|----------|--------|----------|--------------|
| 22 % | 2.539,64 | 558,72 | 4.098,36 | 4.098,36 |
| 96 % | 1.000,00 | | | |
| 7 % | | | | |
| 0 % | | | | |
| Zw | | | | |

At the bottom, there are buttons: 'magazyn', 'dodaj/wczytaj', 'dewizy', 'home Bank', 'uwagi'. Below these are 'zatwierdź' (with a green checkmark) and 'porzuć' (with a red X). A 'wydruk' button is also present. On the far right, there is a summary: 'WN 4.098,36 MA 0,00'.

Rysunek 1.9: Rejestr VAT - faktura VAT marża

Są dwa rodzaje faktur wewnętrznych, magazynowa oraz w ewidencjach:

magazyn - operacje - FW Faktura Wewnętrzna – dotyczy przypadku, gdy towar ma zostać zdjęty z magazynu – traktowana podobnie jak RW,

ewidencje - fakturowanie - FW Faktura Wewnętrzna – w przypadku wystawiania faktury wewnętrznej bez magazynu – podobna jak wystawiane faktury księgowej.

UWAGA! Istnieją faktury wewnętrzne, które mają być drukowane w związku z obrotem zagranicznym wewnątrz Unii Europejskiej, drukowane są w odpowiednio opcjach WNT oraz WDT.

1.1.13 Faktura zaliczkowa

Obowiązek wystawiania, sposób wypełniania i wygląd faktury zaliczkowej reguluje Rozporządzenie MF z dnia 27 kwietnia 2004 r. ???. Można w skrócie powiedzieć, że na fakturze należy umieścić trzy informacje: o wpłaconej zaliczce, o dotychczasowych pobranych zaliczkach oraz dane o złożonym zamówieniu.

1. Wpłata do kasy - do raportu kasowego wprowadza się kwotę wpłaconej zaliczki ???.
2. Wystawienie faktury zaliczkowej.
3. Wystawienie dokumentu końcowego (faktury sprzedaży) - w tej samej opcji, w której wystawia się dany typ faktury. Sposób wprowadzania informacji o zaliczce i rozliczanie VAT opisuje rozdział następny ???.

4. Sprawdzenie i rozliczenie VAT z faktur zaliczkowych i końcowych ??.

Wystawianie faktury zaliczkowej

Faktury zaliczkowe wystawia się w głównej opcji, wybierając z menu opcję **faktura - faktura zaliczkowa**. Opcja dostępna również w **księgowość - kasjer - zaliczka od odbiorcy**.

Okienko do wystawiania faktur zaliczkowych jest zbliżone do tego, w którym wystawia się faktury usługowe ??.

| | |
|------------------|---|
| numer | numer faktury zaliczkowej, nadawany w momencie zatwierdzenia faktury, |
| stanowisko | numer stanowiska - ważne tylko przy konieczności rozliczania według różnych stanowisk / magazynów, |
| data dokumentu | data wystawienia zaliczki, |
| nabywca | kontrahent, któremu jest wystawiana zaliczka, |
| nr KP | numer KP dokonanej wpłaty; lista dokonanych wpłat przez wybranego nabywcę pojawia się po naciśnięciu klawisz @wpłaty lub opcji dokumenty - lista wpłat – należy wybrać i zatwierdzić właściwą wpłatę po czym pole to zostanie automatycznie wypełnione, |
| data wpłaty | data dokonanej wpłaty, jeżeli wpłatę wprowadza się z listy wpłat – pole wypełniane automatycznie, |
| fakt Rozl | numer faktury rozliczeniowej, w tej opcji nie wypełniane; pole to uzupełnia się przy wystawianiu faktury końcowej. |
| data rozliczenia | data faktury końcowej, wypełniane jak wyżej, |

@wpłaty – okienko, w którym wyświetla się lista wprowadzonych wpłat (i wcześniej nie rozliczonych) na wybranego w polu **nabywca** kontrahenta.

Kwota zaliczki jest automatycznie uzupełniana przez program na podstawie wpłaty - wybieranej w opcji **wpłaty**.

| | |
|------------------|---|
| rodzaj | rodzaj dokumentu: faktura zaliczkowa, korekta faktury zaliczkowej ??, rozliczenie częściowe ??, |
| wartość zaliczki | wartość pobranej zaliczki brutto, |
| vat% | stawka podatku VAT dla zamówionego towaru czy usługi, |
| VAT | wartość podatku VAT, obliczona wg wzoru z Rozporządzenia MF ??. |

Poniżej znajdują się pola do wprowadzenia *danych o poprzednich zaliczkach*. W przypadku, gdy jest to pierwsza zaliczka pól tych nie wypełnia się.

baza dokumenty zestawienia stopka operacje faktury cykliczne

BRUTTO 590,00

numer stanowisko data dokumentu

nabywca data wpłaty

nr KP data rozliczenia

fakt Rozl

rodzaj wartość zaliczki vat % VAT [wpłaty](#)

poprzednie zaliczki

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 0 | |
| | | 0 | |
| | | 0 | |
| | | 0 | |
| | | 0 | |

rozliczenie

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | 0 | | |
| | | 0 | | |
| | | 0 | | |
| | | 0 | | |
| | | 0 | | |
| | | 0 | | |

dane zamówienia lub umowy

| | ilość | j.m. | cena | | wartość | vat % |
|--|-------|------|------|---|---------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ZWIS OZDOBNY | 10 | SZT | 61 | = | 610,00 | 22 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | * | = | | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | * | = | | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | * | = | | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | * | = | | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | * | = | | 0 |

zatwierdź
 poprawa
 uwagi

Rysunek 1.10: Faktura zaliczkowa

| | |
|---------------------|---|
| poprzednie zaliczki | należy wpisać daty i numery poprzednich faktur zaliczkowych, |
| wartość zaliczki | wartość uprzednio pobranej zaliczki brutto, |
| vat% | stawka podatku VAT, wykazanego na poprzednich fakturach zaliczkowych, |
| VAT | kwota podatku VAT, wykazanego na poprzednich fakturach zaliczkowych. |

Ostatnim elementem są *dane zamówienia lub umowy*, umieszczane na fakturze zaliczkowej. Poszczególne kolumny oznaczają:

| | |
|---------|---|
| nazwa | nazwa sprzedawanego towaru bądź wykonanych usług, |
| ilość | ilość towaru, pole to może nie zostać wypełnione, |
| j.m | jednostka miary, pole to może nie zostać wypełnione, |
| cena | cena jednostkowa bez podatku, pole to może nie zostać wypełnione, |
| wartość | wartość towaru lub usługi. Jeżeli poprzednie pola są wypełnione $\text{wartość} = \text{cena} * \text{ilość}$; w przeciwnym wypadku – wartość należy wprowadzić ręcznie, |
| vat% | stawka podatku VAT. |

Można zablokować poprawę faktury zaliczkowej. Patrz ??

Rozliczanie zaliczki na Fakturze VAT

Zgodnie z Rozporządzeniem ?? jeżeli faktury zaliczkowe nie obejmują całej ceny brutto, sprzedawca po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi wystawia fakturę VAT, z tym że sumę wartości towarów (usług) pomniejsza się o wartość pobranych części należności, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturach dokumentujących pobranie części należności; taka faktura powinna zawierać również numery faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.

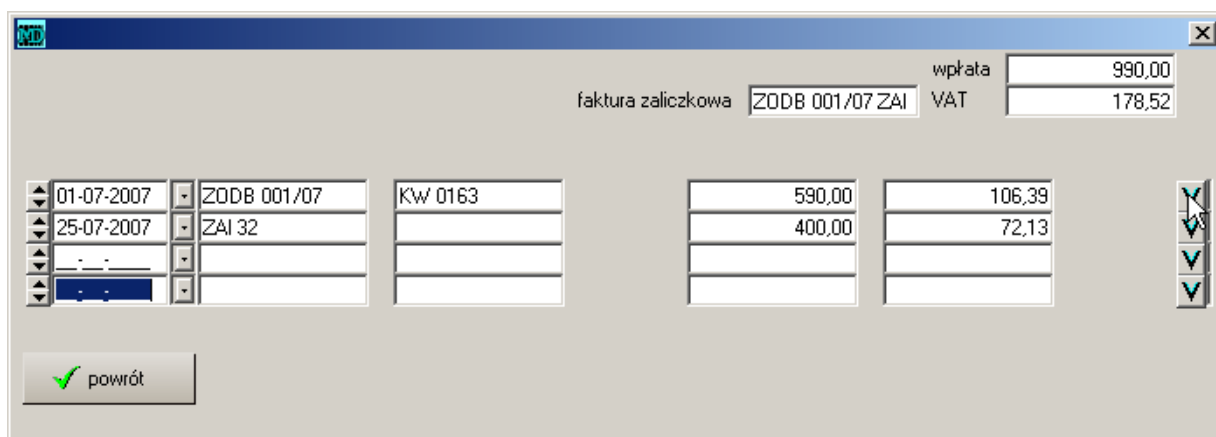


Uwaga: W programie dla faktur związanych ze sprzedażą towaru z magazynu zawsze wymagane jest wystawienie faktury „końcowej”, niezależnie czy wartości zaliczek obejmuje wartość brutto sprzedawanego towaru, czy nie.

Dane o zaliczkach Faktury VAT, na których mają być wykazane pobrane zaliczki czy przedpłaty, wystawia się w taki sam sposób jak „normalne” faktury. Następnie wybiera się zapłaconą zaliczkę

- jeśli jest to jedna faktura zaliczkowa – w okienku **uwagi**,
- jeśli kilka – z listy wystawionych zaliczek, widocznej po wybraniu klawisza **zaliczki**.

Po tej operacji zmieniane zostają pola dotyczące rozliczenia VAT, zgodnie z zasadą rozliczania VAT z zaliczek ??.



Rysunek 1.11: Zaliczka - obniżanie FA VAT opcji zaliczki

Rozliczenie częściowe zaliczki

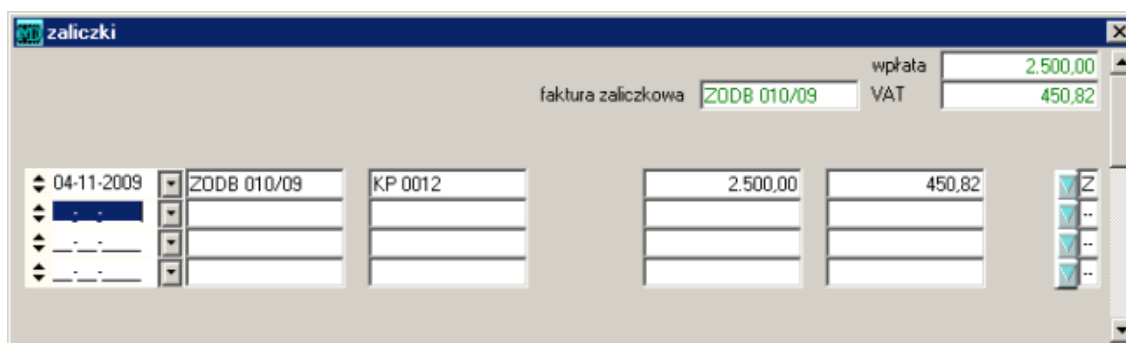
Może się zdarzyć, że pobrana zaliczka musi zostać rozliczona w kilku fakturach, powodując też różny termin rozliczenia VAT. W takim przypadku konieczne jest wystawieniu tzw. zaliczek częściowych.

Na początku należy zaewidencjonować przyjęcie zaliczki w kasie – opcja **księgowość - kasjer - kasa 1 ??**.

Następnie należy wystawić fakturę zaliczkową. Dokument wystawia się w opcji **ewidencje - fakturowanie - faktura zaliczkowa**. W polu **nabywca** wybiera się kontrahenta, następnie nacisnąć klawisz **wpłaty** wybrać z listy wpłat wprowadzoną zaliczkę.

Dopiero teraz można przejść do wystawiania dokumentu sprzedaży np. w opcji **Magazyn - sprzedaż**. Po wybraniu nabywcy pojawi się komunikat z informacją o **wysokości i dacie wystawienia zaliczki**. Po wybraniu towarów i ich ilości należy nacisnąć klawisz **zaliczki**. Następnie użyć klawisza po prawej stronie ekranu, gdzie z listy zaliczek wybiera się nierozliczoną zaliczkę.

Po wybraniu zaliczki dane wypełnią się automatycznie w odpowiednich polach. W przypadku gdy wysokość zaliczki jest większa niż łączna kwota sprzedawanych produktów należy rozdzielić zaliczkę na dwie części. Należy ręcznie zmienić łączną kwotę zaliczki na **kwotę do zapłaty**. Po wystawieniu faktury



Rysunek 1.12: Sprzedaż z magazynu - rozliczanie częściowe zaliczki

VAT pozostała część zaliczki będzie zapamiętana jako nierozliczona. Można ją zobaczyć wchodząc do opcji **Administracja - bazy - rejestry VAT**.

Przykład:

Jan Nowak wpłacił zaliczkę w wysokości 5000 zł na meble kuchenne. Okazało się, że na razie może odebrać jedynie stół o wartości 1000 zł. resztę kompletu mebli dostanie w innym terminie. Tak więc przy wystawianiu faktury VAT należy odjąć jedynie 1000 zł. z zaliczki, natomiast 4000 zł. pozostaje nierozliczone.


Rozliczenie kilku zaliczek na jednej fakturze

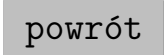
Czasami może pojawić się konieczność rozliczenia kilku zaliczek na jednej fakturze sprzedaży. Aby rozwiązać taki problem muszą być spełnione następujące warunki:

1. Wszystkie zaliczki zostały przyjęte w kasie ??.
2. Na każdą zaliczkę wystawiono odpowiednią fakturę zaliczkową.



Rysunek 1.13: Wybór zaliczki przy wystawianiu dokumentu sprzedaży

Jeżeli założenia te są spełnione należy wejść do opcji **Magazyn - sprzedaż**. Wybrać odpowiedniego nabywcę i wybrać towary do faktury. Następnie nacisnąć klawisz  i używając przycisku z prawej strony okienka wybierać kolejne nierozliczone jeszcze zaliczki wpłacone przez wybranego nabywcę.

Po wybraniu wszystkich zaliczek należy nacisnąć klawisz  i można wydrukować dokument sprzedaży.

FAKTURA VAT nr 6/09

Data wystawienia : 04/11/2009
Data sprzedaży : 04/11/2009

Sprzedawca :

Nabywca :
Alfred Hoffman
Wolności 555
Zabrze

Bank :
Konto :
NIP :

NIP : 651-89-10-198

Sposób zapłaty : gotówka
Termin zapłaty : 04/11/2009

| Lp | nazwa towaru | jm. | ilość | cena | wart. NETTO | VAT | wart. BRUTTO |
|-------------------------------------|--------------|-----|-------|-------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| 1 | towar 2 | | 20 | 80,00 | 1.600,00 | 0% | 1.600,00 |
| 2 | towar 3 | | 5 | 1.000,00 | 5.000,00 | 0% | 5.000,00 |
| | | | | stawka | NETTO | VAT | BRUTTO |
| | | | | 22% | | | |
| | | | | 0% | 6.600,00 | --- | 6.600,00 |
| | | | | RAZEM | 6.600,00 | | 6.600,00 |
| Zaliczka ZODB 00709 z dn.04/11/2009 | | | | zaliczka | 819,67 | 180,33 | 1.000,00 |
| Zaliczka ZODB 00809 z dn.04/11/2009 | | | | zaliczka | 409,84 | 90,16 | 500,00 |
| Zaliczka ZODB 00909 z dn.04/11/2009 | | | | zaliczka | 409,84 | 90,16 | 500,00 |
| | | | | DO ZAPŁATY | 4.960,65 | -360,65 | 4.600,00 |

Rysunek 1.14: Podgląd wydruku faktury VAT z rozliczonymi kilkoma zaliczkami

Rozliczenie VAT

Faktura zaliczkowa jest zapisywana się w rejestrach VAT ??, faktury te zwiększają VAT należny z datą wystawienia, zmniejszając jednocześnie VAT naliczony z datą VAT - wprowadzoną w pole **data VAT**.

Oznacza to, że w momencie wystawienia faktycznej faktury sprzedaży, na wszystkich zaliczkach związanych z tą fakturą w pole **data VAT** wpisuje się datę z faktury sprzedaży, co spowoduje odliczenie wykazanego podatku we wskazanym miesiącu. Dane te są uzupełniane automatycznie przez program, jeżeli podczas wystawiania faktury sprzedaży zaliczkę wybierze się i zatwierdzi z listy





Uwaga: 1. Przyjmuje się, że wystawiona faktura sprzedaży jest wykazywana w rejestrze VAT w nieobniżonej wartości.

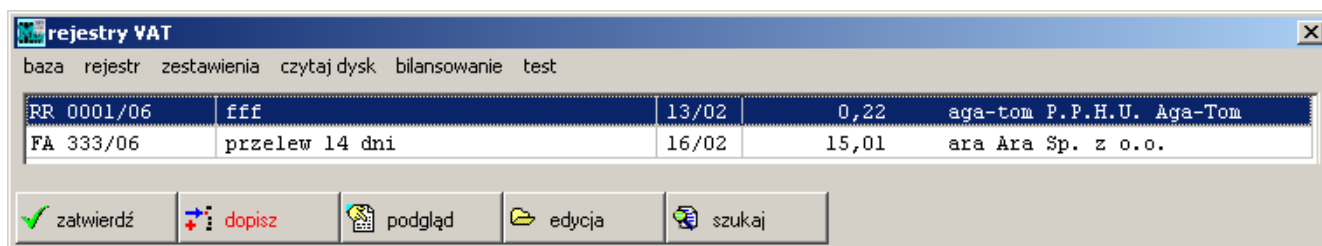
2. Z datą VAT zaliczki wykazywane są ze znakiem (-), obniżając VAT należny.
3. Dokument faktura zaliczkowa nie jest wprowadzany do bazy należności, nie jest bilansowany z wpłatą.

1.1.14 Poprawa dokumentów

Ideą poprawy jest wczytanie treści wystawionego dokumentu do okienka i modyfikacja danych lub anulacja całego dokumentu. Wczytanie każdego doku-

mentu można uzyskać poprzez:

1. Wpisanie numeru danej faktury w pole **numer**.
2. Naciśnięcie przycisku  . Pojawi się wtedy lista dokumentów, na której należy odszukać dokument do poprawy i zatwierdzić go, bądź poprzez wybranie ikony strzałki po lewej stronie listy, bądź wybierając klawisz  u dołu okienka.



