

PROLIDER

System wspomagania działalności firm i instytucji

PROLIDER

Prolider

Dokumentacja systemu Prolider

© 2025 ... UNIKOM

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część tej instrukcji nie może być reprodukowana w jakiegokolwiek formie bez pisemnej zgody wydawcy.

Produkty które są wzmiankowane w tej instrukcji mogą być znakami zarejestrowanymi lub zastrzeżonymi ich odpowiednich właścicieli. Wydawca i autorzy tej instrukcji nie roszczą sobie do nich żadnych praw i używają ich wyłącznie w celach informacyjnych.

Mimo dołonych starań wydawca i autorzy instrukcji nie gwarantują bezbłędności niniejszej instrukcji. W związku z tym wydawca i autorzy nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za szkody spowodowane brakiem informacji lub ujemną informacją zawartą w tej instrukcji. W żadnym wypadku wydawca i autorzy nie mogą być odpowiedzialni za straty zysku lub jakiegokolwiek innych szkód spowodowanych bezpośrednio lub pośrednio przez wykorzystanie tej instrukcji. Korzystanie z tej instrukcji oznacza zgodę na powyższe ograniczenia odpowiedzialności.

Wydrukowano:
luty 2025 (Gorzów Wlkp.)

Wydawca

Unikom

Podziękowania:

*Dziękujemy wszystkim klientom których uwagi przyczyniły się do
wzrostu jakości funkcjonalności naszego oprogramowania oraz
poprawy jakości niniejszej instrukcji*

Spis treści

Wst p	0
Cz I Podstawowe wiadomości o systemie ProLider	1
1 Wst p	2
2 Cechy ogólne systemu	2
3 Wymagania sprzętowe i programowe	3
4 Instalacja programu	3
Pierwsza instalacja	4
Instalacja na dodatkowym stanowisku w sieci	5
Instalacja nowych wersji	5
Szczegóły techniczne instalacji (SQL Server)	6
Mechanizm działania usługi SQL Server Browser.....	7
Wczytanie danych z programów Lider	8
Wczytanie danych z innych programów	11
Wykonywanie kopii bezpieczeństwa (backup)	11
Zmiana komputera z pełną instalacją prolidera	12
Zmiana poprzez skopiowanie bieżącej instalacji.....	12
Zmiana poprzez nową instalację	13
Przeniesienie bazy danych na inny serwer sql	14
Przeniesienie bazy bez pomocniczej instalacji prolidera	14
Cz II Funkcje podstawowe	21
1 Wejście do systemu	22
2 Menu programu	23
3 Menu Plik	23
Wybierz zestaw (bazę) danych.....	24
Wybierz rok księgowy	24
Nowa baza danych	25
Dane firmy	26
Ustawienia drukarki	28
Drukuj.....	28
Użytkownicy	30
Lista użytkowników	30
Dziennik pracy użytkowników.....	31
Zmiana użytkownika	32
Zmiana hasła	32
Preferencje użytkownika.....	32
Katalog użytkownika	33
Katalog plików tymczasowych.....	33
Kopia bezpieczeństwa	33
Wykonywanie kopii bezpieczeństwa.....	33
Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa.....	36
Przeniesienie bazy danych na inny komputer.....	38
Obsługa baz danych	39
Lista baz danych (spis firm).....	40

	Obsługa sytuacji nietypowych.....	42
	Obsługa bazy systemowej programu.....	44
	Ustawienia	45
	Data pracy	46
	Program	47
	Zestaw danych	47
	Preferencje użytkownika.....	48
	Zakończ	49
4	Menu Edycja	49
5	Menu Wiersz	50
6	Menu Pomoc	52
	Spis treści	52
	Opis kolejnych wersji	53
	Informacje o programie	53
	Rejestracja licencji	54
Cz	III Podstawy działania modułu FK	57
	1 Idea działania programu	58
	2 Zmiany związane z wejściem do Unii	59
	3 Najistotniejsze zmiany w stosunku do programu Lider FK	62
	4 Podstawowe zasady pracy z programem	63
	Wprowadzanie dokumentów księgowych	63
	Zasady posługiwania się kontami	64
	Praca na przełomie roku	65
	Prowadzenie ewidencji VAT	66
	Funkcje kontrolne	66
	Parametry programu wpływające na sposób przetwarzania danych	66
	Przykład dokumentacji zasad rachunkowości jednostki	67
	5 Podstawowe pojęcia używane w programie	69
	Konta	70
	Dokumenty	70
	Księgowanie	70
Cz	IV Funkcje modułu FK	73
	1 Dokumenty	74
	Wprowadzanie dokumentów	74
	Przeksięgowania	76
	Import z innych systemów	78
	Typy dokumentów	78
	Automatyczne tworzenie pozycji	79
	Szablony dekretowania	80
	2 VAT	82
	Ewidencje VAT sprzedaży	82
	Ewidencje VAT zakupy	83
	Stawki VAT	85
	Podział ewidencji VAT	85
	Konta związane z VAT	85
	Porównanie ewidencji VAT z dziennikiem	86
	3 Konta	86
	Plan kont	86

Dziennik	88
Sprawozdania	89
Operacje	91
Pracownicy	92
rodki trwałe	92
4 Rozrachunki	92
Rozliczanie transakcji	92
Kontrahenci	94
Przelewy	95
Teksty not, wezwa	96
Odsetki	96
Kasa	97
Waluty	100
5 e-Sprawozdania finansowe	102
Obecne ograniczenia programu	102
Struktura e-sprawozdania finansowego	103
Kolejne kroki prowadz ce do utworzenia pliku XML	103
Cz V Cz techniczna moduł FK	105
1 Rodzaje plików	106
Pliki silnika bazy danych (tzw. runtime'u) Visual FoxPro	106
Pliki wła ciwe modułu FK	106
Pliki z wzorcami baz danych	106
Programy pomocnicze	107
2 Struktura baz danych	107
Struktura logiczna bazy danych	107
Struktura fizyczna bazy danych	107
Opis najwa niejszych plików (tabel)	108
Baza System	108
Baza Prolider*	108
3 Parametry wpływaj ce na poprawno działania programu Lider FK	109
4 Zasady ochrony danych	110
Cz VI Podstawy działania modułu SIM	111
1 Idea działania programu.	112
2 Podstawowe funkcjonalno ci modułu SIM	112
3 Oznaczenia u ywane w dokumentacji	114
4 Elementarne poj cia u ywane w module SIM	115
5 Rozpocz cie pracy z programem	116
Pierwsze uruchomienie programu	116
Czynno ci do wykonania przed rozpocz ciem typowej pracy z programem.	117
Wystawienie pierwszego dokumentu sprzeda y	118
Wydruki	119
6 Informacje podstawowe	120
Organizacja danych w module SIM.	120
Typy dokumentów obsługiwane przez program	120
Statusy (stany) dokumentu	122
Rozrachunki i kasy	124
Ustalanie cen sprzeda y z uwzgl dnieniem mo liwo ci udzielania rabatów	125

System rabatów (upustów).....	125
Zasady ustalania i kontroli rabatów przy sprzedaży.....	129
Typy cen sprzedaży.....	130
Schemat ustalania przez program cen sprzedaży w pozycji dokumentu.....	133
Stany i obroty	135
Metody tworzenia rozchodu magazynowego	136
Sposób obliczania wartości dokumentu magazynowego	137
Numeracja dokumentów.	138
Wprowadzanie danych.	139
Współpraca z programem EXCEL	140
Skróty klawiaturowe w module SIM.	140

Cz VII Opis menu modułu SIM 143

1 Sprzedaż	144
Dokumenty sprzedaży	144
Korekty	149
Dokumenty walutowe	151
Zamówienia sprzedaży	155
Raporty sprzedaży	159
2 Magazyny	162
Dokumenty magazynowe	162
Stany	169
Obroty	172
Spis z natury	173
Raporty magazynowe	177
3 Zakupy	179
Dokumenty zakupu	179
Korekty	191
Noty korygujące	192
Zamówienia	193
Dokumenty zamówień	194
Lista potrzeb	197
Wykaz ofert	199
Raporty zakupów	200
4 VAT	202
Ewidencja sprzedaży	202
Ewidencja zakupów	204
5 Kartoteki	206
Towary	206
Magazyny	215
Animatory	218
Zlecenia	219
6 Słowniki	220
Jednostki miary	220
Grupy towarowe	222
Typy cen	224
Metody rozchodu	226
Stawki VAT	227
Podewidencje VAT	227
Typy dokumentów	229
Stanowiska	230
Szablony dekretowania	231

Typy kontrahentów	232
Warunki dostawy	233
Bran e	234
Organizacje	234
Elementy kontaktów	235
Atrybuty	236
7 CRM	238
Kontrahenci potencjalni	238
Kontakty	242
Cz VIII JPK - jednolite pliki kontrolne	245
1 Plik JPK_V7 ewidencja i deklaracja VAT	246
ProLider - zmiany wprowadzone na potrzeby JPK_V7	246
W skrócie	247
Słownik pa stw	249
Słowniki oznacze dokumentów sprzeda y na potrzeby JPK_V7.....	249
Kartoteka kontrahentów.....	250
Kartoteka towarów	255
Wystawianie dokumentów sprzeda y.....	257
Rejestrowanie dokumentów zakupu.....	264
Element TypDokumentu w ewidencji dokumentów w pliku JPK_V7.....	265
Ujmowanie w JPK_V7 dokumentów sfiskalizowanych w module SIM	265
Czynno ci wst pne	266
1. Utworzenie dowodów zbiorczych.....	267
2. Ustawienia pomijania w JPK_V7 dokumentów sfiskalizowanych.....	269
3. Kontrola zgodno ci.....	272
Tworzenie JPK_V7	274
Dodawanie JPK_V7 dla kolejnych okresów.....	274
Tworzenie zawarto ci JPK_V7 xml.....	275
Wizualizacja zawarto ci i wysyłka.....	277
2 Inne pliki JPK	278
Faktury sprzeda y (JPK_FA)	278
Dokumenty magazynowe (JPK_MAG)	282
Wyci gi bankowe (JPK_WB)	285
Ksi gi rachunkowe (JPK_KR)	285
Ogólne zasady tworzenia plików JPK (innych ni JPK_V7)	288
3 Zasady wysyłania plików JPK	289
Zasady wysyłania plików JPK	289
Podpisywanie pliku wysyłkowego przez aplikacj zewn trzn	295
Podpisywanie pliku wysyłkowego przez EPUAP	300
Parametry do ustawienia w programie proCertum SmartSign na potrzeby podpisywania pliku wysyłkowego JPK.	
Parametry do ustawienia w programie Szafir na potrzeby podpisywania pliku wysyłkowego JPK	313
4 Rozwi zywanie problemów z podpisywaniem pliku wysyłkowego JPK	318
Cz IX Szczegółowe omówienie	
wybranych zagadnie	323
1 Funkcjonalno zwi zana z UE	324
Faktury na usługi nie podlegaj ce VAT	324
Najw niejsze informacje	324
Wystawianie unijnych dokumentów sprzeda y w zł	332
2 Faktury zaliczkowe	335

Faktury zaliczkowe - opis podstawowy	335
Faktury zaliczkowe - szczegółowo	336
Korekty faktur zaliczkowych	339
Faktury zaliczkowe walutowe	343
Typy dokumentów sprzedaży.....	343
Ewidencje VAT	345
Wystawianie faktur zaliczkowych w walucie.....	346
Wystawianie faktur korygujących VAT do faktur zaliczkowych walutowych VAT.....	352
Wystawianie faktury VAT walutowej rozliczającej faktury zaliczkowe.....	354
Uprawnienia do drukowania walutowych faktur zaliczkowych.....	357
3 Dokumenty sprzedaży związane ze sprzedażą fiskalizowaną	359
Uwagi ogólne i podstawowe założenia przyjęte w programie (stan wg przepisów obowiązujących w dniu 01.01.2021)	
Typy dokumentów sprzedaży podlegających fiskalizacji	360
Dokumenty sprzedaży będące fakturami do paragonów	362
Faktury VAT generujące automatycznie paragony fiskalne.....	362
Faktury VAT do wystawionych wcześniej paragonów.....	365
Wystawianie dokumentu "faktura VAT do paragonu".....	366
Paragony fiskalne będące zarazem fakturami uproszczonymi	367
Kiedy paragon fiskalny jest zarazem fakturą uproszczoną ?.....	367
Obsługa paragonów fiskalnych będących zarazem fakturami uproszczonymi w ProLiderze	368
Oznaczanie na potrzeby JPK_V7	375
4 Przyjmowanie towarów w oparciu o dowody dostaw	376
Korekta dat nagłówkowych i kursu waluty	381
5 Szybki paragon	386
Wywoływanie funkcji Szybkiego paragonu.	386
Obsługa Szybkiego paragonu.	387
Przejdźcie z trybu Szybkiego paragonu do trybu zwykłego rejestrowania paragonu.	391
6 Kontrola uprawnień użytkowników do obiektów modułu SIM	392
Uprawnienia do magazynów	392
Uprawnienia do stanowisk	397
Uprawnienia do form płatności	404
Uprawnienia do towarów za pośrednictwem grup towarowych	408
7 Generowanie dokumentów sprzedaży na podstawie wydań magazynowych	412
Uruchomienie funkcjonalności	412
Wystawianie nowej faktury do WZ	413
Uwagi dotyczące faktur wystawionych do WZ	422
8 Wiązanie dokumentów zakupu z zarejestrowanymi wcześniej dokumentami magazynowymi przychodów	427
Uruchomienie funkcjonalności	427
Operacja wiązania dokumentu zakupu z dokumentami magazynowymi przychodu	429
Dokumenty magazynowe powiązane za pomocą specyfikacji z dokumentami zakupu.	436
Poprawianie dokumentów zakupu powiązanych za pomocą specyfikacji z dokumentami magazynowymi.	
9 Ustawowa zmiana stawek VAT	437
Wprowadzenie nowych stawek VAT.	438
Zmiana domyślnej stawki VAT stosowanej przy dodawaniu nowego towaru.	439
Wprowadzenie nowych stawek VAT jako domyślnych dla grup towarów.	440
Zmiana stawek VAT w wykazie towarów i usług.	442
10 Ewidencje VAT - dostawy wewnątrzspółnotowe i zakup usług w UE	448
11 Rozliczanie podatku VAT przez nabywcę - ewidencje VAT	451
Stawka PRN	451
Ujęcie w ewidencjach VAT	451

Deklaracje VAT	452
Tworzenie dokumentów wewn trznych	454
12 Mechanizm podzielonej płatno ci (obowi zek stosowania od 1.11.2019)	455
W skrócie.	456
Kartoteki	457
Typy dokumentów	457
Towary	458
Kontrahenci	462
Wystawianie dokumentów sprzeda y	464
Ustawianie znacznika „obowi zek stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci” - faktury	465
Ustawianie znacznika „obowi zek stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci” - faktury koryguj ce	467
Ustawianie znacznika „obowi zek stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci” - faktury koryguj ce zbiorcze	469
Wydruk dokumentu sprzeda y	470
Rejestrowanie dokumentów zakupu	471
Ustawianie znacznika "obowi zek stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci" - faktury	473
Ustawianie znacznika "obowi zek stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci" - faktury koryguj ce	475
Nale no ci i zobowiazania	476
13 Walutowe dokumenty sprzeda y - wystawianie i drukowanie dokumentów w j zyku obcym	
Wprowadzanie nazw i opisów towarów w j zykach obcych (Kartoteki -> Towary)	478
Wprowadzanie nazw form płatno ci i warunków płatno ci w j zykach obcych (Rozrachunki -> Formy płatno ci)	
Wprowadzanie symboli i nazw jednostek miary w j zykach obcych (Kartoteki -> Słowniki -> Jednostki miary)	
Wykorzystanie nazw i opisów towarów, nazw i warunków płatno ci oraz symboli jednostek miary w j zykach obcych pr	
Przypisywanie preferowanego j zyka wydruku dokumentów do kontrahenta.	489
Automatyczne dostosowanie znaczników j zyka nazw i opisów towarów, nazw i warunków płatno ci oraz symboli jedn	
Automatyczne dostosowywanie j zyka formularza wydruku walutowych dokumentów sprzeda y do kontrahenta.	
14 Korekty skonto	494
Wł czenie obsługi dedykowanych korekt skonto	494
Nadanie u ytkownikom uprawnie do wystawiania dedykowanych korekt skonto	494
Wystawianie dedykowanych korekt skonto	495
Przyj te zało enia	495
Realizacja w programie	498
15 Sprzeda zwolniona z VAT (stosowanie stawki ZW)	502
Parametry zwi zane ze sprzeda zwolnion z VAT	502
Wystawianie faktur z zastosowaniem stawki ZW	504
16 Faktury okresowe rozliczaj ce dostawy/usługi ci głe	506
Wł czenie obsługi faktur okresowych	507
Oznaczanie faktur okresowych	508
Wystawianie faktur okresowych	509
Wydruki faktur okresowych	511
17 RODO	512
RODO - obsługa zgód kontrahentów na przetwarzanie danych osobowych	513
Cele przetwarzania danych	513
Rejestrowanie zgody na przetwarzanie danych osobowych	515
Raport „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych”	519
Rejestr zgód na przetwarzanie danych osobowych kontrahentów i osób kontaktowych zwi zanych z kontrahentami	521
RODO - audyt zmian w danych kontrahentów	523
Wł czenie / wył czenie audytu	525
Przeł danie wyników audytu dla wskazanego kontrahenta	526
RODO - anonimizacja danych	530

	Anonimizacja danych osobowych kontrahenta	532
	Anonimizacja danych osoby kontaktowej kontrahenta.....	538
	RODO - drukowanie na dokumentach sprzeda y i fakturach zakupu RR informacji o zasadach przetwarzania danych os	
	Drukowanie klauzuli RODO na dokumentach sprzeda y.....	539
	Drukowanie klauzuli RODO na dokumentach zakupu RR.....	542
	Tabele bazy danych w kontek cie RODO	544
18	Współpraca z drukarkami fiskalnymi.	544
19	Obsługa rezerwacji	546
20	Rachunki firmowe przypisane do kontrahentów	558
21	Zasady tworzenia numeru dokumentu sprzeda y	560
Cz	X Cz sto zadawane pytania	567
	1 System	568
	Jak wczyta dane słownikowe z innej bazy danych	568
	2 Sprzeda - magazyn	570
	Faktury zaliczkowe	570
	Faktury wewn trzne	573
	Grupy towarowe	574
	Towary	574
	Kontrahenci	575
Cz	XI Wdro enie i obsługa modułu PRODUKCJA	577
	1 Czynno ci administratora systemu	578
	Nadanie uprawnie u ytkownikom	578
	Moduł PRODUKCJA na pasku skrótów z lewej strony ekranu	578
	Ustawienie parametrów zwi zanych z numerowaniem zlece produkcyjnych	579
	2 Podział na grupy towarowe.Oznaczenie towarów b d cych produktami	581
	Wprowadzenie grup towarowych dla produktów	581
	Oznaczenie towarów b d cych produktami	582
	Zbiorcza zmiana znacznika produkt dla towarów	584
	Zmiana warto ci znacznika produkty na karcie grupy towarowej.....	584
	Zbiorcza zmiana przynale no ci towarów do grupy towarowej.....	585
	3 Przygotowanie słowników	586
	Typy pracy	586
	Stanowiska produkcyjne	587
	Definicja stanowiska produkcyjnego.....	588
	Wczytywanie listy stanowisk z pliku Excel.....	588
	Czynno ci produkcyjne	589
	Definicja czynno ci produkcyjnej.....	590
	Filtrowanie i porz dkowanie listy czynno ci.....	590
	Renumeracja czynno ci.....	591
	Wczytywanie listy czynno ci z pliku Excel.....	592
	Przypisywanie pracownikom indywidualnych trybów pracy dla czynno ci produkcyjnych	593
	Zbiorcze operacje dla zaznaczonych czynno ci.....	595
	Zmiana domy lnego typu pracy dla zaznaczonych czynno ci.....	595
	Dodawanie dla zaznaczonych czynno ci pracownika z indywidualnym typem pracy.	596
	Usuwanie dla zaznaczonych czynno ci pracownika z indywidualnym typem pracy.	598

4 Definicje produktów	599
Lista produktów i Karta produktu	600
Materiały	601
Wczytywanie listy materiałowej produktu z pliku Excel.....	601
Zapisywanie listy materiałowej produktu do pliku Excel.....	602
Czynności	603
Wczytywanie listy czynności dla produktu z pliku Excel.....	605
Zapisywanie listy czynności dla produktu do pliku Excel.....	606
Renumeracja listy czynności dla produktu.....	606
Raport - Definicja produktu	607
5 Zlecenia produkcyjne	608
Tworzenie zleceń produkcyjnych	609
Karta zlecenia	610
Specyfikacja wykonania.....	611
Lista materiałowa	612
Lista czynności	612
Dane egzemplarzy	614
Wydania i zwroty materiałów do zleceń produkcyjnych	615
Rejestrowanie czynności wykonanych do zleceń produkcyjnych	617
Pracownicy	619
Rozliczanie zleceń produkcyjnych	620
Zużycie materiałów	620
Wykonane czynności.....	622
Usługi obce	623
Redagowanie usług obcych.....	623
Wczytywanie listy usług z arkusza Excel.....	624
Zapisywanie listy usług obcych w pliku Excel.....	625
Rejestrowanie kalkulacji kosztów wykonania zlecenia.....	625
Wczytywanie kalkulacji z arkusza Excel.....	626
Redagowanie kalkulacji w formularzu zleceń	626
Zapisywanie kalkulacji w pliku Excel.....	627
Raporty dotyczące zleceń produkcyjnych	628
Zamówienie wewnętrzne (zlecenie produkcyjne).....	628
Rozliczenie zlecenia produkcyjnego.....	629

Cz XII Wymiana danych **633**

1 Plik XML z danymi ewidencji VAT w formacie prolider	634
Gałąź struktury pliku z ewidencji sprzedaży	634
Przykładowa struktura pliku z uproszczonymi danymi	636
Zastosowane standardy formatu danych	638
Stosowane symbole stawek VAT	638
Wartości półzwiązanych z kontekstem umiejscowienia pozycji w deklaracji VAT	640
Typy dokumentów (stosowane symbole typów)	642
Sprzedaż	642
Zakupy	644
2 Ewidencje sprzedaży - import danych	644
Format XML uproszczony - przykładowy plik	645
Uwagi do formatu pliku XML	647
Przekazywanie danych - wskazówki	648
Format XML pełny	649
3 Wczytywanie danych z osobnej instalacji programu	649

Cz	XIII Warunki korzystania z dokumentacji	650
	Indeks	651

Cz



1 Podstawowe wiadomości o systemie ProLider

1.1 Wstęp

Witamy Państwa w środowisku użytkowników systemu **ProLider - nowoczesnej kontynuacji programów LiderFK, LiderSIM i LiderXPR.**

Niniejsza instrukcja nie stanowi podręcznika dla osób pragnących nauczyć się korzystania z komputera w swej pracy. Należy przyjąć, że osoba obsługująca system **ProLider** posiada minimum wiedzy z zakresu obsługi komputera, w szczególności obsługi sprzętu (klawiatury, stacji dysków) oraz podstaw korzystania z WINDOWS.

Instrukcja ta ma za zadanie zaznajomienie użytkowników z możliwościami systemu **ProLider** i sposobami jego wykorzystywania.

Obsługa programu - zaprojektowanego według najnowszych trendów tworzenia "interfejsu użytkownika" - nie sprawi kłopotów nawet osobom bez przygotowania informatycznego.

Życząc przyjemnej i efektywnej pracy oraz zadowolenia z funkcjonowania systemu **ProLider**, bierzemy Państwu do wiadomości za przekazywanie uwag, które mogłyby przyczynić się do dalszego doskonalenia programu.

Zespół tworzący system ProLider

1.2 Cechy ogólne systemu

System **ProLider** jest przeznaczony do obsługi działalności firmy lub instytucji w środowisku graficznym WINDOWS.

Składa się z następujących modułów:

- modułu obsługi sprzedaży, zakupów i magazynu (ProLider SIM),
- modułu finansowo-księgowego (ProLider FK),
- modułu księgi przychodów-rozchodów (ProLider XPR).

Program może obsługiwać dowolną ilość firm/instytucji. Dane każdego z nich są pamiętane w odrębnej bazie na serwerze MS SQL Server.

W systemie **ProLider** możliwe jest nadawanie użytkownikom indywidualnych uprawnień do każdej funkcji programu.