Rysunek 1.15: Poprawa dokumentu - lista dokumentów

W przypadku takiej poprawy, która ma spowodować wycofanie pozycji, należy po wczytaniu faktury użyć opcji **operacje - anulacja dokumentu**. Przy korekcie ceny bądź ilości należy wprowadzić odpowiednio wartości po zmianie i zapisać.

1.2 Faktury korygujące

Faktura VAT korekta

20110818

Faktura VAT korekta jest wystawiana wówczas, gdy po wystawieniu Faktury VAT zaistnieją okoliczności mające wpływ na wykazane kwoty na fakturze (rabat, zwrot, pomyłka w cenie, stawce VAT). Pola występujące w okienku wystawiania korekty faktury VAT:

| | |
|------------------|--|
| numer | numer korekty faktury VAT, może zawierać znaki alfanumeryczne, |
| nabywca | nazwa kontrahenta - nabywcy, |
| stanowisko | numer stanowiska, |
| cennik | numer cennika, |
| płatność | wybierana z okienka, sposób i termin wypełniany automatycznie, |
| data dokumentu | data wystawienia faktury korygującej, |
| data sprzedaży | data sprzedaży usługi bądź towaru, |
| termin płatności | termin płatności, |
| dotyczy | numer <i>korygowanej Faktury VAT</i> , |

fa z dnia data wystawienia korygowanej Faktury VAT.



Uwaga: Istnieje możliwość automatycznego wypełnienia treści faktury korygowanej. Wykorzystuje się do tego funkcję wczytania do poprawy. Jeżeli program zauważy, że będąc w funkcji korekty próbujemy wczytać zwykłą fakturę to potraktuje to polecenie jako wybranie faktury do korekty wypełniając odpowiednio treść, datę sprzedaży, pole dotyczy.

Rysunek 1.16: Korekta faktury VAT

Okienko do wprowadzania korygowanych pozycji jest podzielone na dwie części: w górnej przedstawia się dotychczasową postać faktury, natomiast w dolnej — skorygowaną.

korekta do pozycji

- wprowadza się nazwy, ilości i wartości występujące na korygowanej Fakturze VAT. Wartości wczytują się automatycznie jeżeli wczytamy fakturę do skorygowania używając klawisza **poprawa**.

korekta winno być

- wprowadza się nazwy, ilości i wartości w wysokości *po korekcie*.

Zapis i wydruk następuje po naciśnięciu klawisza **zatwierdź**.

Korekta faktury WDT

Korektę faktury WDT wykonuje się w opcji **księgowość - wybierz rodzaj - korekta WDT**. Korektę WDT wykonuje się tak samo jak korektę faktury VAT tzn. należy wczytać fakturę WDT, którą będziemy korygować - poprzez

naciśnięcie klawisza **poprawa** i wybranie odpowiedniej faktury WDT. Następnie należy wypełnić pola **korekta winno być**: nazwę towaru, ilość, jednostkę miary oraz cenę i zatwierdzić używając klawisza **zatwierdź**.

Korekta faktury WNT

Korekta faktury WNT znajduje się w opcji **księgowość - wybierz rodzaj - faktura WNT zwrot**. Po wejściu do opcji należy uzupełnić następujące pola:

| | |
|----------|--|
| dostawca | do wyboru z listy kontrahentów, |
| dotyczy | należy wpisać numer korygowanej faktury WNT, |
| towar | do wyboru z listy towarów, |
| ilość | ilość sztuk towaru do zwrotu, |
| cena | cena zwracanego towaru. |

Po wypełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić używając klawisza **zatwierdź**.

Poprawa paragonu

Korektę paragonu wykonuje się tak samo jak korektę faktury VAT ??.

Korekta faktury VAT zaliczka

Korektę faktury zaliczkowej wprowadza się w opcji **fakturowanie - korekta fa zaliczkowej**.

Wybierając klawisz **zaliczki** pojawia się lista wystawionych faktur zaliczkowych. Należy wybrać tę, która ma zostać skorygowana - na jej podstawie wypełnią się pola:

| | |
|------------------|---|
| rodzaj | wybrane korekta . |
| fakt Rozl | numer wystawionej faktury zaliczkowej, |
| data rozliczenia | data wystawionej faktury zaliczkowej, |
| wartość zaliczki | kwota zaliczki, na którą została wystawiona faktura zaliczkowa (ze znakiem +) - w przypadku korygowania innej kwoty - należy ją wpisać ręcznie, |
| VAT | wartość VAT, z wystawionej faktury zaliczkowej (ze znakiem +). |

Ponadto w części *poprzednie zaliczki* zostanie wpisana pełna treść faktury zaliczkowej, której nie należy zmieniać.

Nota korygująca VAT

Opcja ta umożliwia nam wystawienie noty korygującej do faktury VAT. Nota korygująca służy do skorygowania danych na fakturze nie związanych z błędami wartościowymi (np. błąd w nazwie czy adresie kontrahenta). Nota dostępna jest w oknie uruchamianym przyciskiem **księgowość - kasjer**. Po wybraniu opcji otwiera się okno, w którym odpowiednie pola oznaczają:

| | |
|------------|--|
| data | datę noty |
| nota nr | numer kolejny noty |
| kto | wybierany z <i>listy kontrahentów</i> (??) odbiorca noty, |
| faktura | numer faktury, której dotyczy korekta |
| korygowane | podaje się błędną pozycję z faktury tak, jak występowała na fakturze |
| winno być | wpisuje się poprawną treść |

Drukowanie i zapis korekty następuje po naciśnięciu przycisku  .

Zestawienie not korygujących

W menu lokalnym dostępna jest funkcja **rejestr** tworząca zestawienie wystawionych not.

1.3 Generowanie pliku JPK-VAT

Dane, na podstawie których tworzy się plik JPK-VAT, są pobierane z rejestrów (księgowych i magazynowych). Praktycznie wchodzi tam wszystkie dokumenty sprzedaży oraz zakupu zarejestrowane w systemie.

Opcja narzędzia - generowanie pozwala na stworzenie pliku JPK:

The screenshot shows a software interface for generating a JPK-VAT file. It includes the following elements:

- okres od**: A date selection field with a blue highlight.
- okres do**: A date selection field showing '31-12-2078'.
- kontrola US**: A checkbox that is currently unchecked.
- struktura**: A dropdown menu.
- wariant**: A dropdown menu showing 'aktualny'.
- cel**: A dropdown menu.
- Navigation**: A set of buttons with arrows and the number '1.31' and '1//12'.
- Buttons**: Three buttons at the bottom: 'zapisz' (save), 'download', and 'e-lekcja'.

Rysunek 1.17: Generowanie pliku JPK-VAT

Dane do wypełnienia:

- okres od ..do** data początkowa i końcowa okresu, za jaki ma być tworzone JPK-VAT,
- kontrola US** zaznaczyć jeśli plik JPK jest wysyłany na wezwanie organów kontroli skarbowej,
- struktura** wybrać [VAT],
- wariant** wybrać [aktualny],
- cel** wybrać 1.złożenie lub 2.korekta.

1.3.1 Błędy

Podczas generowania mogą pojawić się następujące błędy:

UWAGA! Dokumenty ze stawką ZW nie są ujmowane w pliku JPK.

Błędy

Brak danych podatnika

Przed generowaniem należy wypełnić pola z danymi . W tym celu w zakładce narzędzia należy wybrać opcję konfiguracja po czym pojawi się okno konfiguracyjne, w którym należy przejść do zakładki deklaracje oraz w zakładce dane adresowe uzupełnić pole NIP.

Bez uzupełnienia tych danych pojawi się komunikat "brak nip".

Błędy NIP

Co do zasady pole NIP musi być wypełnione. W przypadku, gdy kontrahent nie posiada numeru - należy wpisać *brak*.

Błędy w danych

Pojawiają się przy generowaniu w okienku [error]. Konieczna jest poprawa dokumentu i powtórne wygenerowanie pliku.

2. Katalogi

2.1 Kontrahenci



Katalog kontrahentów jest bazą gromadzącą wszelkie dane (adresowe, kontaktowe, numery telefonów itp.) na temat firm, instytucji i osób prywatnych, z którymi prowadzona jest korespondencja czy przeprowadzane są transakcje. Z bazy kontrahentów wybierani są klienci w module księgowym, magazynowym czy sekretariacie. Poszczególni kontrahenci łączą więc różne operacje przeprowadzane w programie.

W danych kontrahenta zawarte są również pola wspomagające fakturowanie. Dla każdego kontrahenta można przypisać rabat, dostępny kredyt czy stosowany cennik.

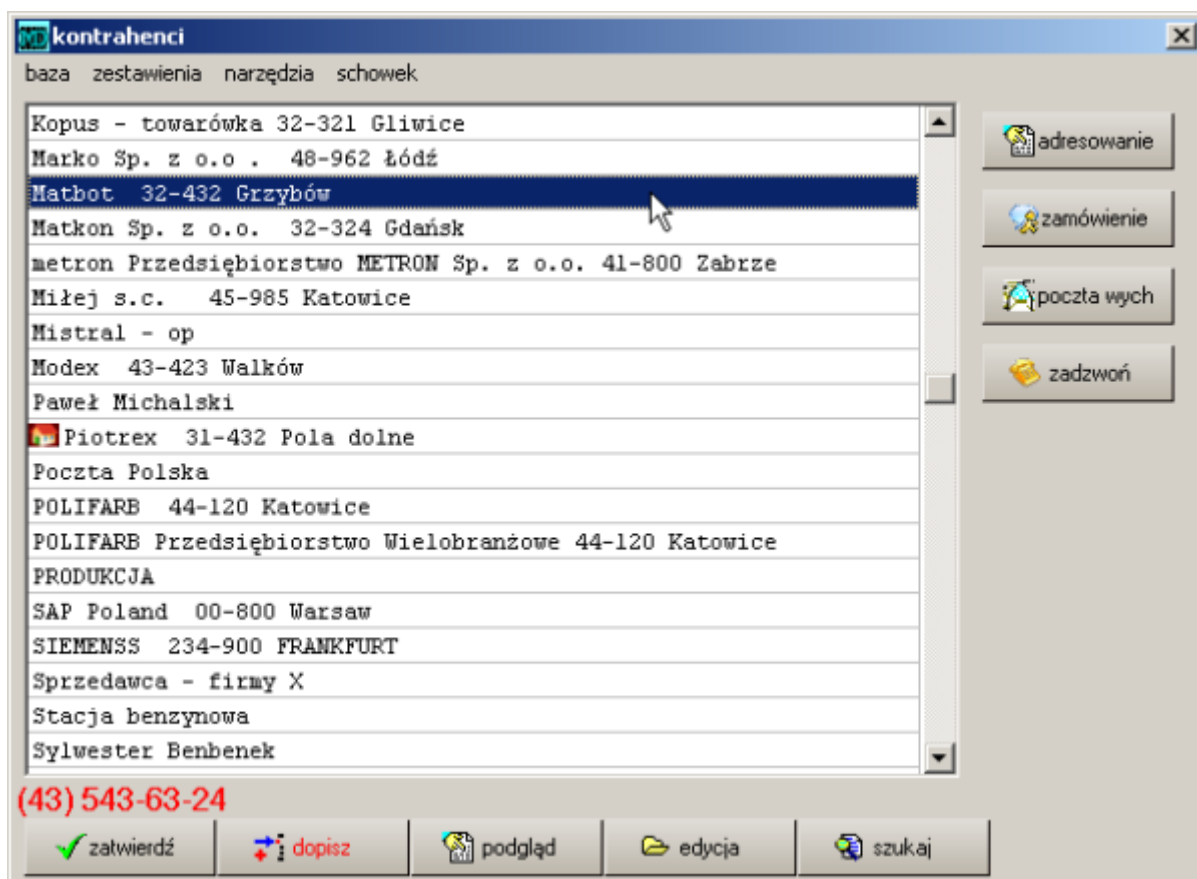
Po wybraniu ikony na ekranie ukazuje się okienko zawierające listę wszystkich kontrahentów (tylko nazw - jako nazwa w tym przypadku traktowana są dwie pierwsze linie pola nazwa z okna wypełnionego przy dopisywaniu kontrahentów), dopisanych do tej pory do katalogu kontrahentów. Przy pierwszym wywołaniu - pojawia się puste okienko. Wszelkich operacji dokonuje się za pomocą przycisków u dołu okienka ??.

2.1.1 Dane opisowe

| | |
|------------------|---|
| nazwa, miasto | Pięć linii do wpisania danych. Pola te służą do wpisania nazwy i adresu kontrahenta. Jako nazwa (ukazywana na liście) traktowane są pierwsze dwa wiersze pola nazwa, następne wiersze program przyjmuje jako adres kontrahenta (zawartość tych pól jest drukowana na dokumentach). Nazwę i adres można wykorzystać w wykazach, przy pisaniu dokumentów, adresowaniu kopert. |
| telefon | W pole wpisywane są numery telefonu. |
| faks | W pole wpisywane są numery faksu. |
| e-mail | Numer konta e-mail kontrahenta. |
| skrót | Skrócona nazwa kontrahenta. Na liście pojawia się przed nazwą. |
| NIP | Numer NIP kontrahenta. |

Zakładka administracja

| | |
|-------|---|
| bank | Nazwa banku, w którym kontrahent posiada konto. |
| konto | Numer konta. |



Rysunek 2.1: Katalog kontrahentów

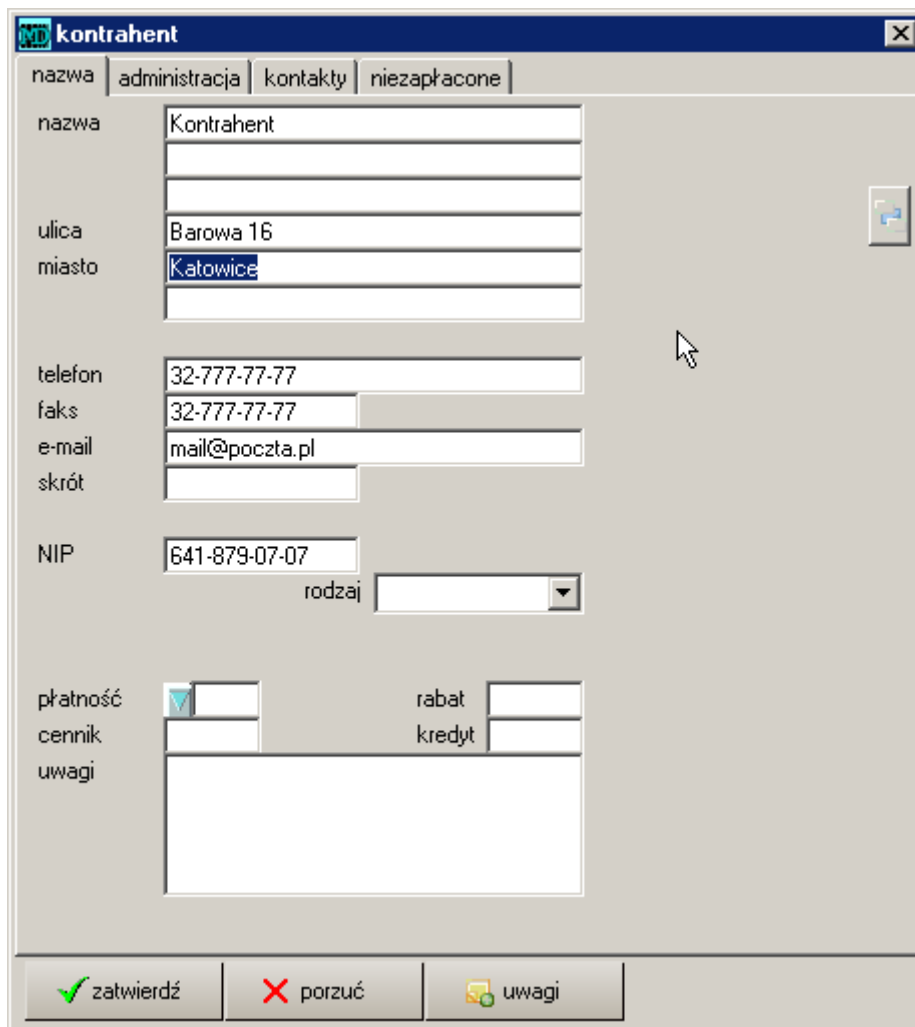
- NIP** Numer NIP w poprzednim układzie (nie umożliwia wprowadzenie NIP unijnego).
- region** Dostępne jest 128 regionów do podziału bazy kontrahentów. Według tego pola możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp. ??
- akwizytor** Numer akwizytora, umożliwia podział kontrahentów. Według tego pola możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp. ??
- cechy** Dostępne są 32 cechy do podziału bazy kontrahentów. ??
- kolor** można oznaczyć kolorem poszczególnych kontrahentów, co pomaga w ich wyróżnieniu na liście

Zakładka niezapłacone

W tym okienku pojawiają się bieżące pozycje niezapłacone danego kontrahenta oraz notatki ??.

2.1.2 Funkcje specjalne

Wklejanie danych ze schowka Program znakomicie ułatwia wprowadzanie danych nowego kontrahenta. wystarczy że z dowolnego źródła przekleimy tekst postaci



The screenshot shows a software window titled 'kontrahent' with a tab labeled 'nazwa'. The window contains several data entry fields:

- Tab: nazwa | administracja | kontakty | niezapłacone
- nazwa: Kontrahent
- ulica: Barowa 16
- miasto: Katowice
- telefon: 32-777-77-77
- faks: 32-777-77-77
- e-mail: mail@poczta.pl
- skrót: (empty)
- NIP: 641-879-07-07
- rodzaj: (dropdown menu)
- płatność: (checkbox)
- rabat: (input field)
- cennik: (input field)
- kredyt: (input field)
- uwagi: (text area)

At the bottom of the window, there are three buttons: 'zatwierdź' (with a green checkmark), 'porzuć' (with a red X), and 'uwagi' (with a speech bubble icon).

Rysunek 2.2: Dane kontrahenta - zakładka nazwa

Jan Kowalski ul.M.C. Skłodowskiej 9 41-800 Zabrze (32)2786665,
(601)446500 madar@madar.com.pl NIP:648-10-07-070

a program automatycznie rozpozna znaczenie poszczególnych wierszy i wprowadzi do odpowiednich kolumn.

Dodawanie notatek

Program umożliwia dopisywanie notatek do każdego kontrahenta indywidualnie. Mogą one stanowić doskonałą bazę dla handlowców.