Spis tych funkcji jest dostarczony wraz z programem i obejmuje:

- wszystkie ekrany edycyjne programu z podziałem na przeglądanie, redagowanie, dodawanie i usuwanie rekordów,
- przyciski znajdujące się na tych ekranach realizujące istotne funkcje programu,
- raportowanie.

System **ProLider** jest przygotowany do pracy na pojedynczym komputerze PC lub w sieci. System

umożliwia wygodną i szybką pracę nawet z bardzo dużą ilością danych. Autorzy starali się tak opracować program, aby każdy użytkownik, który zna podstawy środowiska WINDOWS, mógł z łatwością z niego korzystać.

1.3 Wymagania sprzętowe i programowe

Dzięki zastosowanym technologiom wymagania sprzętowe programu **ProLider** są na minimalnym poziomie.

Do pracy z programem **ProLider** wymagany jest komputer klasy Pentium z 1GB lub więcej pamięcią RAM i dyskiem twardym, na którym zainstalowany jest system operacyjny Windows10 lub Windows 11.

Na każdym komputerze, który jest wykorzystywany do pracy z systemem **ProLider** muszą być zainstalowane biblioteki systemowe .NET zawierające różne komponenty wykorzystywane przez program. Musi być także zainstalowany .NET framework w wersji 4.8.

Program korzysta z serwera baz danych MS SQL Server, który może działać na komputerze na którym zainstalowano program **ProLider** lub innym komputerze w sieci. Komputer, na którym zainstalowany jest serwer baz danych powinien być wydajnym komputerem z szybkim dyskiem i minimum 2 GB pamięci.

System **ProLider** wykorzystuje jako system bazodanowy darmowy SQL Server Express w wersji 2012.

SQL Server Express ma istotne ograniczenie w postaci wielkości pliku bazy danych jest to obecnie 10GB.

*W przypadku gdy spodziewamy się, że baza danych przekroczy w danym roku 10GB należy **odpowiednio wcześnie** przejść na jedną z płatnych wersji programu SQL Server. (Alternatywnym rozwiązaniem jest założenie **na przełomie roku** nowej pustej bazy danych i wczytanie do niej danych tylko słownikowych i bilansu otwarcia z wcześniejszej bazy. Takie rozwiązanie było wcześniejszym domyślnie stosowane w programach LiderFK, LiderSIM i LiderXPR)*

1.4 Instalacja programu

1.4.1 Pierwsza instalacja

A. Instalacja serwera baz danych

Program **ProLider** do pracy wymaga dostępu do serwera baz danych, dlatego jego instalacja powinna być przeprowadzona przed instalacją programu **ProLider**.

Serwer baz danych może być zainstalowany na tym samym komputerze co program **ProLider** lub na innym komputerze w sieci. Wskazane jest, aby był to wydajny komputer.

Instalacja serwera baz danych jest przeprowadzana osobnym instalatorem dostępnym na stronie www.prolider.pl. Tworzy on instancję serwera Microsoft SQL Server Express o nazwie PROLIDER.

Uwaga 1: mo liwe jest by ProLider korzystał z innych dostępnych ju w w danym momencie instancji sql serwera, ale nie jest to jednak zalecane w wi kszo ci sytuacji (np. sytuacji gdy w firmie nie jest dost pna na miejscu osoba z odpowiednimi kwalifikacjami - administrator baz danych)

Uwaga 2: W przypadku instalowania wersji demonstracyjnej ProLidera lub du ego prawdopodobie stwa, e docelowo wystarczy nam tylko jedno stanowisko i baza danych nie b dzie du a , mo liwe jest u ycie du o prostszej w instalacji i obsłudze wersji jednostanowiskowej serwera baz danych, czyli Microsoft SQL Server Express LOCALDB)

B. Instalacja programu ProLider

Instalacja na pierwszym stanowisku wymaga instalacji dwóch składników : bibliotek systemowych Lider i wła ciwego programu **ProLider**.

Biblioteki systemowe Lider instalujemy jako pierwsze, a nast pnie instalujemy wła ciwy program w wybranym przez nas katalogu/folderze dyskowym.

Przy pierwszym uruchomieniu program zaproponuje założenie nowej bazy danych - musimy wówczas wskazać instancję MS SQL Server, z której b dzie korzystał program.

Gdy system **ProLider** działa w sieci, wówczas na dodatkowym/kolejnym stanowisku wystarczy jedynie zainstalować biblioteki systemowe Lider, a nast pnie przeci gn skróć do programu **ProLider**

zainstalowanego na głównym komputerze (serwerze) na pulpicie u ytkownika kolejnego stanowiska (oczywi e, eby to zrobi , katalog w którym został zainstalowany program powinien zostać udost piony w sieci

- inaczej nie b dzie on widoczny).

1.4.2 Instalacja na dodatkowym stanowisku w sieci

Instalacja na kolejnym stanowisku w sieci **wymaga instalowania tylko bibliotek systemowych Lider**. Samego programu **ProLider** już nie instalujemy.

Możliwe jest uruchomienie programu na dodatkowym komputerze w sieci:

- katalog, w którym został zainstalowany **ProLider** powinien być udostępniony dla innych użytkowników sieci (z prawami odczytu i zapisu),
- katalog ten powinien być zamapowany na dodatkowym stanowisku w sieci jako dysk sieciowy (np. P:).

Następnie na pulpicie użytkownika dodatkowego komputera w sieci tworzymy skrót do programu znajdującego się na zamapowanym uprzednio dysku (przez eksploratora Windows komputera w sieci wchodzimy do katalogu, w którym znajduje się program (np. P:) i na pulpit pracownicy tworzymy skrót do programu **ProLider** lub do programu **ProLiderStarter**, który znajduje się w tym samym katalogu co program **ProLider**. **Wykorzystanie programu ProLiderStarter umożliwia wydajniejszą pracę z dodatkowego stanowiska w sieci dlatego takie rozwiązanie jest zalecane.**

Uwaga !

W przypadku, gdy program ProLider uruchomiony z innego komputera nie może połączyć się z MS SQL Server przyczyną jest najprawdopodobniej :

- firewall działający na komputerze z MS SQL Server lub na komputerze w sieci blokuje dostęp do MS SQL Server,
(W takim przypadku należy odpowiednio skonfigurować firewall - ustawić odpowiednie wyjątki.)
- usługa MS SQL Server Browser nie jest uruchomiona na komputerze z MS SQL Server.
(W takim przypadku należy ją uruchomić lub zamiast nazwy komputera z SQL Server użyć jego numeru TCP/IP)

Szczegóły techniczne opisane są w osobnej sekcji

1.4.3 Instalacja nowych wersji

Instalacje nowych wersji programu należy przeprowadzać na stanowisku, na którym odbyła się pierwsza instalacja.

Instalator prosi o wskazanie katalogu, w którym został wcześniej zainstalowany program **ProLider**.

Po uruchomieniu nowej wersji program sprawdza, czy baza danych nie wymaga dostosowania do nowej wersji.

Jeżeli baza danych wymaga modyfikacji to program wykonuje odpowiednie skrypty. Uprzednio proponuje wykonanie kopii bezpieczeństwa.

Uwaga !

Zalecane jest wykonywanie kopii bezpieczeństwa codziennie. Nie tylko przy instalacji nowych wersji.

1.4.4 Szczegóły techniczne instalacji (SQL Server)

Serwer baz danych

System **ProLider** wykorzystuje domyślnie jako system bazodanowy darmowy SQL Server Express w wersji 2022 w którym wielkość bazy danych jest ograniczona do 10GB. Podczas dostosowanej do ProLidera instalacji SQL Server Express instalowana jest instancja o nazwie PROLIDER.

W przypadku gdy serwer baz danych jest na innym komputerze występuje potrzeba skonfigurowania komputerów tak by komunikacja między nimi przebiegała bezproblemowo (nie była blokowana). Poniżej zamieszczono informacje mogące w tym pomóc.

Narzędzia konfiguracyjne serwera baz danych

Narzędzia konfiguracyjne dają dostęp do podstawowych informacji o pracy SQLServera oraz umożliwiają np. ustawianie portów, na których pracuje SQLserver czy ustawianie możliwości komunikacji poprzez protokół TCP/IP

Narzędzia konfiguracyjne SQL Servera (SQL Server Configuration Manager) dostępne są poprzez menu Windows lub poprzez wtyczki msc konsoli zarządzania:

dla SQL Server 2022 będzie to : **SQLServerManager16.msc**

dla SQL Server 2019 będzie to : **SQLServerManager15.msc**

dla SQL Server 2017 będzie to : **SQLServerManager14.msc**

dla SQL Server 2016 będzie to : **SQLServerManager13.msc**

dla SQL Server 2014 będzie to : **SQLServerManager12.msc**

dla SQL Server 2012 będzie to : **SQLServerManager11.msc**

Wtyczki konsoli msc można uruchomić poprzez wpisanie ich nazwy w oknie uruchamiania - kombinacja klawiszy Win+R.

Alternatywnie do znalezienia i uruchomienia konsoli można skorzystać z funkcji Windows "wyszukaj" (W przypadku SQLServera 2005 korzystamy z menu :Programy-> Microsoft SQL Server 2005 ->Configuration tools->SQL Server Configuration Manager)

Firewall

Firewall służy m.in. do blokowania i odblokowywania możliwości połączenia między komputerami w sieci.

Należy odpowiednio skonfigurować Firewall, aby porty używane do komunikacji z MS SQL Server nie były blokowane:

- standardowy port MS SQL Browser : 1434
- standardowy port MS SQL Server : 1433
- port, przez który komunikuje się instancja ProLider (można go odczytać korzystając z powyżej wspomnianych narzędzi konfiguracyjnych)

SQL Server Browser

SQL Server Browser to usługa mająca za zadanie ułatwić nawigację połączenia między klientem a serwerem.

Usługa ta umożliwia stosowanie podczas łączenia się z MS SQL Server nazw komputerów zamiast adresów IP.

Usługa ta powinna być zainstalowana i uruchomiona na komputerze z MS SQL Server.

Uwaga!

1. Jeżeli usługa SQL Server Browser nie startuje automatycznie to nie uruchomimy jej z poziomu

okna SQL Server Configuration Manager.

Uruchomić można w oknie zarządzania komputerem poprzez listę usług. We właściwych ustawieniach usługi sposób jej uruchamiania należy ustawić na *automatyczny*.

2. Jeżeli z jakichś powodów usługa SQL Server Browser nie może być uruchomiona to w parametrach połączenia (w spisie baz danych) systemu **ProLider** należy zamiast nazwy komputera wpisać numer IP komputera/serwera (wraz z nazwą instancji), a także (po przecinku) numer portu np. 192.33.12.100\PROLIDER,4000
Numer portu używanego przez serwer można odczytać /ustawić korzystając z wspomnianej powyżej konsoli SQL Server Configuration Manager. W oknie managera wyszukujemy pozycji "Protocols for ProLider" i następnie ustawiamy przy niej właściwe wartości dla protokołu TCP/IP (oczywiście powinien być on tworzony).
Lepiej jest użyć portu statycznego niż dynamicznego. Numer portu statycznego można skopiować z aktualnego portu dynamicznego, a numer portu dynamicznego wyzerować (dla używanych protokołów IP i dla IPall)

Postępowanie w przypadku problemów z połączeniem

1. Sprawdzenie, czy nazwa serwera, ewentualnie adres IP i port, są podane poprawnie w spisie baz danych **ProLidera**.
2. Sprawdzenie, czy uruchomiona jest usługa SQL Browser (jeżeli używa się nazw serwerów, a nie ich adresów IP)
3. Sprawdzenie ustawień firewalla na serwerze i stacji roboczej (można go tymczasowo wyłączyć, aby szybciej ustalić czy to on jest przyczyną problemów z połączeniem).
4. Sprawdzenie, czy komunikacja po protokole TCP/IP jest odblokowana (narzędzie konfiguracyjne SQL Server Configuration Manager - Protocols for PROLIDER).

Uwaga!

W przypadku problemu z połączeniem z bazą, która została przeniesiona z innego serwera przyczyną może być niezgodność identyfikatorów użytkowników na obu serwerach.

Można to skorygować wywołując odpowiednie funkcje **ProLidera** (menu Plik -> Obsługa baz danych -> Lista baz danych (spis firm) -> Karta bazy danych

-> przycisk Operacje-> Uzgodnienie identyfikatorów użytkowników serwera i baz danych,

lub bezpośrednio z poziomu SQL Server Management Studio wykonując komendy: EXEC sp_change_users_login 'Update_One', 'prolideradmin', 'prolideradmin'

1.4.4.1 Mechanizm działania usługi SQL Server Browser

(Poniższy opis jest uproszczonym opisem mechanizmu działania usługi SQL Server Browsera)

Start na serwerze

SQL Server Browser uruchamia się i zastrzega sobie port 1434 protokołu UDP. Następnie odczytuje rejestr, identyfikuje wszystkie instancje programu SQL Server na komputerze i odnotowuje używane przez nie porty. (Gdy serwer ma dwie lub więcej kart sieciowych, SQL Server Browser zwróci wszystkie porty używane przez SQL Server.)

Łączenie klienta

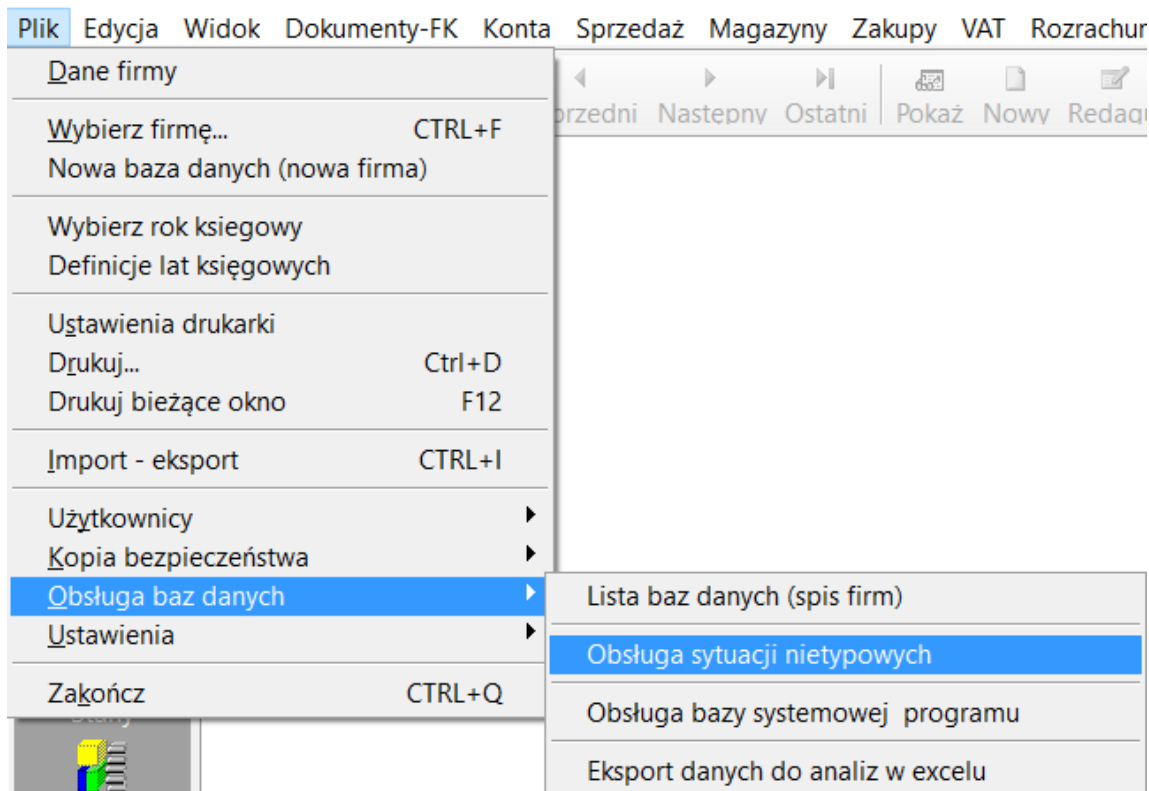
Gdy klient żąda zasobów SQL Servera, biblioteka sieciowa klienta wysyła komunikat UDP do serwera przy użyciu portu 1434. SQL Server Browser odpowiada numerem portu TCP/IP danej instancji. Biblioteka sieciowa w aplikacji klienta koordynuje to połączenie i wysyła dane do serwera za pomocą portu danej instancji

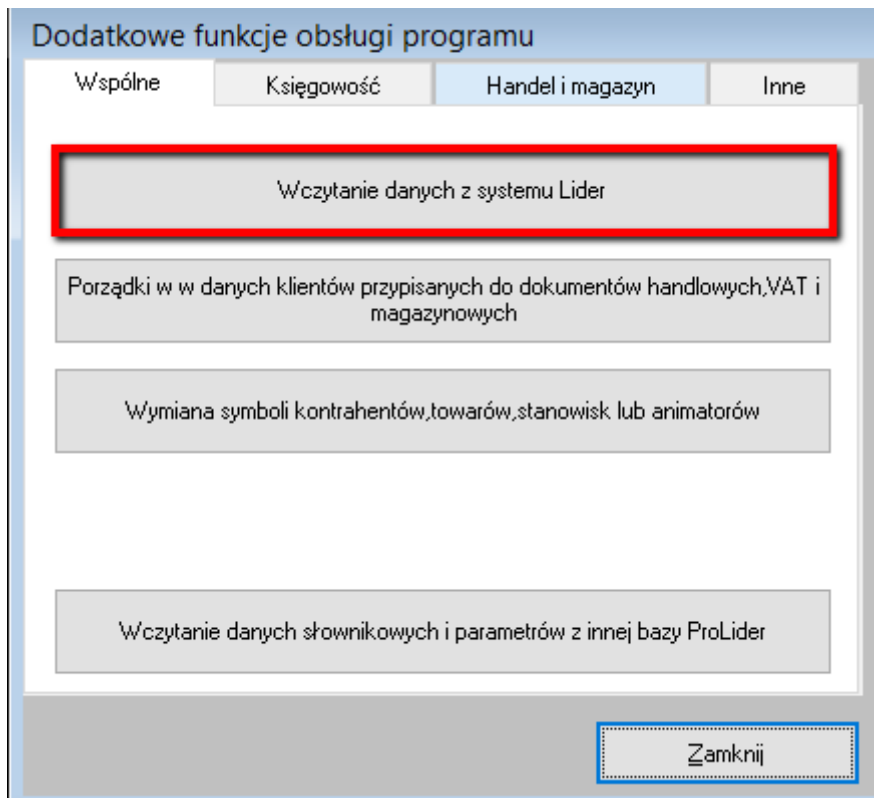
1.4.5 Wczytanie danych z programów Lider

Wczytanie danych

Ponieważ program **ProLider** jest kontynuacją programów LiderFK, LiderSIM i LiderXPR dane z tych programów mogą zostać łatwo wczytane do nowej bazy danych programu ProLider. Odbędzie się to w następujący sposób:

1. Wywołanie okna *Dodatkowe funkcje obsługi programu*





2. Wskazanie zestawu danych programu Lider, który ma zostać wczytany do bazy programu ProLider.

Uwaga !

1. W przypadku danych z LiderFK przenosimy tylko ostatni rok (ostatni zestaw).
2. Opcję **dane archiwalne** włączamy tylko w przypadku, gdy wczytujemy z programu LiderSIM dane z lat wcześniejszych niż bieżący rok.
3. Parametry przenoszenia ustawiamy tylko w przypadku, gdy wczytujemy dane z programu LiderSIM.

W przypadku, gdy w ProLiderze jest już więcej niż jedna baza danych należy upewnić się, czy dobrze wybraliśmy docelową bazę danych (aby podczas operacji wczytywania przypadkowo nie nadpisać danych jakiejś innej firmy obsługiwanej przez program).

Program wczytuje dane z katalogu programu Lider do bazy, która jest bieżąco wybrana - jej nazwa jest podana w pasku tytułowym okna programu.

Nazwa docelowej bazy SQL serwera jest podana też w rodku okienka przenoszenia danych.

3. Uruchomienie wczytywania

Uruchomienie wczytywania następuje po naciśnięciu przycisku **Wykonaj**. Program zadaje jeszcze pytania potwierdzające podjętą decyzję - dobrze jest je uważnie przeczytać a nie jedynie "przeklikać".

4. Sprawdzenie zgodności przez porównanie wyników podstawowych raportów z obu programów.

Po wczytaniu danych wskazane jest sprawdzenie poprawności danych przez porównanie wyników podstawowych raportów z obu programów.

Np. sprawdzamy, czy sumy na zestawieniu sald i obrotów, sumy ewidencji VAT lub sumy wartości stanów magazynowych w programie **ProLider** zgadzają z sumami analogicznego wydruku z programu Lider.

(Uwaga: należy pamiętać aby ustawić te same parametry wydruku w obu programach np. okres, typ dokumentów itp.)

Uwagi końcowe

1. Przed wczytywaniem danych dobrze jest pracować już z wprowadzonym własnym kluczem licencyjnym, a nie z kluczem dla wersji demonstracyjnej.
2. W zdecydowanej większości przypadków można wczytać dane z programu Lider bez żadnego problemu.
Problem może wystąpić, gdy dane programu Lider są uszkodzone np. uszkodzone są pliki

indeksowe.

W przypadku wystąpienia problemów można zwrócić się do dostawcy oprogramowania z prośbą o przeprowadzenie tej operacji.

1.4.6 Wczytanie danych z innych programów

Wczytanie danych z programów nie należących do systemu Lider możliwe jest przez import danych z arkuszy Excel przygotowanych w odpowiednim formacie.

Można w ten sposób wczytać :

Dane księgowość:

- pozycje dokumentu księgowego (dekrety),
- plan kont,
- konta kontrahentów z danymi kontrahentów,
- stan rozrachunków (nierozliczone faktury).

Dane modułu SIM :

- dane towarów poprzez funkcje wczytywania listy cen podstawowych towarów,
- pozycje dokumentu magazynowego.

1.4.7 Wykonywanie kopii bezpieczeństwa (backup)

Archiwizacja danych polega na utworzeniu pliku z kopii bezpieczeństwa danych i skopiowaniu tego pliku na inny dysk lub nośnik.

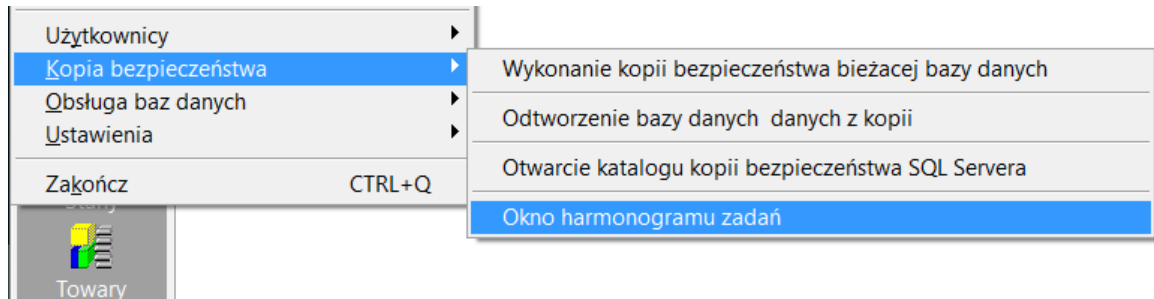
Program nie narzuca określonego sposobu wykonywania kopii bezpieczeństwa - może to być realizowane w zasadzie w dowolny sposób, ręcznie lub automatycznie.

Najprostszym sposobem archiwizacji danych (pół automatyczny) polega na:

1. Ustawieniu parametru programu **ProLider** włączającego przypomnienie o wykonywaniu kopii przy wyjściu z programu (menu Plik -> Ustawienia -> Program parametr *przypominaj o archiwizacji*) .
(Przy tym ustawieniu w domyślnym katalogu kopii bezpieczeństwa MS SQL Server będzie, za zgodą użytkownika, tworzony plik z kopii danych np. dla bazy o nazwie *Prolider_Golden* będzie to plik *Prolider_Golden.bak*)
2. Dodaniu zadania w harmonogramie zadań Windows polegającego na skopiowaniu pliku z kopii (np. pliku *Prolider_Golden.bak*) do wybranego katalogu na dysku innym niż ten, na którym znajduje się baza danych. (Zadanie to musi być oczywiście zdefiniowane na komputerze, na którym jest zainstalowany MS SQL Server !)

Uwaga!

Możliwy jest dostęp do katalogu kopii bezpieczeństwa oraz wywołanie okna harmonogramu Windows z menu programu **ProLider** (menu Plik -> Kopia bezpieczeństwa).
(Opcje te wywołujemy na komputerze, na którym jest zainstalowany SQL Server !)