Parametry wystawianych dokumentów

W danych kontrahenta zawarte są również pola wspomagające operacje z kontrahentem. Dla każdego kontrahenta można przypisać rabat, dostępny kredyt czy stosowany cennik. Pola te są wykorzystywane głównie podczas fakturowania:

| | |
|----------|---|
| rodzaj | przypisanie wystawianego dokumentu tj.: faktura, RWS, paragon itp. |
| rabat | procent udzielonego rabatu, |
| kredyt | testowanie przekroczenia limitu, możliwość blokady sprzedaży dla kontrahenta jeżeli posiada przeterminowane należności, przekroczony limit lub nieważne uprawnienia , |
| cennik | stosowany cennik towarowy (0-6 - z katalogu towarów poziomy cen; wyższe - z cenników w remanentach) ?? , |
| płatność | wynegocjowane warunki płatności dla kontrahenta, taka sama lista pojawia się przy wystawianiu dokumentu. |

2.1.3 Klasyfikacja bazy kontrahentów

Często zdarza się, że koniecznym staje się wyodrębnienie grup klientów. W programie zaprojektowane zostały mechanizmy pozwalające na podział bazy kontrahentów: regiony, akwizytorzy i cechy. Według tych pól możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp.

Region

Dostępne jest 128 regionów do podziału bazy kontrahentów. Zestawienia takie jak: analiza zakupów i sprzedaży, zbiorówka, analiza obrotów mogą być wykonywane osobno dla kontrahentów jednego regionu.

Akwizytor

Dostępne są numery z przedziału 1..9999. Akwizytor jest najbardziej uniwersalnym narzędziem pozwalającym na podział i analizę dokumentów oraz wprowadzenie automatyzacji.

1. Ustalanie akwizytora na fakturze *jestakwizytor=1*
2. Przypisanie akwizytora
 - akwizytorzy przypisani do kontrahenta – pole **akwizytor**
 - akwizytorzy przypisani do operatora – polecenie *stalyakw=1*
3. Możliwość odrębnej numeracji wg akwizytora – polecenie *numakw=1*
4. Różne podpisy dla faktur różnych akwizytorów – polecenie *podpisAKW=1*

Cechy

Dostępne są 32 cechy do podziału bazy kontrahentów. Cechy działają jako AND – czyli w przypadku zaznaczenia większej ilości cech przy zestawieniu kryterium spełnia kontrahent mający zaznaczoną każdą cechę.

cechylub=1 - cechy w zestawieniach jako LUB (OR)

Parametry wpisywane w uwagach

W polu uwagi można wpisywać inne, specjalne parametry konieczne do automatyzacji niektórych czynności.

ILN — numer ILN konieczny do transmisji EDI

MGB — numer MGB konieczny do transmisji EDI

— w linii uwag rozpoczętej znakiem *wpisuje się nazwisko odbierającego*

FAK — oznaczenie wzorca faktury

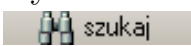
DYS — oznaczenie schematu rozliczania dyskonta

ZEZW — termin ważności zezwolenia (koncesji)

BANK — przypisanie danemu kontrahentowi przy sprzedaży wybór konta bankowego, drukowanego na fakturze, np. **BANK=4** – sekcja w konfiguracji ***rachunek 5***.

2.1.4 Szczególne możliwości

Niektóre pola, zawarte w katalogu kontrahentów, mają szczególne znaczenie. W tym podrozdziale zgromadzone zostały możliwości, nie zawsze widoczne przy użytkowaniu programu.

- wyszukiwanie wg pierwszych liter, litera po spacji wyszukuje według drugiego wyrazu
- dodatkowe pole ***skrót*** – dodawane na pierwszym miejscu do nazwy, pojawia się na zestawieniach; katalog jest sortowany według tego pola; w oficjalnych dokumentach zawartość pola jest pomijana,
- uwagi – pole tekstowe do wpisywania dodatkowych informacji,
- wyszukiwanie wg NIP oraz dowolnej frazy – po wybraniu klawisza 
- kontrola podwojenia dopisania NIP – sygnalizowana przy dopisywaniu kontrahenta,
- kontrola poprawności wpisania numeru konta bankowego
- automatyczne adresowanie pism (ew. kopert lub naklejek) – po wybraniu funkcji ***adresowanie***.

2.1.5 Ograniczanie dostępu użytkownikom do wybranych kontrahentów

W niektórych sytuacjach zachodzi potrzeba aby część użytkowników systemu miała dostęp tylko do danych niektórych kontrahentów. Przykładem takiej potrzeby może być firma, która zatrudnia sprzedawców (akwizytorów, telemarketerów), którzy powinni mieć dostęp wyłącznie do kontrahentów, których są opiekunami, których obsługują.

Aby ograniczyć użytkownikowi dostęp tylko do kontrahentów, których jest opiekunem należy w opcji **kontrahenci - dopisz** na zakładce **fakturowanie** w polu **opiekun** wybrać odpowiedniego użytkownika. Wówczas będzie on widoczny tylko dla tego użytkownika (oraz ewentualnie dla użytkowników, którzy mają pełen dostęp do katalogu kontrahentów jak np. administrator).

Funkcjonalność ta działała prawidłowo jeżeli dany użytkownik ma ustawiony **autostart ??**.

Dodatkowo, taki użytkownik powinien mieć wybrane następujące uprawnienia w opcji **Administracja - użytkownicy - edycja** na zakładce **magazyn**:

- kontrahenci podgląd edycja
- kontakty



Uwaga: *Użytkownik z tak ustawionymi uprawnieniami może dodawać nowych kontrahentów. Dodawani przez niego kontrahenci będą domyślnie mieli wybranego tego użytkownika jako opiekuna. Ewentualnej zmiany opiekuna przypisanego do danego kontrahenta może dokonać jedynie administrator lub użytkownik z pełnymi uprawnieniami do katalogu kontrahentów.*

2.1.6 Dostępne funkcje i operacje

Lista funkcji w menu oraz dostępne klawisze, do szybkiego wyboru:

schowek – kopiowanie danych (nazwy kontrahenta) do schowka,
funkcje

adresowanie wydruk nazwy i adresu na kopercie,

telefonowanie wybranie numeru telefonu przez TAPI,

e-mail wysyłanie wiadomości e-mail poprzez klienta pocztowego,

zestawienia

wykaz adresów tabelaryczne zestawienie kontrahentów wraz z adresami, może być wg akwizytorów bądź regionów,

- metki adresowe drukowanie metek adresowych dla wybranych kontrahentów,
- plik format zestawienie kontrahentów w postaci pliku wczytywanego do GONIEC, PBK, Kredyt Bank,
- export Excel eksport kontrahentów do pliku *.xls.

Ponadto z prawej strony na liście dostępne są klawisze:

| | |
|-------------|---|
| adresowanie | – odpowiada funkcji z menu adresowanie , |
| poczta przy | – pokazuje korespondencję przychodzącą dla kontrahenta, |
| poczta wych | – pokazuje korespondencję wychodzącą dla kontrahenta, |

2.2 Towary



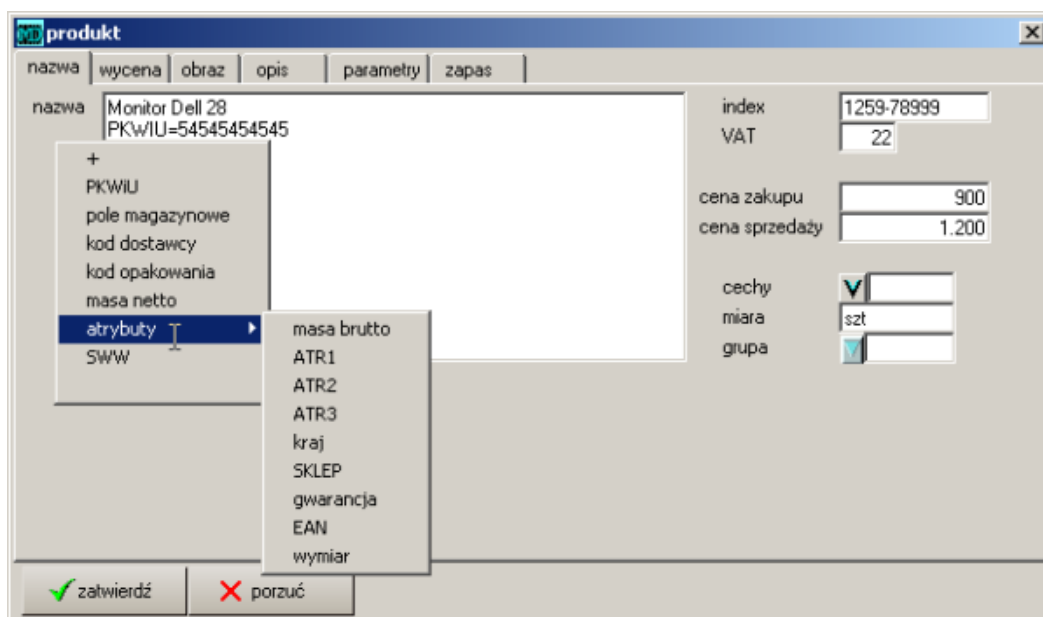
Katalog towarów pozwala na zebranie informacji o sprzedawanych towarach takie jak nazwa wraz z nazwami obcojęzycznymi, parametry towaru, fotografie. Na ich podstawie można wystawiać faktury czy zamówienia, tworzyć receptury na potrzeby produkcji, drukować cenniki itp. Do katalogu towarów wpisujemy również nazwy wyrobów, usług, kompletów ?? . Każdy towar na liście jest opisywany poprzez kilka rodzajów okienek dostępnych w zakładkach:

- nazwa** zawierające podstawowe dane o towarze: nazwę, indeks, jednostkę miary, stawkę VAT,
- wyce-** służy do definicji cen: poziomy cen, cenniki dewizowe, marża, stan mini-
na malny, maksymalny, opakowanie,
- opis** dodatkowe informacje: masa, rozmiar, producent, status, nazwy angielska i niemiecka,
- obraz** miejsce na dołączone zdjęcie bądź rysunek,
- para-** atrybuty towarów związane m.in. z dostawą, okresem ważności czy gwa-
metry rancją.
- zapas** podgląd aktualnego stanu na poszczególnych magazynach.

Nazwa pliku `towar.dat` `towar.idx` Poszczególne właściwości towarów mogą być później wykorzystywane w sklepie internetowym ??.

2.2.1 Okienko do wprowadzania danych

Po wejściu do katalogu towarów aktywne jest okienko dotyczące podstawowych danych.



Rysunek 2.3: Wprowadzanie towarów

Okienko podstawowe - nazwa

W okienku tym każdy towar opisywany jest przez następujące pola:

nazwa Nazwa towaru. Pierwsza linia pola pojawia się na liście towarów, na wydrukach dokumentów oraz w sklepie internetowym. Można stosować również nazwy wieloliniowe. W drugą linię nazwy towaru można wpisać numer PKWiU dla towarów objętych stawką podatku VAT niższą niż 23%. Pierwszą oraz drugą nazwę towaru można wyświetlać w sklepie internetowym. Opis wszystkich kodów towarów w sklepie internetowym - ??.

Istnieje również możliwość wprowadzania dodatkowych informacji w kolejnych liniach (podobnie jak PKWiU), jako linie „specjalne”, takie jak: masa towaru, kod opakowania, gwarancja. Oznaczane one są jednakowymi skrótami np.

MAG=4444 - pole magazynowe

MASAN=450,12 - masa netto

Skróty można wybrać rozwijając pole , znajdujące się pod polem **nazwa**.

index Numer towaru (można stosować w sklepie internetowym ??).

VAT Stawka procentowa VAT. Wpisanie 23 oznacza 23%. Towar ze stawką 0% musi mieć wpisane 0, natomiast dla towarów zwolnionych w pole to należy wpisać ZW (można stosować w sklepie internetowym ??). Istnieją też „specjalne” kody dla stawek:

— EU - WDT do Unii

— 00 - odwrotne obciążenie

| | |
|----------------|--|
| | — AKC - akcyza |
| cena zakupu | Katalogowa cena zakupu. |
| cena sprzedaży | Katalogowa cena sprzedaży (można stosować w sklepie internetowym ??). |
| cechy | Cechy towaru. Sposób wpisywania i obsługi jest taki sam jak w przypadku katalogu kontrahentów. |
| grupa | Grupa towarowa, możliwe jest tworzenie 128 grup, wybieranych również na zestawieniach. |
| miara | Jednostka miary. Pojawia się ona na fakturze sprzedaży (można stosować w sklepie internetowym ??). |

Dla towarów posiadających stawkę VAT mniejszą niż 23% należy wpisać dodatkowo PKWiU. Można wpisać je w:

- w nazwie – np. „Papier ksero A3 Kwidzyn PKWiU 12-345”
- drugiej linii – wtedy dla towarów posiadających PKWiU będą drukowane dwie linie,
- trzeciej lub czwartej – przy projektowanej fakturze będzie drukowane w odpowiedniej kolumnie. Należy jednak pamiętać, by zawsze wpisywać skrót PKWiU.

Okienko wycena

W katalogu towarów zapisywane są ceny zakupów i sprzedaży towarów - na ich podstawie można tworzyć cennik. Cenniki mogą być zarówno złotówkowe jak i dewizowe, przy czym jeżeli jest prowadzony cennik dewizowy to ceny podawane są według niego. Nie wszystkie towary muszą być wyceniane w ten sam sposób - program dopuszcza stosowanie różnych walut dla różnych towarów oraz „mieszanie” sposobu określania ceny sprzedaży.

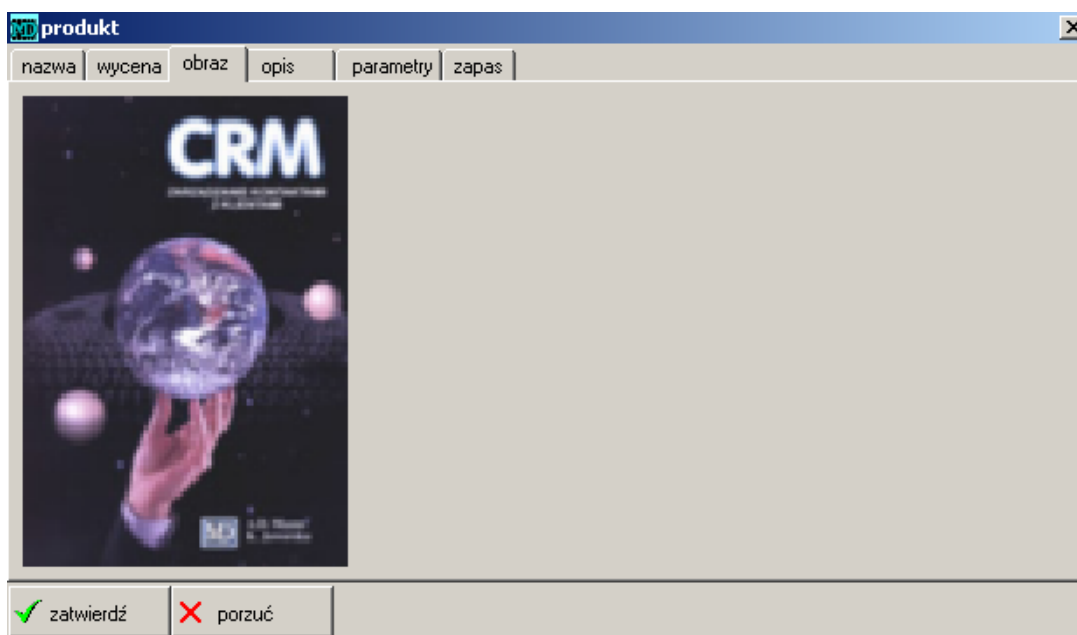
W okienku wycena zawarte są dane dotyczące towarów, wykorzystywane przy sprzedaży z różnymi poziomami cen oraz przy prowadzeniu cennika dewizowego. Pola ogólne:

| | |
|--------|--|
| nazwa | Nazwa towaru – kopiowana z okienka podstawowego z katalogu towarów. |
| miara | Jednostka miary – kopiowana z okienka podstawowego z katalogu towarów (w sklepie internetowym symbol). |
| VAT | Stawka procentowa VAT. |
| PCN | Numer kolejny PCN z katalogu – nadawany automatycznie przy korzystaniu z importu. |
| cennik | numer cennika ??. |

| | |
|--------------------|--|
| cena 1, cena6 | cena w cenniku 1, cena w cenniku 2 itd. |
| zakup BRUTTO | NETTO, Cena zakupu początkowo jest przepisywana z ostatniej PZ, która zawierała dany towar, a w przypadku wpisania ceny dewizowej i kursu uaktualniana i wyliczana na podstawie kursu. Cena BRUTTO jest wyliczana na podstawie wpisanej stawki VAT. Ceny złotówkowe. |
| sprzedaż BRUTTO | NETTO, Aktualna cena sprzedaży złotówkowa. Może być podawana z katalogu towarów. Jeżeli są wpisane ceny do poziomów cen pobierana jest z odpowiedniego poziomu (poziom wybiera pole cennik wypełnione dla wybranego kontrahenta lub pole taryfa w okienku sprzedaży). Jeżeli dodatkowo wpisana jest waluta i kurs - program traktuje cenę z odpowiedniego poziomu jako ceną w walucie i przelicza według kursu. Cena BRUTTO jest wyliczana na podstawie wpisanej stawki VAT. |
| zysk | Zysk liczony według różnicy między ceną sprzedaży, a ceną zakupu obliczoną odpowiednio w każdej kolumnie. |
| marża | Marża wyliczana na podstawie ceny zakupu (z wyceny) i ceny sprzedaży. |
| stan min | Minimalny stan towaru na magazynie - wykorzystywany przy generacji zamówień. |
| stan max | Maksymalny stan towaru na magazynie. |
| kolor | Oznaczenie kolorem towarów na liście. |
| dystrybutor | domyślny dostawca towaru, użyteczne do generowania zamówień ?? . |
| rodzaj | Umożliwienie rozróżnienia na towary, surowce, zestawy ??, usługi ??. |
| S/N | Wprowadzanie numerów seryjnych przy towarach. |
| opakowanie | Numer opakowania. |
| sklep internetowy | zaznaczenie tego znacznika spowoduje, że towar będzie dostępny w sklepie internetowym ??. |
| na zamówienie | |
| nieaktualne | zaznaczenie tego znacznika spowoduje, że towar zostanie przekreślony na liście towarów. |

Zakładka Obraz

W tej zakładce przedstawione jest zdjęcie towaru. Wprowadzanie zdjęcia odbywa się poprzez wywołanie funkcji **operacje - wczytaj zdjęcie** z menu listy towarów. Zdjęcia zapamiętywane są w odrębnych plikach w podkatalogu towarowy/*.dat. W zakładce tej istnieje możliwość dodawania zdjęcia danego towaru. Zdjęcie towaru można wykorzystać w sklepie internetowym ??.