Możliwe są też inne, bardziej zaawansowane, scenariusze automatycznego tworzenia kopii danych realizowane za pomocą skryptów MS SQL Server i plików wsadowych typu BAT. Sposoby te wymagają pewnej znajomości narzędzi administracyjnych MS SQL Server i systemu operacyjnego Windows. Na prośbę administratorów systemu możemy udostępnić przykłady takich skryptów.

1.4.8 Zmiana komputera z pełną instalacją prolidera

Miejsce pełnej instalacji to miejsce/komputer gdzie zainstalowane są pliki programu i serwer baz danych.

1.4.8.1 Zmiana poprzez skopiowanie bieżącej instalacji

Uwaga: bardzo zalecane jest aby operację przeprowadzała osoba z odpowiednią wiedzą informatyczną.

Podczas tej operacji nikt nie powinien pracować z programem.

A. Stary komputer

1. Tworzymy kopie bezpieczeństwa bazy danych.

Katalog z plikami kopii bezpieczeństwa jest dostępny poprzez menu (Plik-Kopia bezpieczeństwa)

2. Ze spisu baz danych odczytujemy nazwę bazy danych, nr firmy i nr bazy danych firmy (menu plik - obsługa bazy danych)

B. Nowy komputer - czynności wstępne

1. Instalacja bibliotek systemowych lider

2. Instalacja serwera baz danych w takiej samej wersji jak na starym komputerze

3. Skopiowanie całego katalogu prolider ze starego komputera w odpowiednie miejsce na nowy komputer

4. Zmiana nazwy pliku "spissql.dbf" z głównego katalogu programu na np. "spissql.dbf.bak"

C. Nowy komputer - przeniesienie baz danych

1. Uruchomienie programu prolider - program zaproponuje utworzenie nowej bazy danych
2. Załóżenie bazy danych z taką samą nazwą jak na starym komputerze!
3. Wkopiowanie utworzonego wcześniej pliku z kopii bezpieczeństwa do katalogu kopii bezpieczeństwa nowego serwera.
4. Odtworzenie bazy danych z przygotowanej wcześniej kopii bezpieczeństwa
5. W spisie baz danych wpisujemy taką samą nr firmy i nr bazy danych firmy jak w starej instalacji
6. Ponowne uruchomienie programu
7. Sprawdzenie czy przeniesienie danych przebiegło poprawnie np. poprzez wykonanie najważniejszych wydruków

D. Inne komputery w sieci

Jeżeli do poprzedniej instalacji podłączone były inne komputery.
Należy odpowiednio przekierować skróty na pulpicie do nowego miejsca.
Oczywiście należy uprzednio udostępnić w sieci folder gdzie jest zainstalowany prolider.
Należy też odpowiednio skonfigurować firewall

E. Sprawdzenie czy przeniesienie przebiegło poprawnie

Wywołanie najważniejszych funkcjonalności programu na wszystkich komputerach na których uruchamiany jest ProLider.

1.4.8.2 Zmiana poprzez nową instalację

Uwaga: bardzo zalecane jest aby operację przeprowadzała osoba z odpowiednią wiedzą informatyczną.
Podczas tej operacji nikt nie powinien pracować z programem.

Poniższa metoda nie jest zalecana i powinna być stosowana tylko w wyjątkowych sytuacjach.

A. Stary komputer

1. Tworzymy kopię bezpieczeństwa bazy danych
Katalog z plikami kopii bezpieczeństwa jest dostępny poprzez menu (Plik-Kopia bezpieczeństwa)
2. Ze spisu baz danych odczytujemy nazwę bazy danych, nr firmy i nr bazy danych firmy (menu plik - obsługa bazy danych)

B. Nowy komputer - instalacja

1. Zainstalowanie serwera baz danych najlepiej w tej samej wersji na nowym komputerze
2. Zainstalowanie programu ProLider na nowym komputerze (w takiej samej wersji jak na starym komputerze !)
 - a) wprowadzamy aktualny klucz licencyjny
 - b) podczas instalacji tworzymy bazę danych z taką samą nazwą !
3. Wkopiowanie utworzonego wcześniej pliku z kopii bezpieczeństwa do katalogu kopii bezpieczeństwa nowego serwera.
4. Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa
5. W spisie baz danych wpisujemy taką samą nr firmy i nr bazy danych firmy jak w starej instalacji
6. Sprawdzenie czy przeniesienie danych przebiegło poprawnie np. poprzez wykonanie najważniejszych wydruków

C. Nowy komputer - przeniesienie innych danych

1. Przeniesienie danych użytkowników

Dane użytkowników programu są w podkatalogu "system" starej instalacji. Katalog ten można po prostu przekopiarować w to samo miejsce do nowej instalacji.
Uwaga: Podczas tej **operacji nikt nie może pracować z programem.**

2. Przeniesienie parametrów pracy programu

Parametry pracy programu są w pliku "parametr.ini" poprzedniej instalacji. Plik ten można po prostu przekopiarować w to samo miejsce do nowej instalacji.
Uwaga: Podczas tej operacji nikt nie może pracować z programem.

3. Przeniesienie innych plików

Część danych np. pliki deklaracji vat, czy pliki jpk_vat są zamieszczone w podkatalogach Firma001 itd. Plik ten można po prostu przekopiarować w analogiczne miejsce do nowej instalacji.

4. W przypadku współpracy z drukarką fiskalną należy też przenieść program drukfisk.exe i jego parametry parfisk.dbf

D. Inne komputery w sieci

Jeżeli do poprzedniej instalacji podłączone były inne komputery.

Należy odpowiednio przekierować skróty na pulpicie do nowego miejsca.

Oczywiście należy uprzednio udostępnić w sieci folder gdzie jest zainstalowany ProLider.

Należy też odpowiednio skonfigurować firewall

E. Sprawdzenie czy przeniesienie przebiegło poprawnie

Wywołanie najważniejszych funkcjonalności programu na wszystkich komputerach na których uruchamiany jest ProLider.

1.4.9 Przeniesienie bazy danych na inny serwer sql

1.4.9.1 Przeniesienie bazy bez pomocniczej instalacji prolidera

Uwaga: bardzo zalecane jest aby operację przeprowadzała osoba z odpowiednią wiedzą informatyczną.

Podczas tej operacji nikt nie powinien pracować z programem.

Logika operacji sprowadza się głównie do

- założenie na nowym serwerze bazy o tej samej nazwie
- utworzenie bazy na nowym serwerze z kopii bezpieczeństwa
- odpowiedniej aktualizacji spisu firm/baz w proliderze

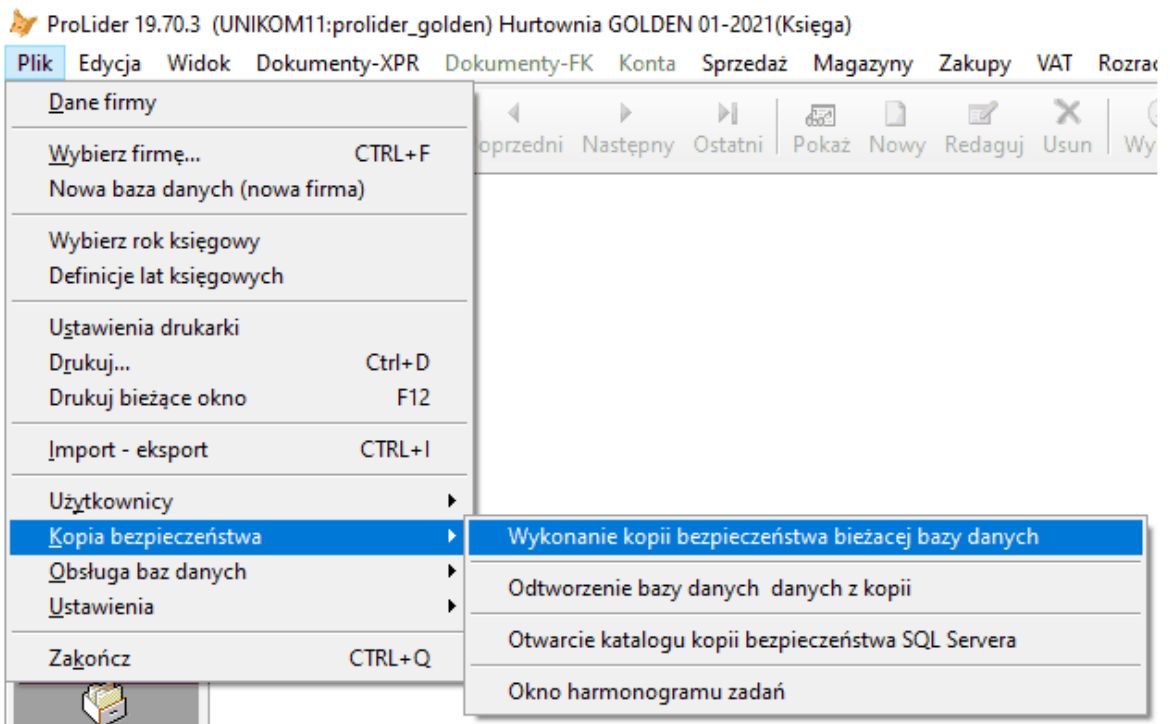
Kroki do wykonania w celu przeniesienia bazy danych z komputera/serwera np. unikom11 na inny serwer np. unikom22

1. Zainstalowanie serwera baz danych dla systemu ProLider

(jeżeli na docelowym komputerze nie zainstalowano jeszcze tego serwera).

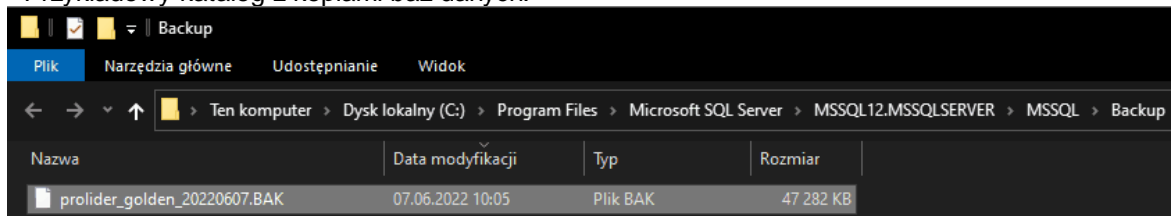
Instalator baz danych można pobrać z poniższej strony - sekcja B1 Systemy ProLider.Pobieranie

2. Wykonanie kopii bezpieczeństwa przenoszanej bazy danych np. umieszczonej na unikom11



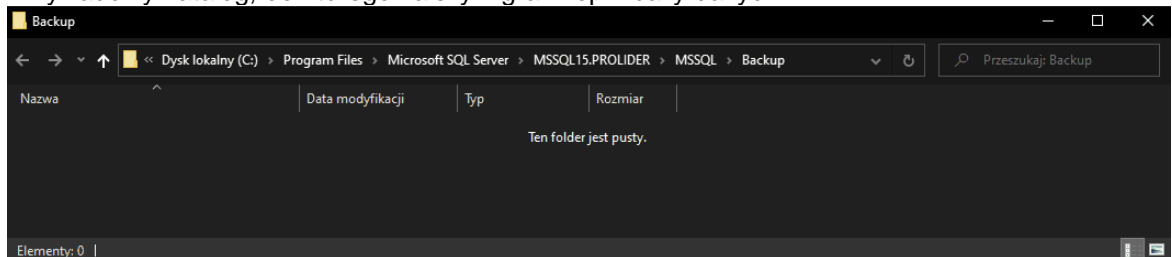
Kopia bazy danych zostanie utworzona w katalogu na komputerze unikom11.

Przykładowy katalog z kopiami baz danych:



3. Wgranie kopii bazy danych do katalogu kopii bezpieczeństwa SQL servera na docelowym komputerze/ serwerze

Przykładowy katalog, do którego należy wgrać kopie bazy danych:

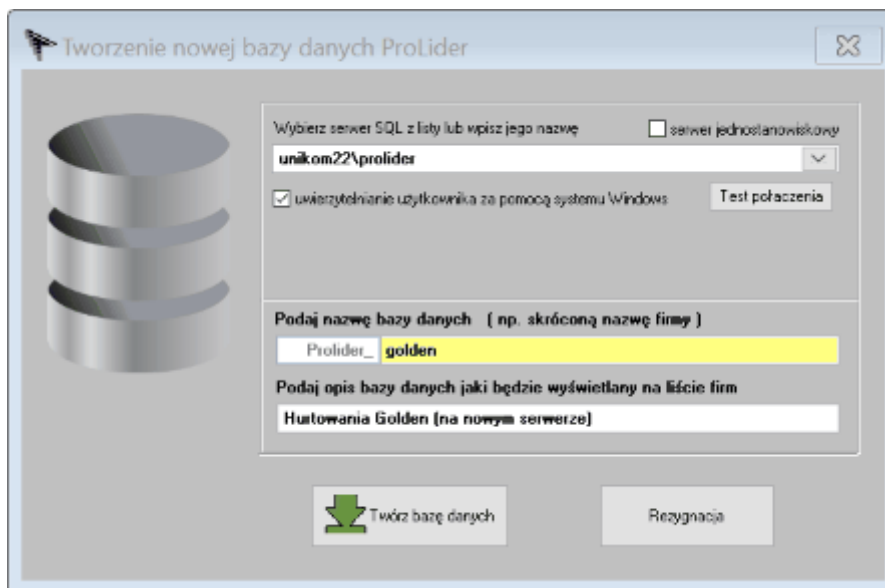


4. Utworzenie na nowym serwerze bazy danych o identycznej nazwie jak baza przenoszona.

Robimy to w proliderze za pomocą funkcji z menu plik - "nowa baza danych"

W oknie tworzenia nowej bazy danych wpisujemy nazwę nowego serwera. Jeśli nie mamy uprawnień administracyjnych należy wyłączyć uwierzytelnianie Windows.

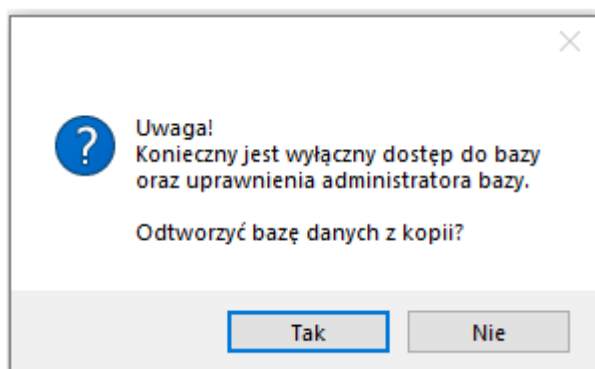
Przed utworzeniem bazy można wykonać test połączenia.



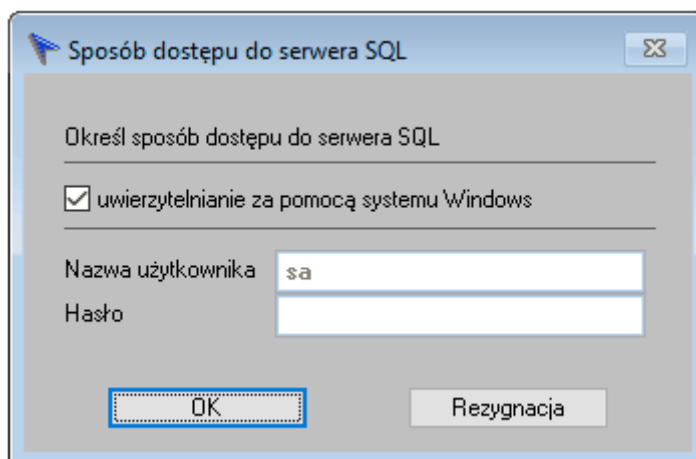
Do opisu bazy dobrze jest dodać odpowiedni dopisek, tak aby można było rozróżnić bazy na liście baz danych

5. Wybranie w proliderze (menu plik) pustej bazy na nowym serwerze (unikom22) i odtworzenie bazy danych z kopii utworzonej w punkcie 2

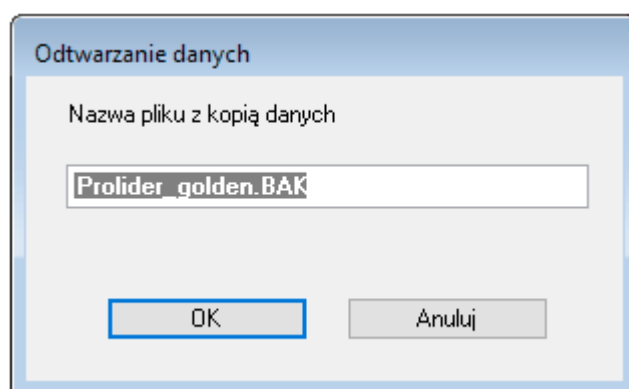
(W pasku tytułu okna prolidera powinien być wymieniony nowy serwer)



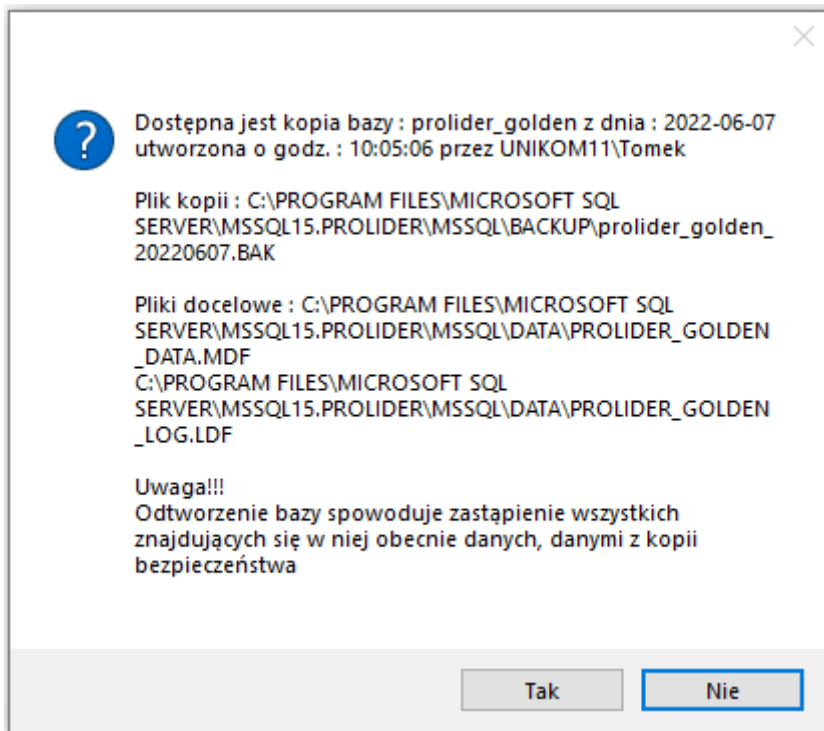
Uwaga! Odtworzenie baz danych powinno zostać przeprowadzone na koncie z uprawnieniami administratora



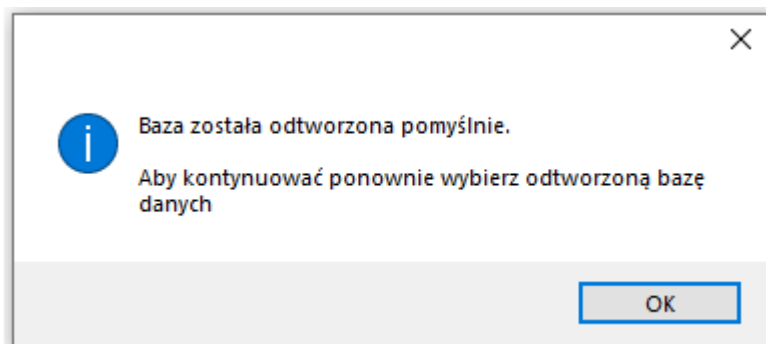
Należy podać nazwę pliku z kopii bazy danych.



Należy potwierdzić zamiar odtworzenia bazy danych przyciskiem "Tak":



Po pomyślnym odtworzeniu bazy danych zostanie wyświetlony poniższy komunikat.

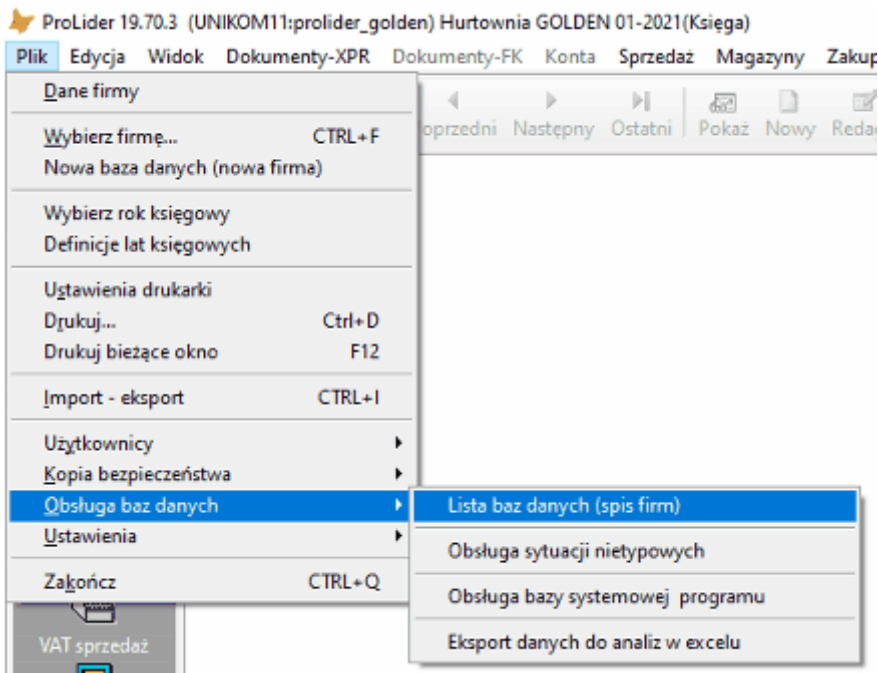


6. Odpowiednie zredagowanie spisu firm

Wprowadzenie dla nowej bazy tego samego numeru firmy i nr zestawu co przy starej bazie jest bardzo istotne

Na podstawie tego numeru ustalany jest podkatalog programu w którym zapamietywane są m.inn. pliki JPK i pliki deklaracji podatkowych.

Jeżeli nr firmy będzie inny, to poprzednio utworzone, wspomniane wyżej pliki, nie będą widoczne.



W wybraniu bazy umieszczonej na nowym serwerze na zakładce "Karta bazy danych" należy wprowadzić tam numer firmy i nr zestawu identycznie jak to jest przy bazie na starym serwerze.

Na poniższym obrazku nr firmy bazy na starym serwerze (unikom11) to 1 i ten numer należy wpisać dla bazy na nowym serwerze (unikom22)

7. Usunięcie ze spisu firm wpisu dotyczącego bazy na starym serwerze

Należy to przeprowadzić po sprawdzeniu, że program pracuje poprawnie z bazą na nowym serwerze !

8. Opcjonalnie nale y pozostawi baz na starym serwerze w trybie "tylko do odczytu" (readonly)

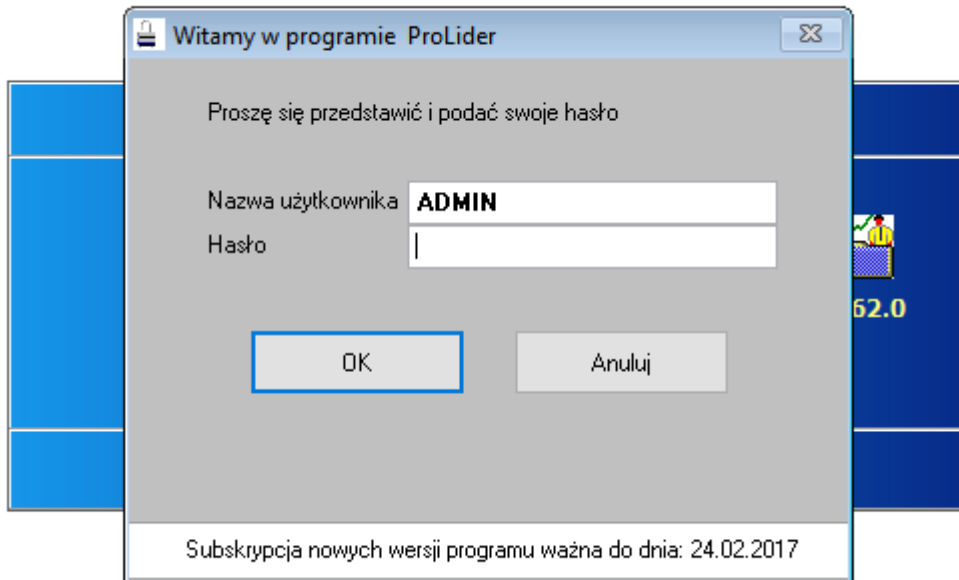
Mo na to przeprowadzi za pomoc SQL server managment console.