Rysunek 2.4: Fotografia towarów

Zakładka Opis

W tym okienku umożliwiono dodanie szeregu innych informacji do towaru. Opisy te zapamiętywane są w odrębnych plikach, tych samych co zdjęcia. Należy więc wziąć pod uwagę nieco dłuższy czas dostępu do tych informacji. Istnieje możliwość wykorzystania opisu w sklepie internetowym - symbol **NO**.

W programie można też stosować alternatywne nazwy towarów w obcych językach, wpisane w polach:

nazwa angielska

nazwa niemiecka

opis można stosować w sklepie internetowym ??.

Na fakturach (dokumentach) drukowanych w obcych językach, bądź na dokumentach WDT pojawia się wtedy opis towaru w obcym języku.

W zakładce opis znajdują się następujące pola:

masa netto towaru - w sklepie internetowym oznaczone symbolem **Nn**,

| | |
|-------------|--|
| masa brutto | masa brutto towaru - w sklepie internetowym oznaczone symbolem Nb , |
| objętość | objętość towaru - w sklepie internetowym oznaczone symbolem No |
| szerokość | szerokość towaru, |
| wysokość | wysokość towaru, |
| długość | długość towaru, |
| link | link do opisu towaru (można stosować w sklepie internetowym ??), |
| atest | atest (można stosować w sklepie internetowym ??), |
| producent | producent towaru (można stosować w sklepie internetowym ??), |
| status | status danego towaru do wyboru: nowość, promocja, obniżka, podwyżka, wyprzedaż lub nieaktualne (można stosować w sklepie internetowym ??). |

Zakładka parametry

20060622

- Możliwość dodania załączników
- rodzaj i termin gwarancji dostawcy
- rodzaj i termin gwarancji klienta
- wielkość partii przy dostawie
- minimalny czas dostawy towaru

Zakładka zapas

20050122

W zakładce otwarte można zobaczyć ile wybranego towaru jest w obecnej chwili jest na stanie magazynowym, na którym magazynie dany towar się znajduje, a także datę przyjęcia na stan magazynowy oraz dokument, którym przyjęto towar. Bardziej szczegółową historię operacji dotyczącą danego towaru można uzyskać wybierając odpowiedni magazyn (1 ... 7). W zakładce zapas można przejrzeć również stan zamówień złożonych na dany towar.

Dodatkowe pola

W kolejnych liniach nazwy towarów można umieścić dodatkowe pola. Mają one postać kilkuliterowego napisu, po którym występuje właściwy tekst. Program obsługuje:

| | |
|---------|--|
| MAG | miejsce magazynowe, patrz ?? |
| DOS | kod dostawcy |
| PKWIU | PKWiU |
| ROZMIAR | |
| EAN | kod paskowy, jeżeli nie jest wpisany w polu indeks |

| magazyn | kontrahent | ilość | cena | data | dokum... | uwagi | dotyczy |
|--------------|---------------|-------|-------|------------|-----------|-----------------|---------|
| ZAM do dos | BECKER ACROMA | 1.000 | 16,64 | 05/08/2010 | ZIM 288/1 | termin: 05/08/2 | |
| 2-KOMPONENTY | BECKER ACROMA | 440 | 18,39 | 15/06/2010 | wNT 69/ | | |

Rysunek 2.5: Zapas towarów

Jeżeli nazwa towaru jest wpisana w wielu liniach to aby wszystkie zostały wydrukowane na fakturze należy ustawić *drugaliniatowaru=1*. W fakturach projektowanych zawartość tych pól można umieścić w osobnych kolumnach.

2.2.2 Cennik złotówkowy

Program umożliwia prowadzenie sprzedaży towarów z wykorzystaniem kilku poziomów cen (maksymalnie do 6), ustalanych dla danego odbiorcy. Pozwalają na to pola:

cena cena podstawowa. Jest to cena obowiązująca dla odbiorcy dla którego nie stosuje się rozliczeń według poziomów cen. Jest ona kopiowana z pola cena sprzedaży z okienka podstawowego. Jest to zawsze cena złotówkowa.

cena1..6 cena ustalona dla pierwszego .. szóstego poziomu cen.

W prawym dolnym rogu znajdują się pola pozwalające na wycenę towaru, odpowiednio w kolumnach NETTO, BRUTTO:

zakup cena zakupu – wpisana ręcznie, bądź pobierana z ceny zakupu dewizowej,

sprzedaż cena sprzedaży – wyświetlana zgodnie z wybraną liczbą w polu **cennik**, jeżeli nie są wprowadzone ceny dewizowe odpowiednio 1..6; przy określonej walucie i kursie oraz wprowadzonych cenach dewizowych ceny 1..6 są przeliczane wg kursu, bez przeliczenia są wyświetlane wtedy dla cennika 11..16,

zysk różnica pomiędzy ceną zakupu i wybraną ceną sprzedaży,

The screenshot shows a software window titled 'produkt' with several tabs: nazwa, wycena, obraz, opis, parametry, and zapas. The 'nazwa' tab is active, displaying the product name 'Kształtownik Z100 100x50x5,0x6,0x3,0'. To the right, there are fields for 'miara' (m), 'waluta' (eur), and 'kurs' (3,984). Further right, there are dropdown menus for 'PCN' (KOD CN), 'rodzaj' (towar), 'dostawca' (Metron Sp. z o.o.), and 'kolor' (red). Below these are checkboxes for 'S/N' and 'cennik' (12). The main area contains a table with columns for 'sprzedaż' and 'dewizy', and sub-columns for 'NETTO' and 'BRUTTO'. The table includes fields for 'cena', 'cena 1-6', 'zakup', 'sprzedaż', 'stan min', 'stan max', 'opakowanie', 'zakup', 'sprzedaż', 'zysk', and 'opakowanie'. At the bottom, there are buttons for 'zatwierdź' (confirm) and 'porzuć' (cancel).

| sprzedaż | | dewizy | | NETTO | | BRUTTO | |
|----------|-------|------------|-------|------------|--------|--------|-------|
| cena | 44,01 | zakup | 10 | zakup | 39,84 | | 39,84 |
| cena 1 | 43,06 | sprzedaż | 11 | sprzedaż | 45,98 | | 45,98 |
| cena 2 | 45,98 | | | zysk | 6,14 | | 6,14 |
| cena 3 | 50,08 | stan min | 2.000 | opakowanie | 22.990 | marża | 15,41 |
| cena 4 | 50,1 | stan max | 5.000 | | | | |
| cena 5 | 51,23 | opakowanie | 500 | | | | |
| cena 6 | 55,98 | | | | | | |

Rysunek 2.6: Cenniki dla towarów

opakowa- cena za opakowanie (ilość wpisana w pole **opakowanie**).
nie

2.2.3 Cennik dewizowy

Program pozwala na prowadzenie cennika w dewizach oraz automatyczne przeliczanie cen sprzedaży według kursu. Ceny dewizowe można wpisywać ręcznie. W przypadku korzystania z programu import oraz przyjmowania dostaw importowych wpisywane są automatycznie.

Aby było możliwe korzystanie z cennika dewizowego należy po wejściu do okienka **wycena** wpisać do pola **waluta** 3 literowy skrót waluty, w której będą rozliczane transakcje związane z wybranym towarem. Do przeliczenia na PLN konieczne jest również wprowadzenia aktualnego kursu w pole **kurs**.



Uwaga: Zmiana kursu przy jednym towarze powoduje automatyczne przeliczenie cen towarów w tej samej walucie.

Następnie należy wpisać w odpowiednie pola w kolumnie **<dewizy>**:

zakup w pole to wpisuje się cenę zakupu towaru w wybranej walucie. Na tej podstawie program oblicza cenę zakupu towaru w przeliczeniu na złotówki i umieszcza w polach zakup NETTO, BRUTTO,

sprzedaż w pole to wpisuje się cenę sprzedaży towaru w wybranej walucie. Na tej podstawie program oblicza cenę sprzedaży i umieszcza w polach

sprzedaż NETTO, BRUTTO,
 katalog w pole to wpisuje się cenę katalogową towaru podaną w walucie.
Wpisanie w te pola jakiejś wartości spowoduje przejście programu w tryb rozliczenia według cennika dewizowego.

Podobnie jak w przy cenniku złotówkowym możliwe jest wycenianie towarów (według wpisanego kursu) w polach w prawym dolnym rogu, odpowiednio w kolumnach NETTO, BRUTTO:

zakup cena złotówkowa zakupu – pobierana z ceny zakupu dewizowej,
 sprzedaż cena złotówkowa sprzedaży
 — dla cennika 0 – cena pobierana z pola **sprzedaż** (dewizy)
 — cenniki 1..6 pozwalają na przeliczenie cen 1..6 wg kursu,
 zysk różnica pomiędzy ceną zakupu i wybraną ceną sprzedaży,
 opakowa- cena za opakowanie (ilość wpisana w pole **opakowanie**).
 nie

2.2.4 Ustalanie cen dla kontrahenta

Program pozwala na automatyzację fakturowania poprzez automatyczne ustalanie cen. Do kontrahenta wprowadzanego w pole **cennik** danego kontrahenta ???. Poniżej wypisano znaczenie poszczególnych numerów cenników.

0 cena podstawowa, jeżeli wypełnione pole **waluta** oraz **cena dewizowa** to podana wartość przeliczana po wskazanym kursie;
 1-6 cenniki pomocnicze, jeżeli wypełnione pole **waluta** oraz **cena dewizowa** to podana wartość przeliczana po wskazanym kursie, jeżeli wpisana cena jest ujemna, z zakresu $< -2, 0$) to traktowana jest jako współczynnik w stosunku do ceny podstawowej, jeżeli wpisana cena jest z zakresu $< -2100, -1900 >$ to traktowana jest jako współczynnik w stosunku do ceny zakupu
 10-16 cennik podstawowy i pomocniczy, lecz bez przeliczenia, w przypadku jeżeli $bruttonetto=1$ to wskazana cena jest obniżana o VAT.
 8 cena zakupu
 9 cena zakupu z transakcji
 19 cena zakupu z transakcji brutto
 29 cena sprzedaży z transakcji brutto
 23 cena katalogowa
 22 dewizy sprzedaż
 21 dewizy zakup
 24 cena sprzedaży

| | |
|-------|---|
| 18 | zakup importowy |
| 50-70 | cennik zewnętrzny ?? – pobierany z plików *.rem |
| 80 | ilość opakowań |
| 81 | stan minimalny (patrz zamawianie ??) |
| 82 | stan maksymalny |

2.2.5 Cenniki zewnętrzne

Cenniki zewnętrzne tworzone są w osobnej bazie, w której wprowadza się towar, kontrahenta i obowiązującą cenę.

- cennik promocyjny – tworzony w opcji **magazyn - operacje - cennik promocyjny ??**,
- cenniki w plikach cen*.rem – wtedy numer określa numer cennika,

2.2.6 Formaty prezentacji cenników

- cennik zwykły
- cennik trójkolumnowy
- eksport cennika w postaci strony HTML
- eksport cennika w postaci XML na potrzeby EDI
- cenniki towarów będących na stanie ??

2.2.7 Rodzaje towarów

W programie istnieje wspólny słownik towarów, produktów i surowców – katalog towarów. Wprowadzono jednak rozgraniczenie według rodzaju na: towar, produkt, półprodukt, surowiec, opakowanie, komplet, usługa. Jest to szczególnie ważne przy korzystaniu z modułu produkcja, oraz przy fakturowaniu wspólnie towarów i usług.

Pozycje oznacza się w zakładce w polu **rodzaj**.

Usługi

Umożliwienie dodania do faktury pozycji nie rozliczanych magazynowo. Pozycja musi być oznaczona jako *usługa*, jeśli będzie wpisywana do faktury jako **wstaw usługę ??**.

Komplet

Komplet jest to towar, który składa się z kilku elementów (np. zestaw, sprzedaż wiązana). Zamiast jednak wprowadzania kompletacji lub zleceń produkcyjnych możliwe jest następujące działanie: przy sprzedaży zestawu w rzeczywistości program nie pobiera tej pozycji z magazynu, tylko zapisane w recepturach ?? elementy składowe. Na fakturze wyceniany jest zestaw. Umożliwia to kompletację w „locie”.

Produkt

Ważne szczególnie przy tworzeniu zapotrzebowania na surowce i korzystaniu ze zleceń produkcyjnych.

Surowiec, półprodukt

Z surowców wytwarzane są produkty i półprodukty. Ważne szczególnie przy tworzeniu zapotrzebowania na surowce, tworzeniu receptur i zleceń produkcyjnych.

2.2.8 Funkcje

U góry okienka znajduje się menu z następującymi funkcjami:

- Baza** Po jej wybraniu pojawia się lista funkcji, tych samych co wybieranych za pomocą przycisków na dole
- Cennik** Możliwe jest drukowanie cennika towarów (tworzonego na podstawie wpisanych cen) według parametrów zestawienia.
- Schówek** Przy współpracy z innymi programami możliwe jest „przepisywanie” danych o towarach przez schówek.

Ponadto z prawej strony na liście dostępne są klawisze:

- karta** – zestawienie operacji (karta towarowa) na magazynie,
- stan** – zestawienie stanu na magazynie.

2.2.9 Import danych

Program posiada możliwość zaimportowania danych z zewnętrznej bazy. Akceptowalne formaty to DBF, TXT, EXCEL, XML. W opcji **wykaz kodów importu** pokazane są nazwy pól akceptowalne w procesie importu. Niektóre znaczenia się powtarzają, dzięki czemu program elastycznie reaguje na zmieniające się formaty plików.

W przypadku formatu XLS i TXT istnieją komplementarne funkcje eksportu, które można wykorzystać do testów. Wystarczy wygenerować cennik w zadanym formacie a następnie wczytać po dokonaniu zmian.

2.2.10 Centralna dystrybucja katalogu

W przypadku wykorzystania programu w oddziałach tej samej firmy możliwe jest przesyłanie dokumentów i wspólna analiza stanów i transakcji magazynowych dla całego przedsiębiorstwa. Warunkiem koniecznym jest używanie tego samego katalogu towarów przez wszystkie oddziały. Oznacza to, że wszystkie modyfikacje towarów, dopisanie nowych, zmiany nazwy są wykonywane w jednym miejscu - najczęściej centrali. Do innych oddziałów katalog jest natomiast KOPIOWANY.

Program wspiera centralne zarządzanie katalogiem towarów, moduł istotny dla przedsiębiorstw wielozakładowych. Zawiera funkcje pozwalające na przekazywanie katalogu z poziomu programu w oparciu o serwer emadar.pl. Operacje te jednak są dostępne po uprzednim zarejestrowaniu w naszej firmie i założeniu konta na serwerze.

W menu **administracja/operacje** umieszczono kilka funkcji:

- pakowanie** tworzony jest skompresowany plik zawierający bazę danych towarów, z możliwością przekazania wskazanym medium,
- rozpakowanie** wczytanie bazy z pliku utworzonego funkcją powyżej,
- pokaż zmiany cen** raport o zmianach cen: tworzy raport o zmienionych cenach w stosunku do poprzedniego wykonania tego raportu.

Funkcje te są włączane parametrami wpisanymi do opcji **dane systemu**.

Parametry opcjonalne: *wspolnykat=1* – uwspólnienie katalogu dla wielu firm używanych w tym samym katalogu głównym, zapisanych jako podkatalogi i dostępnych poprzez opcję **zmiana firmy**.

3. Administracja programem

3.1 Użytkownicy

Kontrolę dostępu do opcji w programie realizuje się poprzez zdefiniowanie użytkowników. Oprócz ustalania praw "wejścia" do modułów i opcji w programie można ograniczyć:

- prawo do modyfikacji danych (bieżących, starszych, zamkniętych),
- dostęp do katalogów,
- kasowanie danych,
- dostęp do firm ze **zmiana firmy**.

3.1.1 Operatorzy

W opcji wprowadza się Operatorów, którzy posiadają uprawnienia do wybranych funkcji systemu Madar.





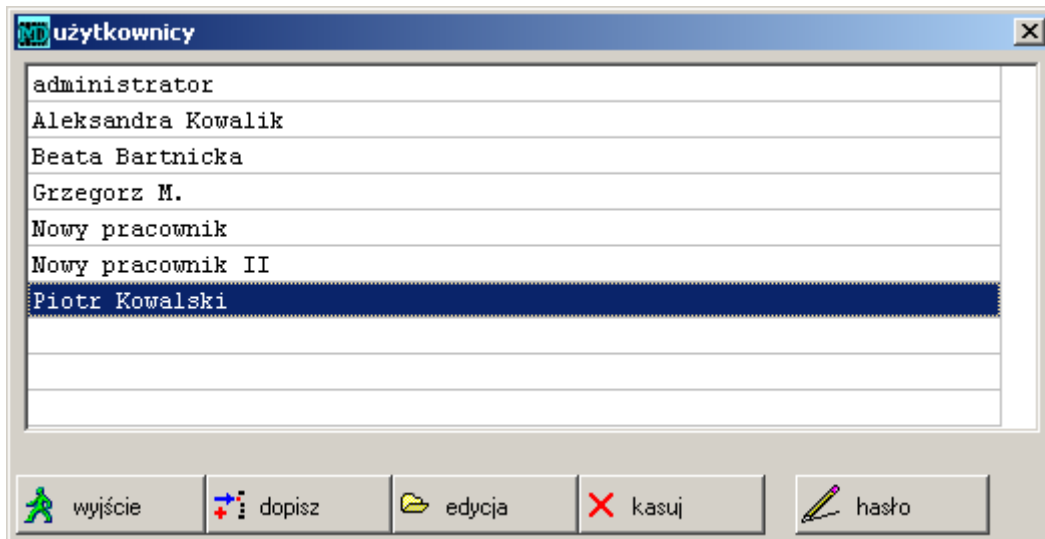
Uwaga: Aby włączyć kontrolę dostępu do programu należy dla użytkownika **administrator** wypełnić pole **skrót**. Od tego momentu w celu wejścia należy podać właściwe dane użytkownika.

W opcji **administracja-konfiguracja** definiuje się poszczególne osoby, które mają prawo wejścia oraz ustawia się prawa dostępu do poszczególnych funkcji programu. Okno z danymi użytkownika jest bardzo rozbudowane i służy głównie do określenia uprawnień do różnych działań w programie. Poprzez zaznaczenie odpowiednich uprawnień, można kreować profil danego operatora.

Dopisanie nowego użytkownika czy modyfikacje uprawnień można wykonać w opcji **administracja - użytkownik**. Pojawi się wtedy lista dopisanych wcześniej użytkowników.

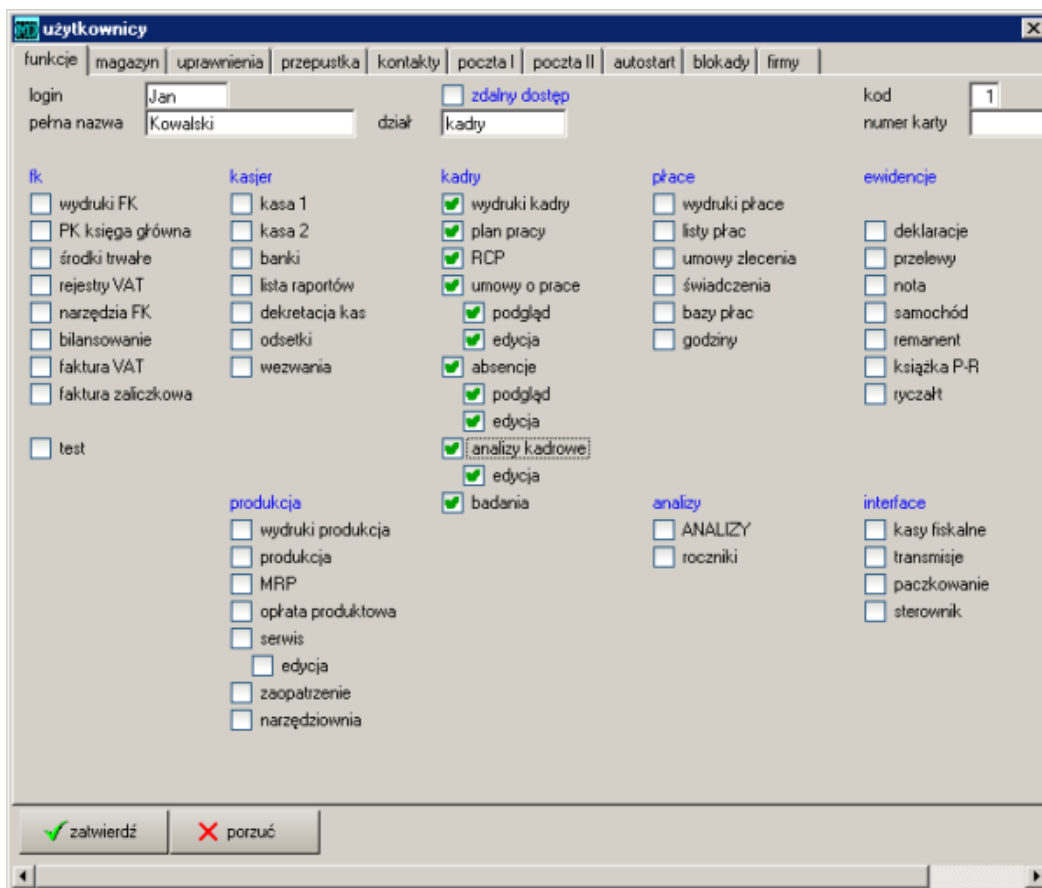
3.1.2 Dane o użytkowniku

Zmiana danych użytkownika oraz dodanie nowego odbywa się przy pomocy dwóch przycisków. Przycisk  wywołuje nowe okno, bez danych, natomiast  pozwala modyfikować już istniejący wpis. Możliwość tę ma tylko administrator systemu lub użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami.



Rysunek 3.1: Lista użytkowników

W opcji tej ustala się parametry dotyczące zakresu uprawnień użytkowników. Administrator poprzez odpowiednie ustawienie przełączników definiuje zakres uprawnień dla danego użytkownika.



Rysunek 3.2: Okienko opisujące użytkownika

Użytkownik Nazwa identyfikatora. Każdorazowo po uruchomieniu programu użytkownik musi podać swój identyfikator (zawartość pola **skrót**) oraz

swoje hasło (jeżeli ma je założone - sposób zakładania hasła opisany jest poniżej). Z chwilą poprawnego wprowadzenia identyfikatora i hasła użytkownik otrzymuje uprawnienia zadane mu przez administratora systemu (dostęp do odpowiednich programów). W przypadku błędnego podania hasła użytkownik nie ma możliwości uruchomienia programu. Pole to ma szczególne znaczenie w przypadku administratora. Wpisanie w to pole jakiejś nazwy spowoduje uaktywnienie opcji kontroli użytkowników.

- Pełna nazwa** Jest to nazwa, przez którą identyfikuje się użytkownika systemu. Wykorzystuje się ją w niektórych dokumentach np. jako wystawiający na fakturze czy KP.
- Kod** Jest to kod, za pomocą którego program identyfikuje danego użytkownika. Program nadaje każdemu użytkownikowi numer kodu. Administrator ma nadany numer 0. Każdemu nowo dopisanemu użytkownikowi program nadaje kolejny numer porządkowy (począwszy od numeru 1). Istnienie tego pola umożliwia identyfikację osoby wypisującej dany dokument (numer kodu zostaje umieszczony przy każdej wypisywanej transakcji).
- Operator** Pole wiążące użytkownika z operatorem. Z punktu widzenia programu użytkownik to pewien logiczny tryb i sposób nadawania uprawnień (np. główny księgowy, kierownik itp.) zaś operator to fizyczny pracownik. Dany operator (pracownik) może być przypisany do wielu użytkowników i logować się do programu na różne sposoby. Możliwe jest również, np. po zmianie na stanowiskach, przeorganizowanie powiązań, przy pozostawieniu tych samych użytkowników. Jeżeli nie zostanie wybrany operator – zostanie on automatycznie dopisany przez program. Lista operatorów dostępna jest w opcji **administracja - ustawienia - operatorzy**.
- Nadawanie uprawnień. W programie ustawia się przełączniki w zakładce administracja.



Uwaga: W programie jest założony standardowo użytkownik o nazwie **administrator**, posiadający dostęp do wszystkich części programu. Nie posiada on początkowo wpisanego identyfikatora, co program interpretuje jako wyłączenie opcji kontroli użytkowników. Oznacza to, że każdy „wchodzi” do programu jako administrator. Dopiero **określenie administratorowi identyfikatora uaktywnia opcję identyfikacji** użytkowników.

3.1.3 Hasło

Każdy użytkownik ma możliwość założenia (zmiany) hasła. Hasło wprowadza się poprzez najechanie kursorem na liście na danego użytkownika, naciśnięcie klawisza **hasło** i wprowadzenie dwukrotnie nowego hasła.

Należy zwrócić szczególną uwagę na różnicę pomiędzy zawartością pola **użytkownik**, a hasłem użytkownika. Przy uruchamianiu programu (w przypadku kontroli dostępu użytkowników) należy podać identyfikator danego użytkownika (**skrót**), a następnie podać hasło (jeżeli jest ono założone).

3.1.4 Zdalny dostęp

Możliwość zdalnego dostępu przez przeglądarkę internetową (program mobilny) możliwy jest po zaznaczeniu w polu **zdalny dostęp** - zakładka firma.

3.1.5 Uprawnienia użytkownika - obsługa opcji

Dostęp do opcji w programie ustalany jest indywidualnie dla każdego użytkownika. Zaznaczenie przy danej pozycji oznacza zezwolenie na korzystanie z danej opcji. Pozostawienie danej pozycji pustej powoduje, że dany użytkownik będzie miał nieaktywną wybraną opcję (ikonę lub pozycję w menu programu). Moduł nadawania uprawnień w programie podzielony został na zakładki, w których nadaje się uprawnienia do poszczególnych modułów i opcji w programie. Uprawnienia dotyczące wystawiania i poprawy konkretnych pozycji znajdują się w kolumnach **podgląd** i **edycja**. Ustawienie:

- podgląd** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji, ale bez możliwości poprawy,
- edycja** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji z możliwością poprawy.

Zakładka funkcje

W zakładce tej nadaje się uprawnienia dostępu do poszczególnych modułów programu. Pola w tym okienku podzielone są na kolumny, które odpowiadają modułom programu:

— FK:

- wydruki FK Dostęp do opcji **wydruki** w module **księgowość** ??.
- PK księga głów- Dostęp do PK (polecenia księgowania) ??.
- ~~Środki trwałe~~ Prawo dostępu do opcji **środki trwałe** ??.
- rejstry VAT Dostęp do **rejestrów VAT** ??.

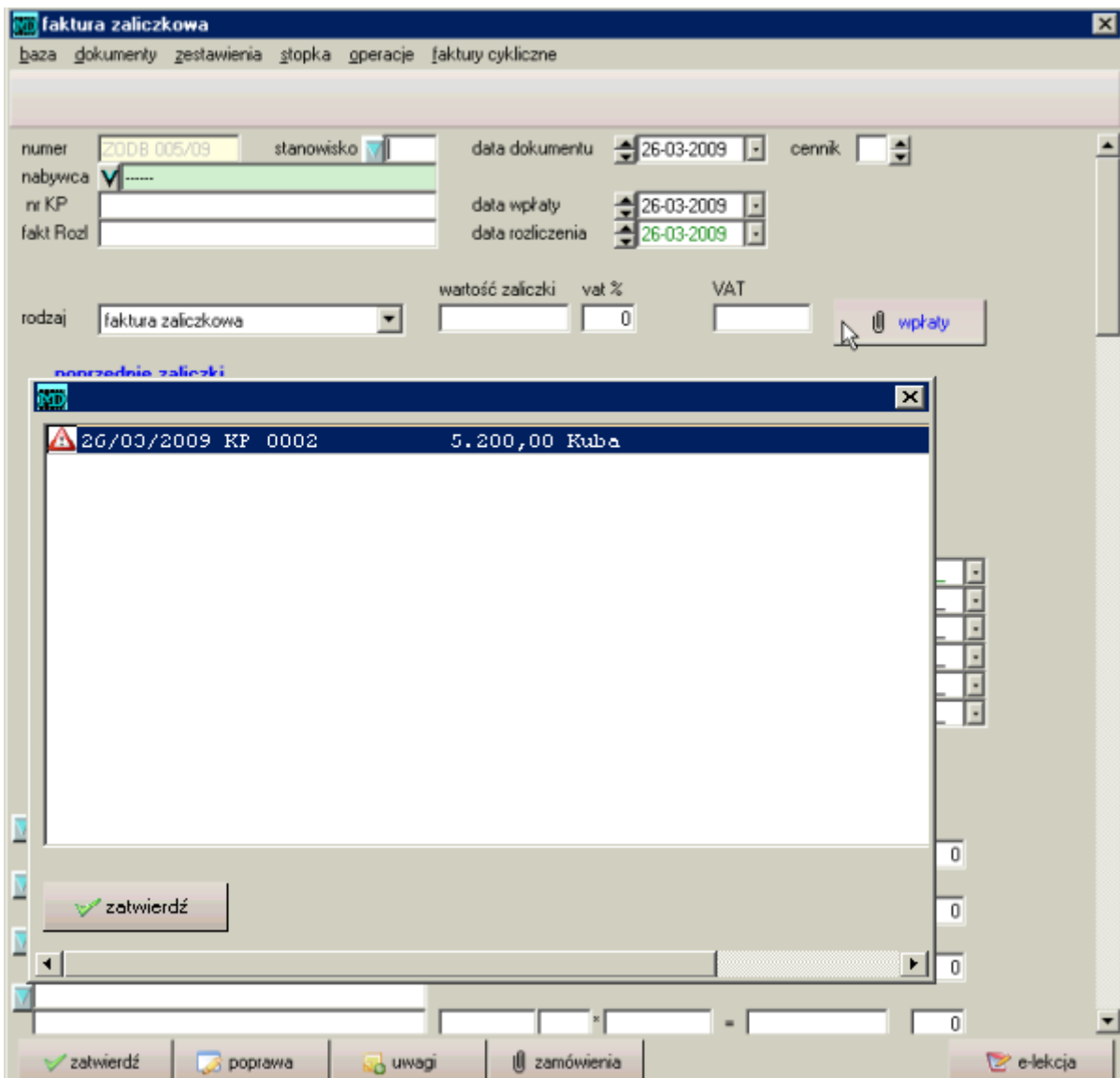
- narzędzia FK Dostęp do opcji **narzędzia** (górne menu) w module **księgowość**.
- bilansowanie Możliwość bilansowania.
- faktura VAT Dostęp do opcji **fakturowanie** w module **księgowość**.
- faktura zaliczko- Możliwość wystawiania faktur zaliczkowych ??.
- Kasjer:
 - kasa 1 Dostęp do kasy 1 (wystawianie KP, KW itp.) ??.
 - kasa 2 Dostęp do kasy 2 (wystawianie KP, KW itp.) ??.
 - banki Dostęp do kont bankowych ??.
 - lista rapor- Dostęp do listy raportów kasowych i bankowych.
 - tuów Dekretacja Możliwość dekretacji dokumentów kasowych.
 - kas Kasetki Dostęp do opcji **odsetki** ?? .
 - wezwania Możliwość wystawiania wezwania do zapłaty.
- Kadry:
 - wydruki ka- Dostęp do wydruków kadrowych ??.
 - plan pracy Dostęp do opcji **plan pracy** ??.
 - RCP Dostęp do Rejestracji Czasu Pracy bazaRCP.
 - umowy o Dostęp do opcji **umowy o pracę** ??.
 - absencje Dostęp do opcji **absencje** ??.
 - analizy ka- Dostęp do opcji **analizy kadrowe** ??.
 - badania Dostęp do opcji **badania** ??.
- Płace:
 - wydruki pła- dostęp do opcji **wydruki** ??.
 - listy płac dostęp do **listy płac** ??.
 - umowy zlece- Dostęp do opcji **zlecenia** ??.
 - świadczenia Dostęp do opcji **świadczenia** ??.
 - godziny Dostęp do opcji **interface - godziny**, służącej do rozliczania czasu pracy.
 - bazy płac Dostęp do bazy list płac.
- Ewidencje:
 - deklaracje Dostęp do opcji **deklaracje** ??.
 - przelewy Dostęp do przelewów bankowych ?? .
 - samochód Dostęp do opcji **Ewidencja pojazdów** ?? .
 - remanent Możliwość tworzenia remanentów ?? .

- książka P- Dostęp do opcji **KPiR ??**.
- Ryczałt Dostęp do ewidencji ryczałtowej ??.
- Produkcja:
 - wydruki pro- Dostęp do wydruków produkcyjnych ?? .
 - ~~MRP~~ MRP Dostęp do opcji **MRP**.
 - opłata produk- Możliwość wyliczania opłaty produktowej.
 - ~~plan~~ plan produkcji Dostęp do opcji **plan produkcji ??** .
 - zaopatrzenie Dostęp do zaopatrzenia.
 - narzędziownia Dostęp do opcji **Narzędzia ??** .
- Analizy
 - ANA- Dostęp do opcji **analizy ??** .
 - ~~rocz~~ rocznik Dostęp do opcji **rocznik ??** .
- ~~Inter~~Interface:
 - kasy fiskalne Dostęp do opcji **kasy fiskalne ??** .
 - transmisje Dostęp do opcji **transmisje ??** .
 - paczkowanie Dostęp do opcji **paczkowanie**.
 - sterownik Dostęp do opcji **sterownik ??** .

3.1.6 Blokady

Zakładka [blokady] służy zablokowaniu użytkownikowi wykonania niektórych operacji. W zakładce można wprowadzić następujące blokady:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową | - jej zaznaczenie spowoduje, że użytkownik przy wystawianiu faktury zaliczkowej (opcja Księgowość - fakturowanie - zaliczka od odbiorcy) nie będzie mógł ręcznie wpisać kwoty zaliczki (pole wartość zaliczki). Wartość zaliczki po wprowadzeniu blokady wybiera się po naciśnięciu przycisku wpłaty i wybraniu odpowiedniej zaliczki. |
| podglądu cen sprzedaży | Zaznaczenie tej blokady spowoduje, że użytkownik nie będzie widział cen sprzedaży towarów w opcji Towary . |
| poprawa kasy | Zaznaczenie opcji blokady poprawy kasy spowoduje, że dany użytkownik nie będzie mógł korzystać z klawisza Poprawa w opcji Księgowość - kasjer - kasa . Dotyczy to również opcji |



Rysunek 3.3: Blokada ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową

Księgowość - kasjer - bank. Jednym słowem użytkownik, któremu zostanie przypisana taka blokada nie będzie mógł poprawiać wprowadzonych dokumentów kasowych oraz bankowych

3.1.7 Lista i opisy przełączników

FK

- | | |
|---------------|--|
| dział | zmiana panelu startowego dla użytkownika, dopuszcza jedynie do funkcji wymienionych w zakładce autostart |
| wydruki FK | raporty karta kontowa, salda dla ksiąg pomocniczych i księgi głównej |
| księga główna | wystawianie dokumentów PK do księgi głównej |

| | |
|-------------------------|---|
| nota | wystawianie not księgowych |
| rejstry VAT | wprowadzanie i edycja dokumentów VAT w księgowości |
| plan pracy | roliczenie dni i godzin pracy i absencji, harmonogram urlopów |
| RCP | wejście do Rejestracji Czasu Pracy |
| Umowy o pracę | wejście do listy umów o pracę, świadectwa pracy, kwestionariusze i pozostałe |
| Umowy o pracę - podgląd | - prawo odczytu i wydruku umów |
| Umowy o pracę - edycja | - prawo dopisywania i zmian |
| absencje | rejestrowanie urlopów i chorobowych |
| listy płac | wynagrodzenia (fundusz osobowy) |
| umowy zlecenia | umowy zlecenia, o dzieło, rachunki (fundusz bezosobowy) |
| kasa 1 | prawo wprowadzania kasy nr 1 |
| kasa 2 | prawo wprowadzania kasy nr 2 |
| banki | prawo wprowadzania raportów bankowych |
| dekretacja | prawo przeglądania i dekretowania raportów, zmiana bieżącego raportu |
| bilansowanie | prawo dokonywania bilansowanie (kojarzenia zapłat z fakturami) |
| faktura VAT | wystawianie faktur z księgowości |
| przelewy | drukowanie przelewów |
| odsetki | naliczanie i wystawianie not odsetkowych |
| informacje kierownictwa | raporty: syntetyka VAT, syntetyka płac, syntetyka magazyn |
| roczniki | dostęp do analiz pt. ROCZNIKI |
| produkcja | wystawianie zleceń produkcyjnych |
| kasy fiskalne | uprawnienie do dokonywania transmisji do kas fiskalnych |
| receptury | prawo podglądu, dopisywania i modyfikacji receptur |
| Magazyn | |
| wydruki magazyn | raporty magazynowe: rejestry, stany, kartoteki |
| zamówienia ODB | wprowadzanie zamówień od odbiorców krajowych i zagranicznych |
| haslomagazyn | dostęp do zmiany nr magazynu kontrola magazynów poprzez UPRAWNIENIA |
| Scenazakupu | dostęp do podglądu ceny zakupu w katalogu towarów, cennikach, stanie magazynu |

podgląd niezapła- przy fakturowaniu włączenie podglądu niezapłaconych
 korekta sprzedaży możliwość wystawiania korekt do nieznanej faktury
 FA-V prawo wystawiania dokumentów sprzedaży

Uprawnienia

haslobiezace prawo do poprawy dokumentów z bieżącego dnia
 haslostare prawo do poprawy dokumentów otwartych, starszych niż 3 dni
 hasloPotwierdzone prawo do poprawy dokumentów o statusie potwierdzone
 hasloZakonczone prawo do poprawy dokumentów o statusie zakończone
 haslozamkniete prawo do poprawy dokumentów z okresów zamkniętych, za-
 księgowanych

Mikasowanie prawo do anulowania i kasowania wprowadzonych dokumen-
 tów

konfiguracja ustawianie nazwy firmy, kont bankowych, wyglądu faktury
 haslofirma dostęp do zmiany firmy
 uprawnienia prawo do nadawania uprawnień użytkownikom
 autostart indywidualne menu - program wyłączy menu główne a załą-
 czy menu indywidualne

kontrola firm kontrolowany dostęp do firm w przypadku zaznaczenia dostęp
 wyłącznie do firm wymienionych poniżej efekt dodatkowy:
 automatycznie otwiera się pierwsza wymieniona firma

3.2 Maski numeracji dokumentów

W programie przyjęto zasadę, że numeracja definiowana jest na podstawie numeru wprowadzonego w pierwszym dokumencie danego typu - chyba, że w późniejszym czasie zostanie dopisany (stworzony nowy) inny dokument, o zmiennej numeracji i odpowie się twierdząco na pytanie **Czy zmienić numerację**.