Cz



2 Funkcje podstawowe

2.1 Wejście do systemu



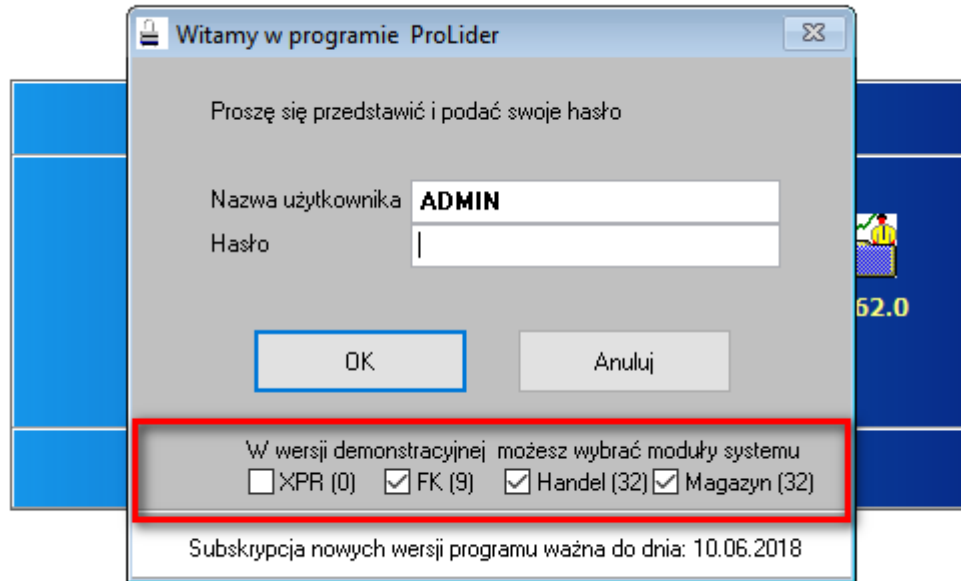
Po uruchomieniu program oczekuje na podanie nazwy oraz hasła użytkownika. Jeżeli jest to rozpoczyna pracę z programem po jego zainstalowaniu, to należy wpisać nazwę użytkownika **Admin** (wielkość liter nie ma znaczenia) i puste hasło oraz nacisnąć przycisk **OK**. Wybranie przycisku **Anuluj** kończy pracę programu. Program nie pozwala na dalszą pracę, jeżeli nazwa użytkownika nie znajduje się na liście użytkowników lub hasło użytkownika nie jest poprawne. Admin ma zawsze uprawnienia do wszystkich funkcji i danych programu. Nie można zmienić jego nazwy ani uprawnień, tylko hasła.

Na samym dole okna podany jest okres ważności licencji na subskrypcję nowych wersji programu **ProLider**.

Należy pamiętać o ważności licencji na używanie programu, która nie jest ograniczona żadnym terminem.

Uwaga!

W wersji demonstracyjnej możemy wskazać, których modułów systemu chcemy używać.



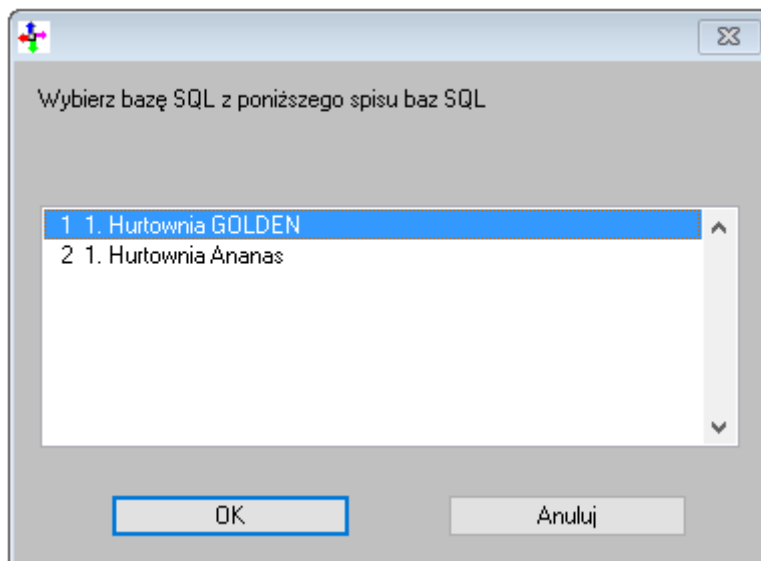
2.2 Menu programu

Głównym narzędziem służącym do komunikacji użytkownika z programem **ProLider** jest menu. **Dostęp do menu głównego** uzyskujemy przez naciśnięcie **lewego klawisza <ALT>**, klawisza **<F10>** albo kombinacji klawisza **<ALT>** i **klawisza z literą podkreśloną w nazwie menu**. Następnie można wybrać pożądaną opcję menu posługując się klawiszami strzałek lub naciskając klawisz z literą wyróżnioną w nazwie opcji menu. **Niektóre opcje** są dostępne przez naciśnięcie kombinacji klawiszy **<CTRL> + <Litera>**, np. **<CTRL>+<Q>** kończy pracę programu.

2.3 Menu Plik

2.3.1 Wybierz zestaw (baz) danych...

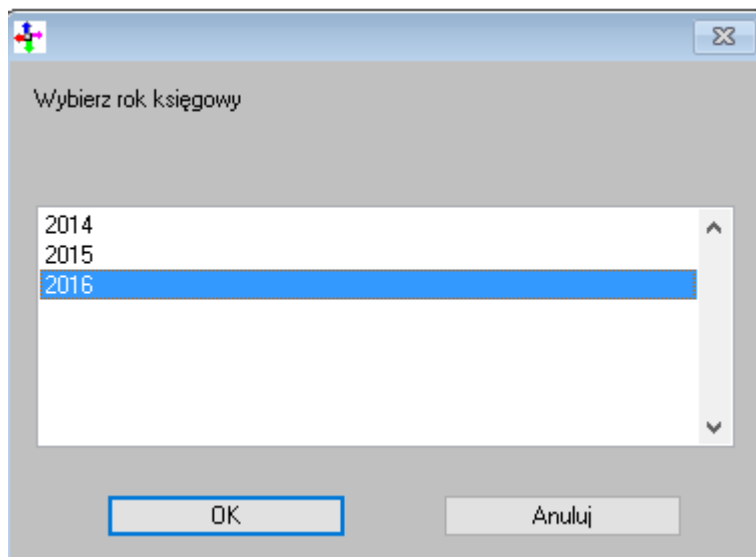
Wywołuje okno dialogowe, które umożliwia wybór bazy danych ze spisu firm (baz danych).



Jeżeli program obsługuje więcej niż jedną firmę (baz danych) to na starcie programu jest prezentowana lista dostępnych firm.

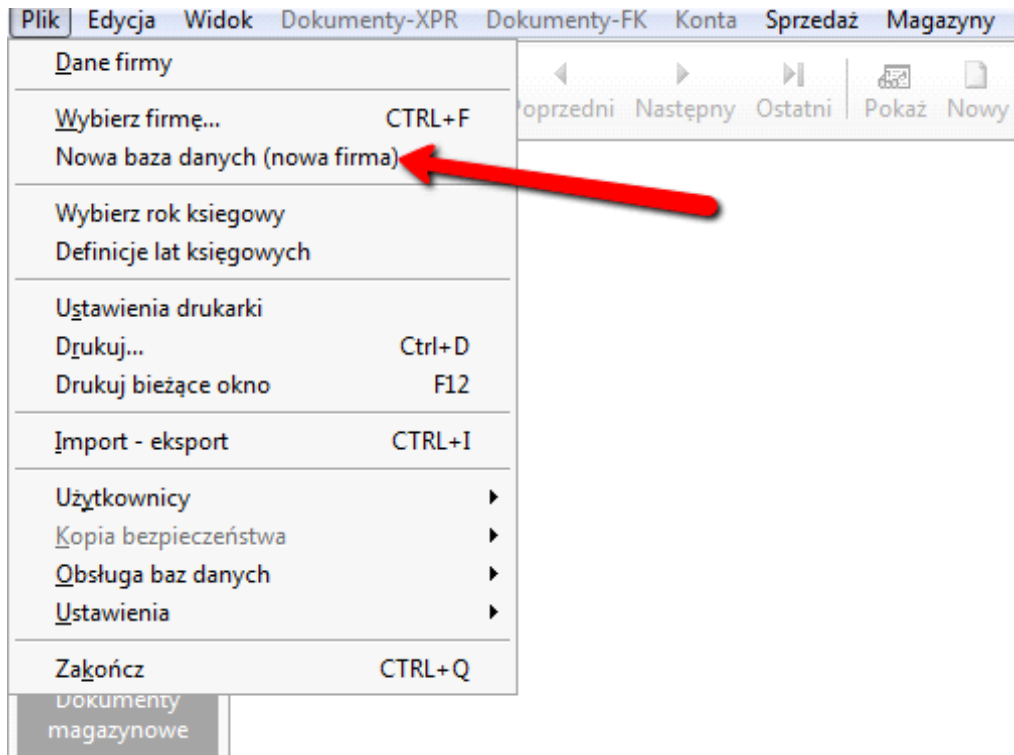
2.3.2 Wybierz rok księgowy

Wywołuje okno dialogowe, które umożliwia wybór innego niż aktualnie wskazany roku księgowego. Funkcjonalność ta jest istotna w module finansowo-księgowym, gdy program prezentuje dane tylko dla wybranego roku księgowego.

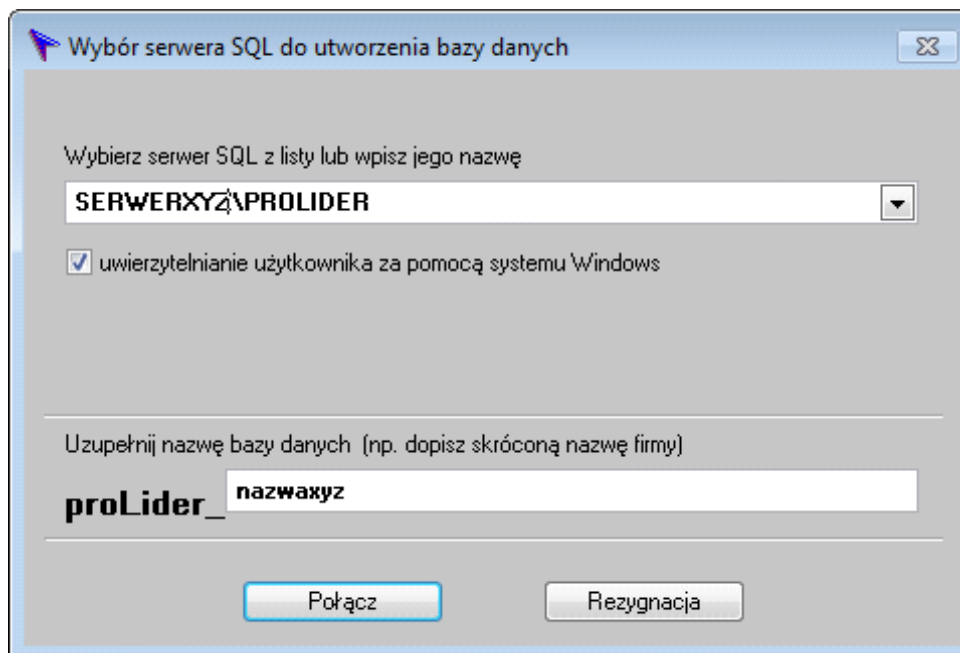


2.3.3 Nowy baza danych

Aby założyć nową bazę należy skorzystać z opcji menu Plik -> Nowa baza danych.



Po uruchomieniu funkcji należy wskazać serwer SQL (serwer baz danych) i nazwę tworzonej bazy.



Po połączeniu się programu z serwerem nastąpi założenie nowej bazy danych i program automatycznie przełączy się na nowo utworzoną bazę.

2.3.4 Dane firmy

Okno redagowania danych firmy (menu Plik -> Dane firmy) powinno być uruchomione zaraz po zainstalowaniu programu.