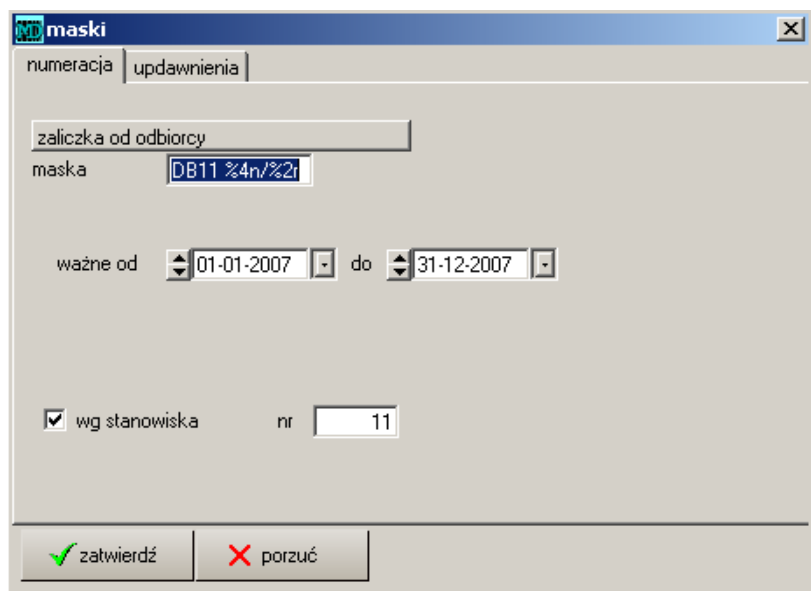
Ponadto istnieje możliwość w programie zdefiniowania maski dla różnych typów dokumentów, dzięki której przy wystawianiu dokumentu danego typu włącza się kontrolę, czy dany numer jest zgodny ze zdefiniowanym szablonem numeru.

Szablon numeru wprowadza się w opcji **administracja - ustawienia - numeracja**. W okienku wypełnia się następująco pola:

rodzaj rodzaj dokumentu należy wybrać z listy, która pojawi się po rozwinieciu klawisza **rejestry FK**,

maska nazwa i sposób numeracji dokumentu np. KSZU %4r/%2r,

ważne od .. do data początkowa i końcowa ważności maski,
 wg stanowiska - zaznaczenie przełącznika wprowadza rozróżnienie numeracji w zależności od stanowiska, w polu **nr** wprowadza się numer stanowiska.



Rysunek 3.4: Okienko do definiowania szablonu maski dokumentów

Zasady tworzenia maski numeru

W pole **plankontmaski** wprowadza się szablon stosowanej numeracji według następujących zasad:

NAZWA %4r/%2r

NA- - nazwa rejestru np. KSZU, FAV; w przypadku rozdziału numeracji dla
 ZWA różnych magazynów czy stanowisk - można w nazwie umieścić również numer magazynu np. KSZU09 - dla stanowiska 9, KSZU11 - dla stanowiska 11,

%4n - n - numer, 4 - ilość cyfr przypadająca na numer np. 0234

%2r - r - rok, 2 - ilość cyfr przypadająca na rok np. 07

Kontrola zgodności numeru z maską

Każdorazowo przy wprowadzaniu dokumentu program kontroluje, czy nadany numer jest zgodny ze zdefiniowanym szablonem w opcji **administracja - ustawienia - numeracja** dla danego typu dokumentu.

W przypadku wystąpienia niezgodności pojawia się komunikat: niezgodny numer z szablonem. W takim przypadku należy wprowadzić właściwy numer i zatwierdzić.

Przykład. Jeżeli wprowadzimy szablon KSZU09 %4r/%4r to numer:

- KSZU09 1029/2007 - będzie pasował
- KSZU09 929/2007 - NIEWŁAŚCIWY - numer 3-cyfrowy zamiast zadeklarowanego 4 (%4n)
- KSZU09 0929/07 - NIEWŁAŚCIWY - numer rok 2-cyfrowy zamiast zadeklarowanego 2 (%2r)

3.3 Konfiguracja

W systemie Madar7 opcje konfiguracyjne zostały zebrane w jednym miejscu gdzie można ustawić parametry zarówno dotyczące księgowości, płac jak i czysto administracyjne. Wspomnianych ustawień systemu można dokonać poprzez opcję **administracja - konfiguracja**. Opcje konfiguracyjne zostały posegregowane tematycznie i skupione na następujących zakładkach:

- **dane adresowe** - wszystkie podstawowe informacje o prowadzonej firmie, dane teleadresowe, numery ewidencyjne itp,
- **fakturowanie** - ustawienia związane z dokumentami sprzedażowymi pozwala m.in. na wybór waluty i domyślnego języka na dokumentach sprzedaży, ustawić drukarkę fiskalną ??, a także określić wygląd faktur,
- **rachunki bankowe** - pozwala wprowadzić dane o rachunkach bankowych prowadzonej firmy,
- **inne** - ustawienia związane z drukarkami kodów kreskowych i kasami fiskalnymi,
- **pensje** - konfiguracja płac, w tym dane dla programu Płatnik do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz podstawowe dane i wskaźniki do sporządzanych list płac,
- **ścieżki** - grupa ustawień związana z integracją z zewnętrznymi systemami jak np. program Płatnik, eksporty do systemów bankowych, integracja z serwerem pocztowym, sklepem internetowym Prestashop, systemem firmy kurierskiej Siódemka i innymi,
- **dane podatkowe** - parametry związane z podatkami i opłatami,
- **certyfikat** - ustawienie danych autoryzacyjnych dla podpisu elektronicznego,
- **shop** - ustawienia wewnątrzsystemowego sklepu internetowego,
- **waluty** - ustawienie walut, kursów i jednostek.

3.3.1 Ustawienie drukarki fiskalnej

W opcji **konfiguracja** na zakładce **fakturowanie** w polu **drukarka fiskalna** należy wybrać odpowiedni rodzaj drukarki fiskalnej i numer portu COM na którym podłączono drukarkę. Program współpracuje z następującymi drukarkami:

mi fiskalnymi:

- Elzab (Mera, Omega),
- Posnet (Enova),
- ELEMIS,
- Farex.

3.3.2 Oznaczenie faktury ORYGINAŁ/KOPIA

Pomimo, że aktualne przepisy nie wymagają już drukowania na fakturach określeń “oryginał” i “kopia” to system daje możliwość wyboru użytkownikowi decyzji czy i w jaki sposób takie oznaczenie ma być drukowane. W opcji **administracja - konfiguracja - fakturowanie** w polu **dopisek na fakturze** można ustawić jedną z trzech alternatyw w tym zakresie:

- **brak** - drukowane dokumenty nie będą opatrzone adnotacją “oryginał” i “kopia”,
- oryginał lub kopia - drukowane dokumenty będą oznaczane adnotacją “oryginał” na pierwszym dokumencie, “kopia” na kolejnych dokumentach,
- ORYGINAŁ-KOPIA - każdy drukowany dokument sprzedażowy będzie miał równocześnie nadrukowywane słowa “oryginał” i “kopia” a wystawca po wydruku ręcznie skreśli niewłaściwe.

3.3.3 Rachunki bankowe

W opcji **konfiguracja** możliwe jest definiowanie numerów rachunków bankowych oraz sposobu wydruku przelewów do banku. W opcji są trzy zestawy pól do wprowadzenia trzech numerów kont bankowych i definicji wyglądu poleceń przelewów.

konto numer konta bankowego,

bank nazwa banku,

swift numer SWIFT banku, wymagany przy przelewach międzynarodowych,

rodzaj zgodnie z nowymi wzorami przelewów udostępniono kilka wariantów wydruku. Poszczególne pozycje rozróżniają: czy nadruk jest na czystej kartce czy na formularzu z drukarni, ilość formatek na stronie oraz sposób zapełniania kratek:

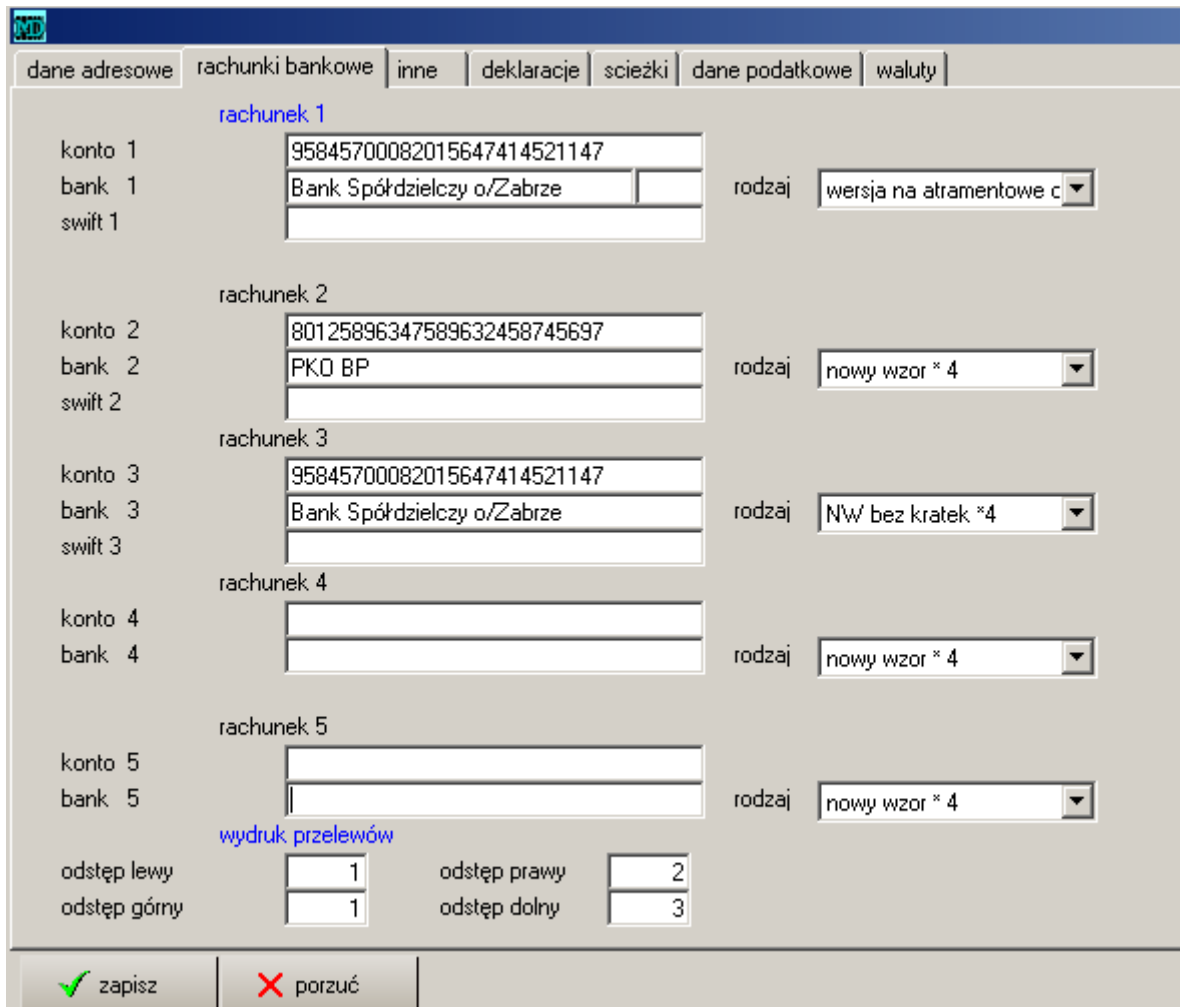
nowy wzór * 4 – najbardziej zbliżony do obowiązującego polecenia przelewu,

NW bez kratek * 4 – j.w. bez kratek, ważne dla dłuższych nazw,

NW bez kratek * 2 – j.w. lecz 2 polecenia na stronie,

nowy wzór * 2 jak nowy wzór * 4 – lecz 2 polecenia na stronie,

stary wzór – wzór obowiązujący w poprzednich latach,



dane adresowe | rachunki bankowe | inne | deklaracje | ścieżki | dane podatkowe | waluty

rachunek 1

konto 1: 95845700082015647414521147
 bank 1: Bank Spółdzielczy o/Zabrze
 swift 1:
 rodzaj: wersja na atramentowe c

rachunek 2

konto 2: 80125896347589632458745697
 bank 2: PKO BP
 swift 2:
 rodzaj: nowy wzor * 4

rachunek 3

konto 3: 95845700082015647414521147
 bank 3: Bank Spółdzielczy o/Zabrze
 swift 3:
 rodzaj: N'W bez kratek *4

rachunek 4

konto 4:
 bank 4:
 swift 4:
 rodzaj: nowy wzor * 4

rachunek 5

konto 5:
 bank 5:
 swift 5:
 rodzaj: nowy wzor * 4

wydruk przelewów

odstęp lewy: 1 odstęp prawy: 2
 odstęp górny: 1 odstęp dolny: 3

zapisz porzuć

Rysunek 3.5: Konfiguracja - rachunki bankowe

wersja na atramentowe dr – wydruk polecenia dopasowany (zmniejszony) do wymagań drukarek atramentowych,
nowy na formularzu * 4 – drukowanie NA GOTOWYCH FORMULARZACH, ważne ustawienia pól **odstęp** (prawy, lewy...),
nowy na formularzu * 2 – j.w. dla formularzy 2 polecenia na stronie **multicashe**,

od- tylko dla wybranego rodzaju **nowy na na formularzu** – określa margi-
 stęp nesę dla wydruków.

Wprowadzone numery rachunków bankowych, wraz z opisem, są wykorzystywane w następujących opcjach w programie:

- wydruk polecenia przelewu w opcji **przelewy ??** ,
- przy drukowaniu standardowych dokumentów magazynowych magazyn : zakupu i sprzedaży – pobierają numery rachunków bankowych z opcji **konfiguracja ??**,
- można wybrać inny numer rachunku bankowego przy wydruku dokumen-

tów magazynowych **magazyn** w opcjach **sprzedaż, zakupy**. Wyboru dokonuje się w uwagach **uwagi** w polu **bank**. Pojawia się tam lista z bankami – według danych wprowadzonych w opcji **konfiguracja ??**.

3.3.4 Dane podatkowe

Rysunek 3.6: Konfiguracja - dane podatkowe

| | |
|-----------------------------|---|
| tytuł ksiąg | tytuł ksiąg wyświetlany na niektórych wydrukach, |
| Fundusz Pracy | stawka procentowa np. 2,45 |
| FGSP | stawka procentowa np. 0,10 |
| ubezpieczenie wypadkowe | stawka procentowa np. 1,67 |
| granica umowy zlecenia = i | kwota, do której nie będzie płacony ryczałt, |
| współczynnik odliczenia VAT | należy wprowadzić procentowy współczynnik dotyczący odliczanego podatku VAT należnego dla podatników, u których występują czynności, co do których nie występuje prawo do odliczenia VAT, zgodnie z art.90 ustawy o podatku od towarów i usług. |

| | |
|-----------------------------|--|
| fundusz promocji rolnej | przy wystawianiu faktur RR (w procentach), |
| nazwa funduszu | nazwa funduszu promocji rolnej (przy wystawianiu faktur RR), |
| NIP zagraniczny | poła do wpisania numerów NIP z UE. |
| VAT - struktura | |
| księgowanie zakupu | automatyczne księgowanie zakupu w książce przychodów i rozchodów, |
| księgowanie sprzedaży | automatyczne księgowanie sprzedaży w książce przychodów i rozchodów, |
| pomiń wartości statystyczne | |
| wydruk RR | określenie formatu wydruku książki przychodów i rozchodów - do wyboru są następujące opcje: dwie strony , jedna strona 15" , jedna strona 12" , |
| koszty z VAT | do wyboru dot. zwolnione i opodatkowane lub dot. tylko opodatkowane . |

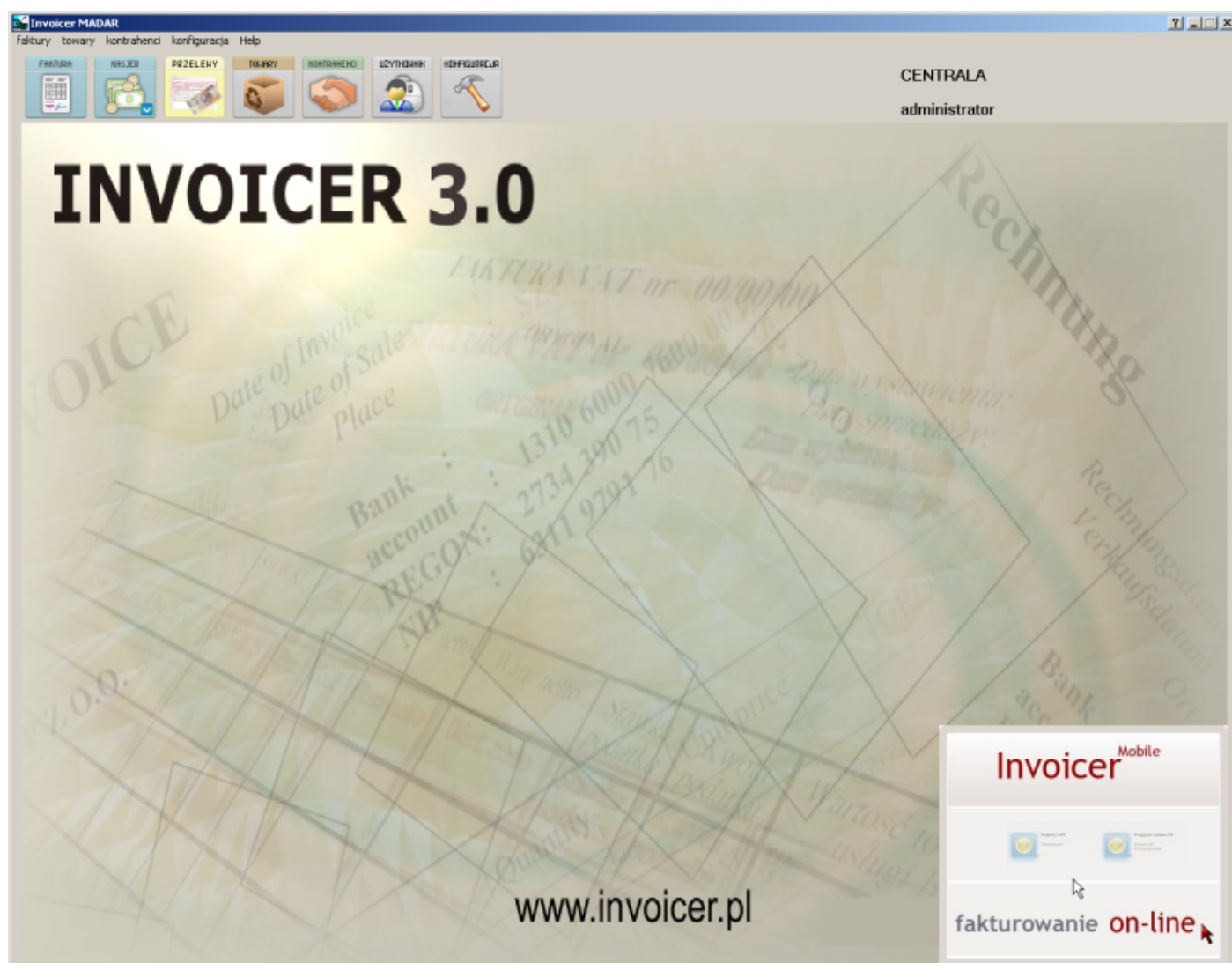
3.3.5 Waluty

| | |
|-----------|--|
| waluta | nazwa waluty — trzyliterowy skrót np. EUR, PLN, USD. |
| kurs | przykładowy kurs – nie musi być wypełniany, kurs wprowadza się przy każdym dokumencie. |
| jednostka | jednostka przeliczeniowa, zazwyczaj 1; w przypadku walut o niskich wartościach wpisuje się przelicznik np. ruble białoruskie (100 BYR = 0,1485 PLN) wpisuje się 100. |

4. Invoicer Mobile

Invoicer Mobile to program, który pozwala na fakturowanie on-line, to znaczy na dowolnym urządzeniu, mającym dostęp do internetu, poprzez przeglądarkę możliwe jest wystawienie i wydruk faktury, jej ewidencja, wprowadzenie KP czy sprawdzenie pozycji niezapłaconych.

Istnieje możliwość zobaczenia działania programu Invoicer Mobile – poprzez automatyczną instalację z poziomu Invoicer Madar. Naciśnięcie okienka w prawym dolnym płycie czołowej programu powoduje uruchomienie Madar Mobile w katalogu, którym zainstalowany jest program oraz automatyczne przejście do przeglądarki z adresem lokalnego serwera. Po tej operacji możliwa jest praca na lokalnym serwerze.



Rysunek 4.1: Uruchamianie Invoicer Mobile

Nazwa użytkownika i hasła do programu przez przeglądarkę są takie same, jak hasła w programie „normalnym”.

4.1 Instalacja programu: serwera i klienta

Invoicer Mobile można używać dwojako:

1. Zainstalować na serwerze u dowolnego providera i korzystać jedynie z programu on-line Invoicer Mobile.
2. Używać programu razem z Invoicer Madar, równocześnie mając możliwość pracy lokalnej na programie oraz zdalnego dostępu i wystawiania dokumentów on-line. W przypadku pracy poza siedzibą firmy konieczne jest udostępnienie serwera.

Należy pamiętać, że ściągany i uruchamiany program jest serwerem aplikacji – dostęp od strony użytkownika następuje poprzez uruchomienie przeglądarki i wpisanie odpowiedniego adresu.

Do drukowania konieczne jest zainstalowanie przeglądarki Adobe Reader.

4.2 Obsługa programu

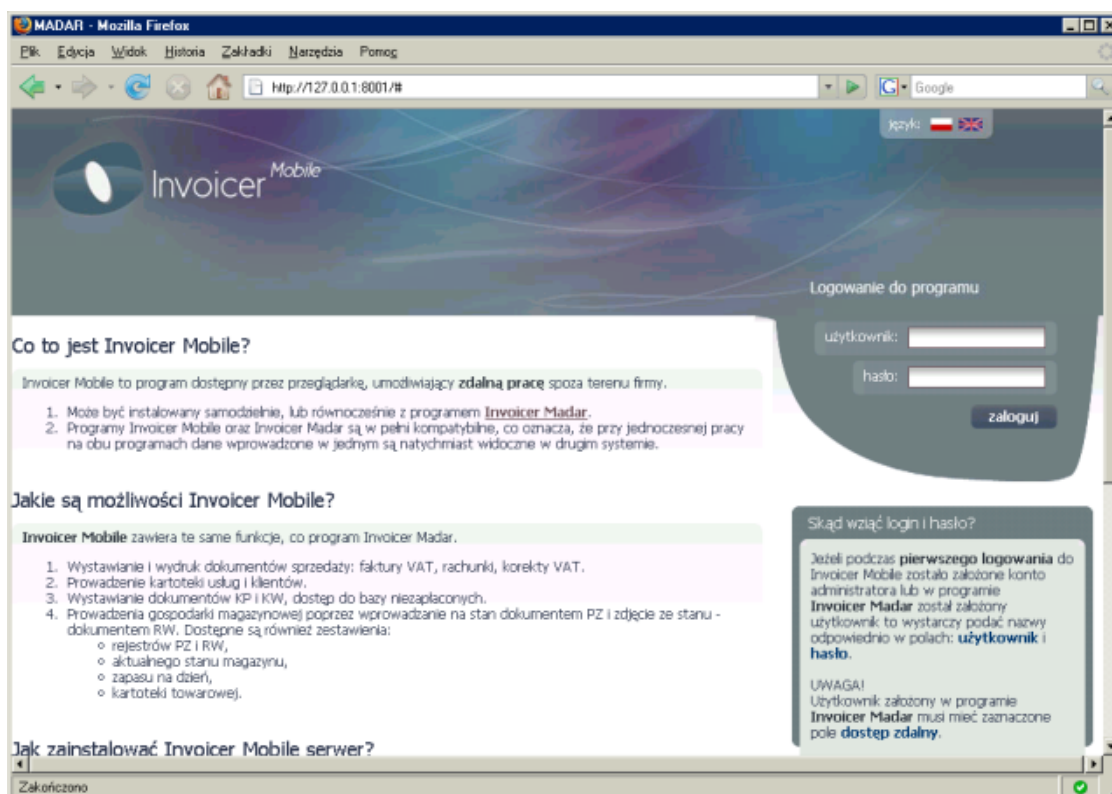
4.2.1 Wejście użytkownika do programu

Program Invoicer Mobile po stronie klienta można używać na dowolnym systemie operacyjnym, który wyposażony jest w graficzną przeglądarkę internetową. Po utworzeniu przeglądarki internetowej należy w adresie wpisać odpowiedni adres IP (adres ten ustalany jest podczas instalacji serwera Invoicer Mobile) oraz po dwukropku numer portu, na których uruchomiony jest serwer Invoicer Mobile.

Przykładowy adres: <http://192.168.0.182:8001>

Logowanie

Po wpisaniu adresu pojawia się strona logowania do programu. Jeśli w programie Invoicer Madar zostały założone hasła dostępu - w pola użytkownik oraz hasło podaje się te same nazwy użytkownika i hasła, co ustalone w programie. Jeśli nie - w pole użytkownik wprowadza się demo, a pole hasło pozostawia puste.



Rysunek 4.2: Logowanie do programu Invoicer Mobile

4.2.2 Operacje wykonywane w programie

Wyszukiwanie

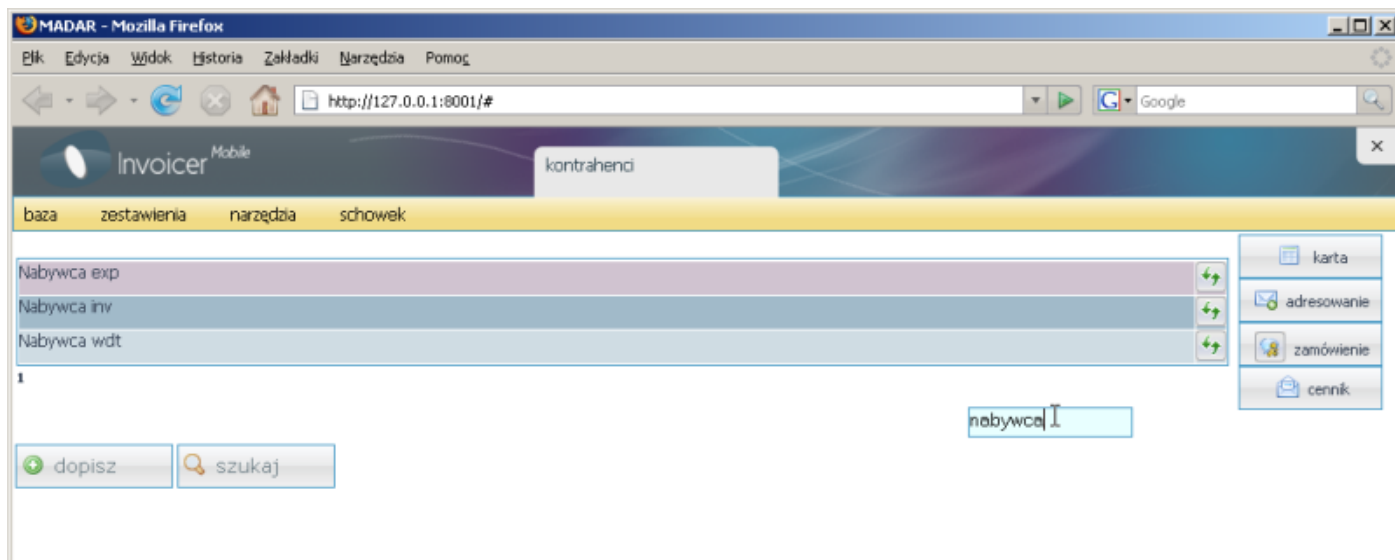
W przypadku, gdy ilość pozycji przekracza prezentowaną jedną stronę przełącza się wybierając odpowiednią cyferkę oznaczającą numer strony u dołu ekranu.

Wyszukiwanie pozycji na liście możliwe jest na dwa sposoby. Pierwszy z nich to naciśnięcie przycisku **szukaj** znajdującego się pod każdą listą. Po naciśnięciu przycisku pojawia się okienko, w którym wpisujemy wyszukiwany ciąg znaków. Jeżeli podany ciąg znaków znajduje się na liście, program pokaże szczegóły dotyczące tej pozycji. Przechodzenie pomiędzy trafnymi wynikami wyszukiwania (w przypadku, kiedy ciąg znaków występuje na liście więcej niż jednokrotnie) uzyskuje się naciskając przycisk **szukaj dalej**.

Drugim sposobem jest wyszukiwanie odpowiedniej pozycji poprzez wprowadzenie ciągu znaków w puste pole znajdujące się nad listą – wtedy na liście pojawią się tylko te pozycje, które zawierają wpisany wyraz. Można wyszukiwać pozycje podając jedynie pierwsze litery w nazwie. W efekcie zostaną wyświetlone wszystkie pozycje, których nazwy rozpoczynają się od podanego ciągu znaków.

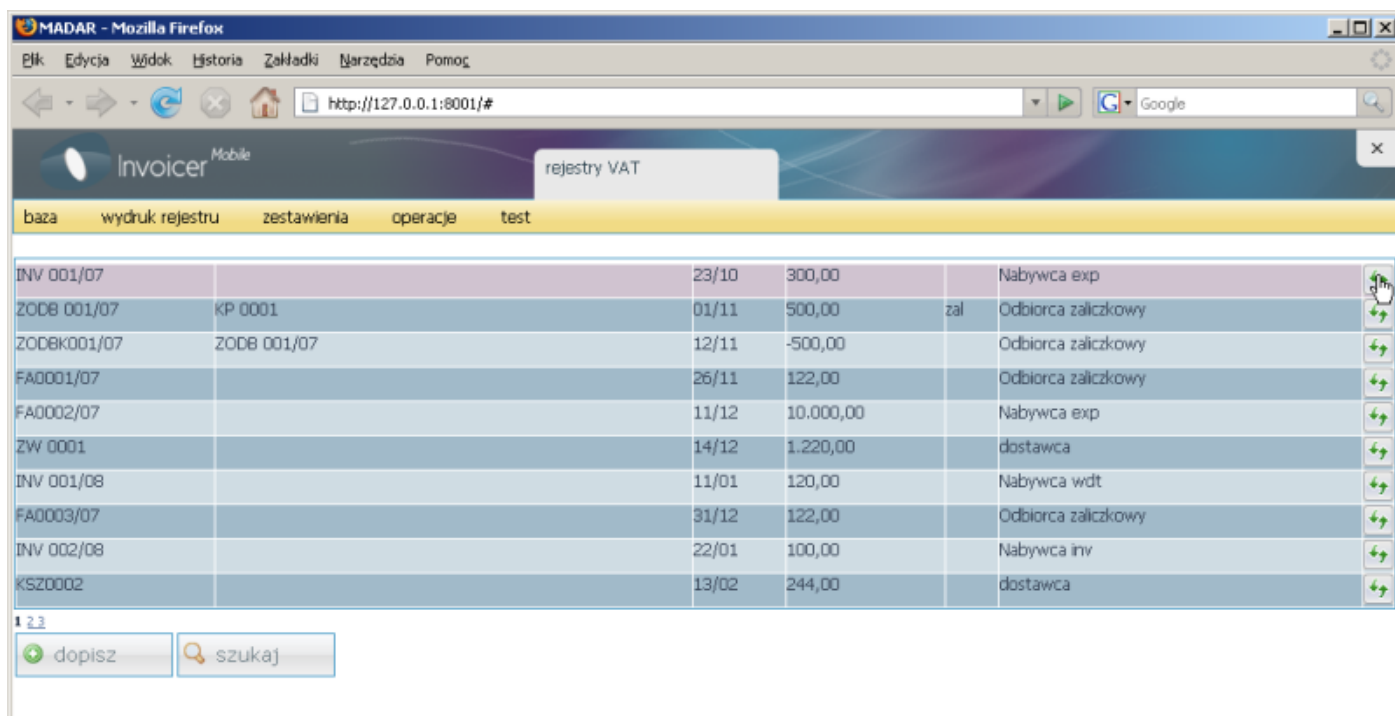
Edycja

Pozycja na liście, na przykład wpisana faktura zakupowa do rejestru, może zostać poprawiona. Po odszukaniu takiego zapisu należy kliknąć w ikonkę z



Rysunek 4.3: Wyszukiwanie kontrahenta na liście

prawej strony.



Rysunek 4.4: Edytowanie pozycji z listy

Zatwierdzanie pozycji

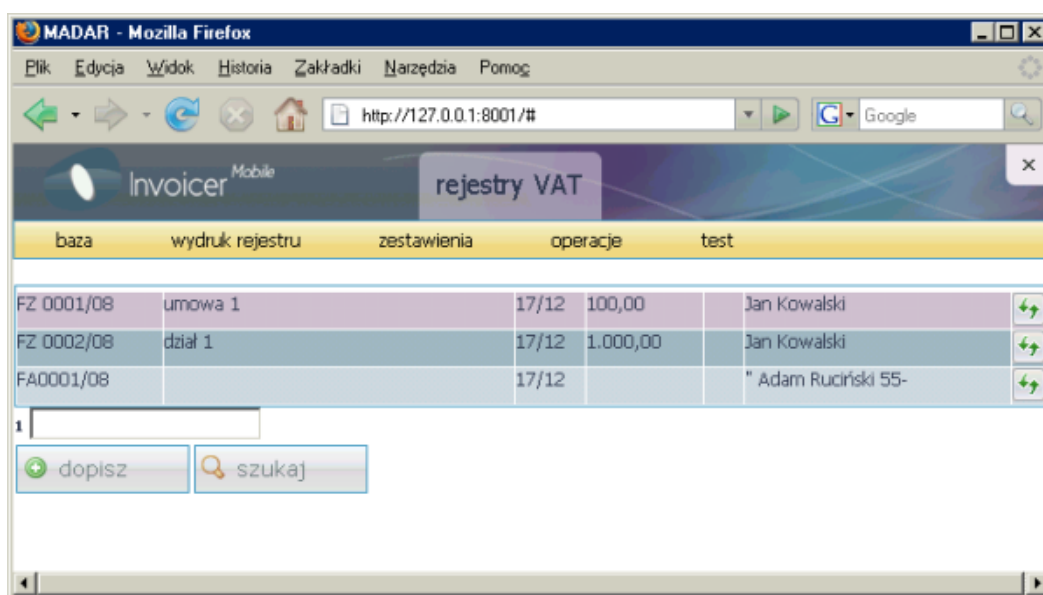
Jeżeli wypełnia się pole poprzez wybór z listy - pojawia się lista, w której trzeba wskazać pozycję i ją zatwierdzić. Możliwe jest to po naciśnięciu ikony znajdującej się z lewej strony pozycji.

4.3 Rejestry VAT

Rejestry VAT służą do wprowadzania dokumentów i rozliczenia podatku VAT. Dokumenty, które mają wpływ na podatek VAT powinny zostać wprowadzone do rejestrów VAT. wypełnić deklarację VAT-7. W rejestrach wprowadza się również inne dokumenty księgowe – delegacje, przeksięgowania, potwierdzenia.

4.3.1 Wpisywanie dokumentów do rejestrów VAT

Aby wpisać dokument do rejestru VAT należy na płycie czołowej programu Invoicer Mobile wejść do opcji **Rejestr VAT**. Pojawi się lista utworzonych rejestrów VAT.



Rysunek 4.5: Lista rejestrów VAT

Aby wpisać dokument do rejestru VAT należy nacisnąć przycisk **dopisz**. Okienko Rejestrów VAT podzielone jest na na trzy zakładki:

- dokument wpisuje się tu dane na temat rodzaju rejestru i dokumentu, kontrahenta, daty wystawienia dokumentu itp.
- rozksięgowanie automatyczne w zakładce znajdują się pola, w których wprowadzony jest dekret (konta) według danych z pierwszej zakładki, kwoty netto, VAT i brutto w szczególności konta rozrachunków i VAT.
- rozksięgowanie ręczne w zakładce można wprowadzić dodatkowy dekret (konta), w przypadkach bardziej rozbudowanych księgowania.

Opis ważniejszych pól:

| | |
|--------------|--|
| typ | Służy do wyboru rodzaju rejestru, np.: towary handlowe, korekta zakupu towarów, materiały, sprzedaż faktury VAT. Dokumenty są grupowane w tzw. rejestry, prowadzona jest osobna numeracja w ramach rejestru oraz osobne wydruki, |
| dokument | Rodzaj i numer dokumentu (wewnętrzny - nadawany przez program, numer faktury - dla sprzedaży). Istnieje możliwość zmiany numeracji. Na przykład program proponuje dla rejestru materiałów KSZ 0001. Jeżeli numeracja w przedsiębiorstwie zakłada oznaczenia np. 0001 wystarczy podać je i po zatwierdzeniu dokumentu potwierdzić pytanie „ustawić nowa numeracje”. |
| księgowany | Data księgowania dokumentu. Jeżeli VAT jest odliczany w tym samym miesiącu, w którym dokument jest księgowany, data ta powinna być taka sama, jak data księgowania. |
| stoisko | Numer stoiska (magazynu). Istnieje możliwość podziału rejestru według tego pola, również stosowania osobnej numeracji w ramach stoiska - po wpisaniu w dane systemu przełącznika osobno-stoiska=1. Ustawienie dostępu do zmiany stoiska (użytkownikowi) reguluje ten sam przełącznik, co numerów magazynu (zmiana magazynu). |
| 22% | Kwota netto dla podatku 22%. |
| VAT | Kwota VAT dla podatku 22%. |
| % | Kwota netto dla podanego % podatku 3, 5 czy 17. |
| ZW | Kwota netto dla pozycji zwolnionych. |
| niezapłacone | Niezapłacona kwota z wprowadzonej faktury. Pole to jest automatycznie modyfikowane przez program w momencie zapłaty w kasie, banku bądź przy zapłacie z zaliczki. NIE MODYFIKOWAĆ RĘCZNIE, jedynie przy wykazaniu pozycji na testach. |

Po wpisaniu danych w odpowiednie pola należy zatwierdzić zmiany naciskając przycisk **zatwierdź**.

MADAR - Mozilla Firefox

Edycja Wydruk Historia Zakładki Narzędzia Pomoc

http://127.0.0.1:8001/#

Google

rejestr VAT

dokument rozszegowanie automatyczne ROZKSIEGOWANIE RĘCZNE

rejestr: towary handlowe typ: pz

dokument: FZ 0003/08 księgowany: 18/12/2008 kontrahent: Jan Kowalski

dotyczy: data FA: 18/12/2008 opis: dokument..

stanowisko: 1 data VAT: 18/12/2008 temat: 66 dokument..

pracownik: 0 płatność: 18/12/2008 rodzaj: [10] zakupy

| | | | |
|-------|------|--------|--------------|
| netto | VAT | brutto | niezapłacone |
| 300 | 66 | 380,42 | 380,42 |
| 3 % | 0,42 | | |
| 7 % | 0 | | |
| 0 % | 0 | | |
| ZW | | | |
| | | | |

III magazyn: 1 k1

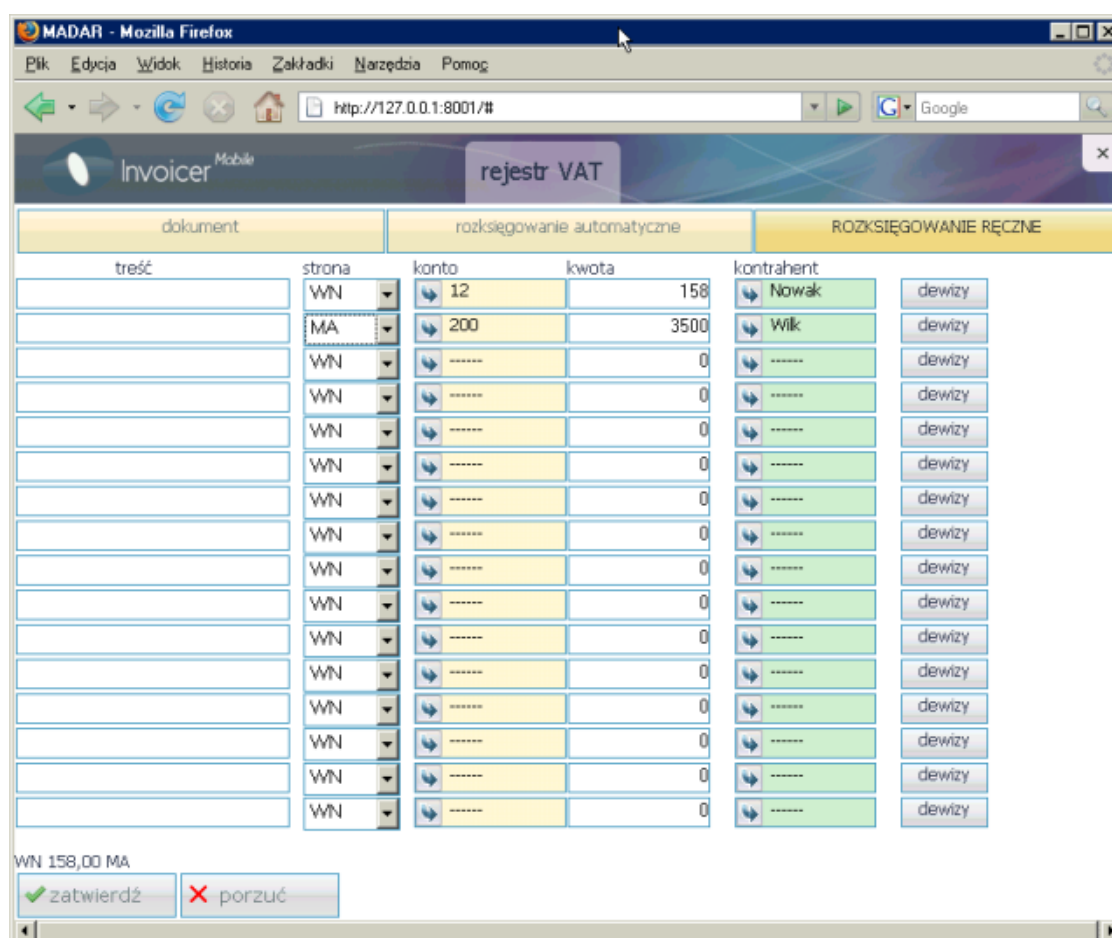
340 odchylenia rozrachunki: -----

magazyn dewizy home Bank uwagi

WN 314,00 MA

zatwierdź porzuć

Rysunek 4.6: Invoicer Mobile -Rejestry VAT



Rysunek 4.7: Rejestry VAT - Rozksięgowywanie ręczne

5. Dodatki

5.1 Najczęściej zadawane pytania

5.1.1 Instalacja i używanie

Mam dwa sklepy które mają różne adresy. Na każdy sklep muszę wystawiać osobne faktury RR, ponieważ sklepy mają inne adresy i siedziby. I co z tym fantem zrobić ?

Należy dane obydwu firm przechowywać w osobnych katalogach (czyli dwóch różnych). Na pulpicie ustawić 2 ikony, jedna wchodząca do danych jednego katalogu, druga – drugiego. (pola **katalog roboczy** ew. **rozpocznij w** we właściwościach skrótów).

5.1.2 Dodawanie walut na fakturze

Jak mam dodać waluty na fakturze ? Gdzie mam je wpisać?

Należy wejść do opcji **Konfiguracja**, następnie kliknąć w zakładkę [Waluty]. W niej wpisać nazwę waluty i kurs, następnie zapisać zmiany. Na koniec, aby zmiany były widoczne należy zamknąć i ponownie otworzyć program.

5.1.3 Wstawianie logo na fakturę

W jaki sposób podpiąć logo do faktury ? Bo wgrałam do katalogu madar plik kre.bmp i na fakturze nic mi się nie pojawiło.

Na początek należy utworzyć plik z logo. Nazwa pliku musi posiadać nazwę: logo.bmp. Plik musi znajdować się w katalogu, w którym znajduje się program wraz z danymi (standardowo jest to C:/Madar). Następnie należy w opcji **Administracja - Konfiguracja** zaznaczyć "logo na fakturze".

5.1.4 Wstawienie na fakturze napisu oryginał lub kopia

Co należy ustawić w programie, aby na fakturze widniał napis oryginał bądź kopia?

W programie wejść do opcji **Konfiguracja** w zakładce [dane adresowe] należy wybrać "dopisek na fakturze": - "oryginał lub kopia" (na pierwszej stronie będzie oryginał na drugiej kopia) - "oryginał-kopia" (na obu kartkach będą napisy oryginał-kopia - niepotrzebne wykreślić)

5.1.5 Jak skasować wystawioną fakturę

W jaki sposób skasować omyłkowo wystawioną fakturę?

Należy wczytać omyłkowo wprowadzoną fakturę do poprawy. Następnie zerować ilość w każdej pozycji. Na koniec zatwierdzić wprowadzone zmiany.

5.1.6 Jak zrobić archiwizację?

Czy istnieje możliwość archiwizacji programu (danych w programie)? Czy można te dane przegrać z jednego komputera na inny?

Należy w programie wybrać z górnego menu opcję **HELP - Operacje - Archiwizacja**. Następnie należy wybrać gdzie ma być utworzone archiwum (dysk twardy, dyskietka itp).

5.1.7 Numeracja faktur

W jaki sposób ustawić na stałe numerację faktur? W tym momencie wpisuje ręcznie numery faktur a wolalabym, aby program pamiętał o numeracji i sam nadawał numer fakturze.

Numeracja faktur w programie jest automatyczna. Istnieje możliwość ręcznego nadania numeru fakturze, należy w polu **numer** wpisać numer faktury np. 58/2007 i zatwierdzić.

5.1.8 Jak księgować fakturę w KPR

Gdzie się ustawia, aby wprowadzając fakturę do rejestru faktur, automatycznie była księgowania w KPR? I jeszcze jedno pytanie jak można zlikwidować źle wystawioną fakturę z rejestru faktur - zerowanie nie pomaga?

Aby automatycznie księgować fakturę w KPR należy wejść do opcji **Konfiguracja** do zakładki [Dane Podatkowe] i ustawić "księgowanie zakupu" oraz "księgowanie sprzedaży".

Natomiast usuwanie źle wystawionej faktury jest zależne, w której opcji była wystawiana. Jeżeli była wystawiana w opcji **Dokumenty - Faktura** to należy wczytać ją do poprawy i we wszystkich ilościach wpisać 0. Jeżeli wpisywała Pani fakturę poprzez Rejestry VAT to należy wejść do Rejestrów VAT i z górnego menu wybrać opcję **Operacje - Anulacja**.

5.1.9 Wystawianie paragonów fiskalnych

Mam problem z wystawianiem paragonu fiskalnego. W sytuacji, kiedy klient zwróci mi towar, wtedy powinienem wystawić paragon z kwotą ujemną, a nie wiem jak to się robi. Proszę o odpowiedź, co w sytuacji, gdy klient chce fakturę zamiast paragonu, który został wcześniej wystawiony?

Paragony na kwotę ujemną raczej nie istnieją. W tym przypadku należy wystawić klientowi dokument zwrotu. Jeżeli klient chce dostać fakturę, to nie ma przeciwwskazań, aby wydrukować taką fakturę. Należy wczytać do poprawy odpowiedni dokument i wydrukować fakturę. Nie powinno być żadnych problemów.

5.1.10 Problemy z logowaniem

Zainstalowałem Invoicer Mobile do tego samego katalogu co Invoicer Madar, uruchamiam, wszystko ok, wchodzę przez przeglądarkę wpisując login i hasło i nic. Pisze, że niewłaściwe jest hasło. Login i hasło ustawiłem przez Opcję **Użytkownicy**

Jeżeli jest to użytkownik inny niż administrator, musi mieć ustawione zdalny dostęp, który przydziela się w opcji **użytkownik** zakładka [firma].

Zainstalowałem Fit faktura i Invoicer Mobile. Mobile jest zainstalowany w tym samym katalogu co faktura. odpalam fakturę, później odpalam mobile. W fakturze z menu opcje **użytkownicy**, dodaje użytkownika z prawami admina. Wchodzę na stronę 127.0.0.1:8001, wpisuje te same dane co w programie i nic. Wywała mi błąd że niewłaściwe hasło. Już nie wiem o co chodzi. Piszę login z małych i z dużych liter.

Invoicer Mobile nie działa z programami do fakturowania innych firm. Działa tylko i wyłącznie z naszym darmowym programem do fakturowania lub jako osobny program do fakturowania przez przeglądarkę.

5.1.11 Wystawianie faktury zaliczkowej

Wystawiając fakturę zaliczkową klikając **ZALICZKA OD ODBIORCY**, wpisuję kwotę zaliczki 100 zł VAT 22%, wyskakuje VAT 18 zł, a przecież powinno być 22 zł.

Do faktury zaliczkowej wpisujemy wartość zaliczki, czyli kwotę brutto. W tym przypadku, który Pan opisuje należy wpisać 122 zł. Program obliczył 22% VATu od kwoty 100 zł czyli prawidłowo wyszło 18,03 zł.

Mam pytanie jeszcze inne. Wchodząc do FAKTURY VAT, zaliczki i tam wpisując zaliczkę dodaje się rekord... Jak później można skasować ten rekord (zaliczkę)?

Jeżeli pomyłkowo Pan wpisał zaliczkę to należy ją wczytać do poprawy i w ilościach wpisać 0.

5.1.12 Poprawna cena towarów

Mam pytanie odnośnie ustalania ceny towarów na fakturze. Przypuśćmy, że sprzedaje coś po 29 zł brutto. Jeżeli dobrze rozumiem w programie mogę wpisywać tylko cenę netto. Cena netto to 23,7704918032787 zł. Więc dobra wpisuje 23,77 zł netto. Przy jednej sztuce jest ok, ale jak już sprzedaje np. 10 no to już wychodzi 289,99. Czy da się jakoś tak zrobić, aby 10 sztuk sprzedać za 290zł?

Najlepszym rozwiązaniem tego problemu jest w opcji **administracja - konfiguracja** ustawienie V "ceny brutto" - wtedy przy sprzedaży można podawać cenę brutto, a wartość (całości) netto będzie wyliczona w tabelce na końcu faktury.

5.1.13 Umieszczanie kilku nr kont na fakturze

Chciałabym umieścić na fakturze trzy nr kont bankowych. Jak zrobić, aby wszystkie trzy były widoczne na fakturze?

Jeżeli chciałaby Pani konta do wyboru - nie ma najmniejszego problemu. Należy w **konfiguracji** - w zakładce [rachunki bankowe 1], [2] lub [3] wpisać numery kont. Następnie przy wystawianiu faktury - w **Uwagach** w zakładce [Parametry] wybrać odpowiednie konto. Niestety w programie INVOICER nie ma możliwości, aby na fakturze pojawiły się wszystkie trzy numery, ale można

wybrać jedno z trzech.

5.1.14 Wystawianie rabatów

Czy jest w programie opcja, która umożliwi mi danie klientowi jakiegoś tam rabatu ? np wpisuję, że rabat wynosi 5%, jest na to osobna kolumna, potem podlicza ile udzielono rabatu itd itp? Czy jest to możliwe ? Czy w następnych wersjach przewidujecie państwo taką funkcję ? Niby jest funkcja 'rabat' przy każdym kontrahencie, ale jak ona działa ? W jakiej formie trzeba tam wpisać, że dany klient ma 5% rabatu?

W programie Invoicer nie ma możliwości wystawienia faktury z rabatem. Fakturę z rabatem można wystawić w programie MADAR 7 lub Magazyn Madar.

Skorowidz

- cennik
 - dewizowy, 45
 - dla kontrahenta, 46
 - złotówkowy, 44
 - zewnętrzny, 47
- centralny katalog towarów, 49
- data
 - sprzedaż za miesiąc, 11
- EDI, 47
- faktura
 - do unii WDT, 16
 - nagłówek, 6
 - zasady wystawiania, 6
- faktura VAT
 - MARŻA, 18
 - rozliczanie zaliczki, 23
 - RR bez magazynu, 17
 - usługowa, 15
 - wewnętrzna, 19
 - zaliczkowa, 20
- HTML, 47
- katalogi
 - kontrahenci, 32
 - towary, 38
- komunikaty
 - Czy zmienić numerację, 58
 - niegodny numer z szablonem, 59
 - wysokości i dacie wystawienia zaliczki, 24
- kontrahent
 - opis, 32
 - podział bazy, 35
- nota
 - korygująca, 30
- poprawa i anulacja faktur usługowych, 27
- towary
 - cennik złotówkowy, 44
 - opis, 38
 - PKWiU, 43
- zaliczki
 - częściowe rozliczenia zaliczki, 24
 - faktura VAT, 20
 - faktura VAT korekta, 29
 - rozliczenie kilku zaliczek, 25
 - rozliczenie VAT, 26