Na zakładce **Karta firmy** należy wprowadzić podstawowe informacje o firmie.

Dane firmy:

Lista **Karta firmy** Adres i logo firmy Rachunki bankowe Opis roku obrotowego

Nazwa

Nazwa skrócona

NIP Regon Data przejścia na rozliczenie kasowe VAT (MP)

Osoba fizyczna PESEL

Imię Nazwisko

Data urodzenia Imię ojca Imię matki

Urząd skarbowy

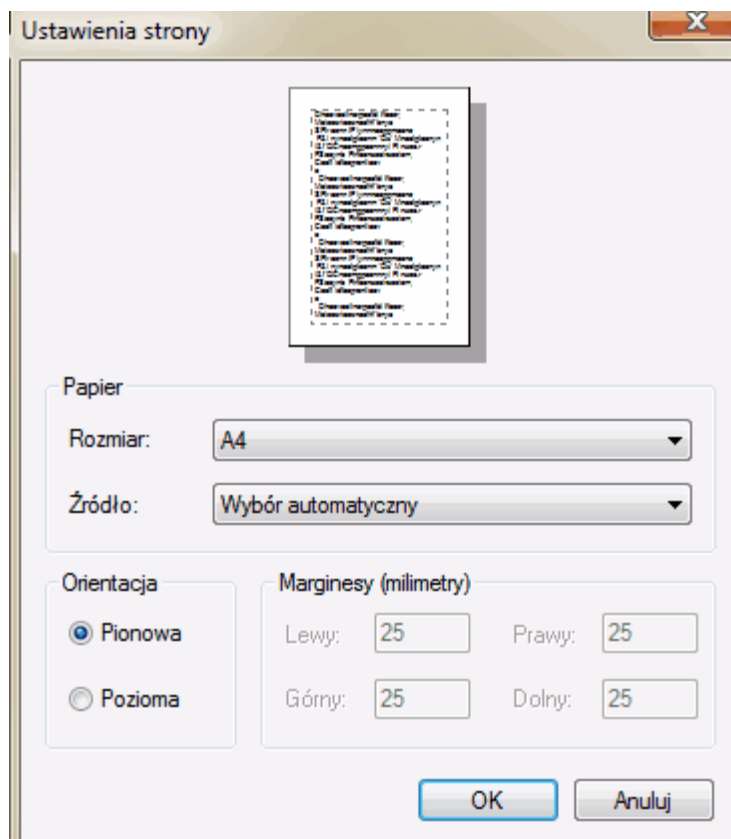
[Osoba odpowiedzialna za sporządzanie dokumentów](#)

Imię Nazwisko

Na kolejnych zakładkach podajemy adres firmy, możemy zdefiniować jej logo i rachunki bankowe. Ważne jest prawidłowe podanie danych na zakładce **Opis roku obrotowego**. W polu miesiąc należy wpisać 1, a w polu ilość okresów w roku obrotowym - 12. Zmiana wartości pola rok po utworzeniu dokumentów grozi błędem pracy programu i nie powinna być wykonywana.

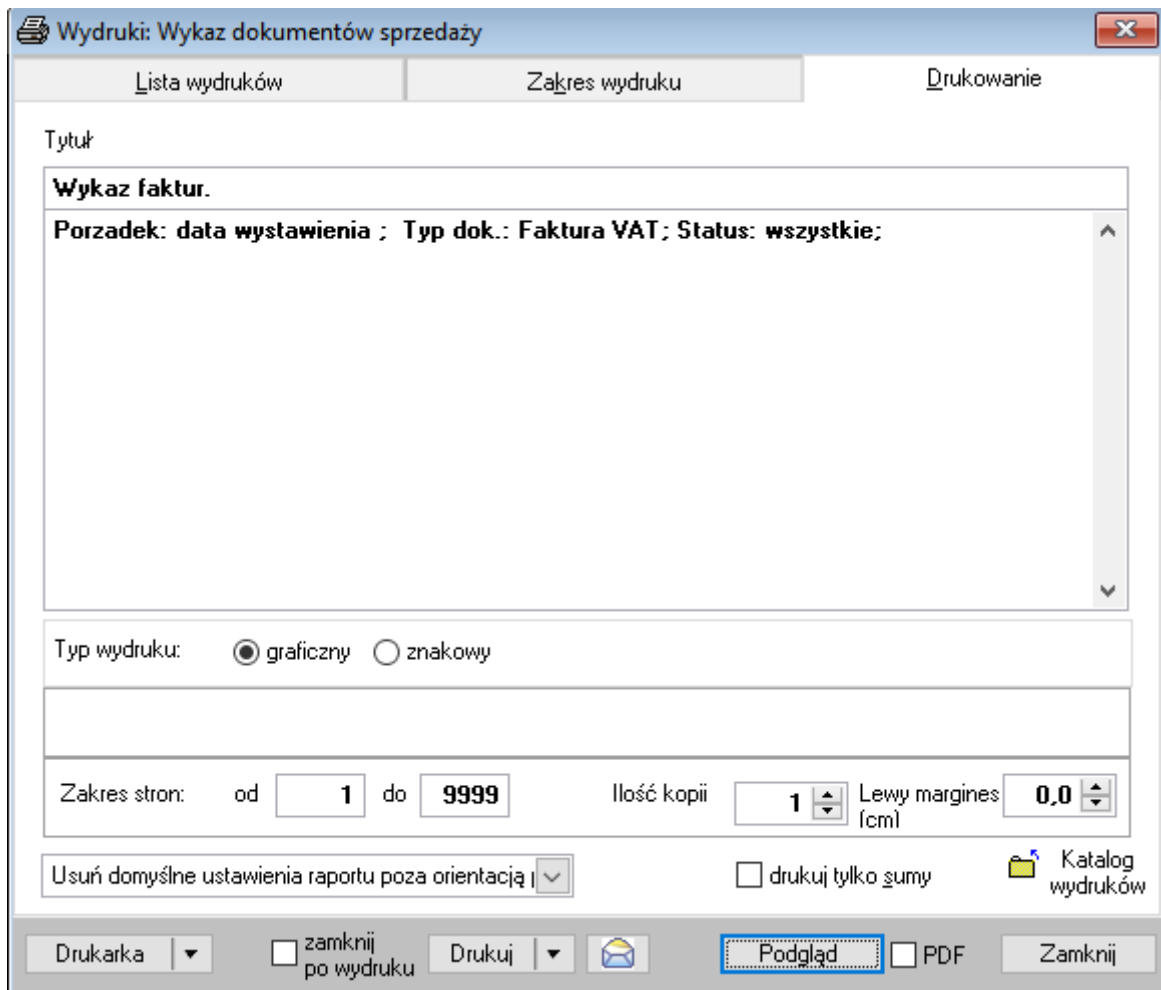
2.3.5 Ustawienia drukarki

Wywołuje okno systemu operacyjnego, w którym można ustawić właściwości wydruku.



2.3.6 Drukuj...

Wywołuje okno dialogowe **Wydruki** w kontekście aktualnie otwartego formularza programu. Na pierwszej zakładce (**Lista wydruków**) znajduje się lista dostępnych wydruków. Skład listy zależy od miejsca programu, z którego wywołano okno **Wydruki**. Druga zakładka (**Zakres wydruku**) pozwala określić zakres (opcje) wydruku - jej zawartość zależy od wybranego wydruku. Trzecia zakładka (**Drukowanie**) jest jednakowa dla wszystkich wydruków i służy do określenia podstawowych parametrów wydruku.



Przycisk **Podgląd** pozwala użytkownikowi zobaczyć na ekranie zawartość raportu bez konieczności drukowania na papierze.

Po uruchomieniu przeglądu wydruku pojawia się okno, w którym można zobaczyć jedną ze stron wydruku oraz pasek narzędzi umożliwiający poruszanie się po raporcie.



Kolejne (od lewej strony) przyciski :

- 1 - wyświetla pierwszą stronę wydruku,
- 2 - wyświetla poprzednią stronę wydruku,
- 3 - wywołuje okno przejścia do strony o podanym numerze,
- 4 - wyświetla następną stronę wydruku,
- 5 - wyświetla ostatnią stronę wydruku,
- 6 - pozwala zmienić rozmiar przeglądu danej strony wydruku,
- 7 - zamyka okno przeglądu wydruku,
- 8 - wysyła cały przegląd danych wydruku na domyślną drukarkę systemu operacyjnego bez wyświetlenia okna ustawienia wydruku.

2.3.7 U ytkownicy

2.3.7.1 Lista u ytkowników

Id użytkownika	Nazwa użytkownika	Imię i nazwisko użytkownika	Hasło
1	ADMIN	Zenon Administrator	OK
4	ADMIN2	Jan Administrator	BRAK
3	EU	Ewa Użytkownik	BRAK
5	JK	Jadwiga Księgowa	OK
2	JT	Jan Testowy	OK
6	KN	Karol Nowy	OK

Formularz **U ytkownicy i przysługuj ce im prawa** (Plik -> U ytkownicy -> Lista u ytkowników) umo liwia dodawanie u ytkowników systemu **ProLider**, okre lanie hasel dost pu, redagowanie danych u ytkowników i szczegolowe przydzielanie im praw dost pu do raportow, formularzy, tabel i funkcji programu.

U ytkownikowi przysluguje prawo do odpowiedniej elementu programu, je eli zaznaczone zostanie odpowiednie pole w spisie na jednej z zakladek : **Raporty**, **Formularze**, **Tabele** lub **Funkcje**.

W przypadku **Tabel** przydzielane s tak e prawa okre laj ce jakie operacje jakie u ytkownik mo e wykona dla danej tabeli :

- **Dost p** - pozwala u ytkownikowi na obejrzenie szczegolowych danych wybranego wiersza na drugiej zakladce formularza (karta wiersza),
U ytkownik, który ma prawo dost pu do formularza, a nie ma prawa dost pu do tabeli mo e zobaczy jedynie list wierszy na pierwszej zakladce tego formularza.
- **Nowy** - pozwala na dodawanie nowej pozycji (wiersza) do tabeli,
- **Redaguj** - daje prawo redagowania wiersza tabeli,
- **Usu** - daje prawo usuwania wiersza tabeli.

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników Karta użytkownika Raporty Formularze **Izabela** Funkcje

Użytkownik: JK (Jadwiga Księgowa)

Dostęp	Nowy	Redaguj	Usuń	Nazwa tabeli
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument księgowy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument sprzedaży - eksport
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument zakupu - import
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument zamówienia sprzedaż
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument zamówienia zakup
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenty magazynowe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenty spisu z natury
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenty sprzedaży
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenty zakupu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ewidencje VAT
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formy płatności
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grupa materiałowa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grupy cenowe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grupy towarowe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Import - eksport dokumentów z/do innych systemów
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jednostki miary
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Karta obrotu magazynowego towaru
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Karta stanu towaru
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Karta zlecenia serwisowego
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasa - operatorzy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasa/bank
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kod CN
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Konto

Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie Odwróć zaznaczenie w kolumnie Wszystkie Zmień wszystkim użytkownikom

Przy dodawaniu nowego użytkownika można jedynie nadać mu nazwę - nie ma dostępu do zakładki, na której przydzielane są prawa.

Po zapisaniu nowego użytkownika, należy uruchomić redagowanie i nadać mu odpowiednie prawa - nowy użytkownik, domyślnie, nie ma żadnych praw w programie.

Nowy użytkownik nie ma prawa zmieniać listy raportów, formularzy tabel i funkcji programu.

2.3.7.2 Dziennik pracy użytkowników

W formularzu **Dziennik systemu** możemy prześledzić, jakimi użytkownikami pracowali w ostatnim okresie z systemem.

Dziennik systemu

Lista pozycji dziennika systemu Karta pozycji dziennika systemu

Użytkownik	Start	Koniec	Czas pracy (min.)	Program	Stacja
ADMIN	06.09.2016 14:16	06.09.2016 14:19	2,85	ProLider	UNIKOM6 # grzeg
ADMIN	06.09.2016 14:29	06.09.2016 14:29	0,63	ProLider	UNIKOM6 # grzeg
ADMIN	07.09.2016 13:09	07.09.2016 14:07	58,22	ProLider	UNIKOM6 # grzeg
ADMIN	07.09.2016 14:08	07.09.2016 14:27	18,42	ProLider	UNIKOM6 # grzeg
EU	07.09.2016 14:27	07.09.2016 14:27	0,15	ProLider	UNIKOM6 # grzeg
JT	07.09.2016 14:27	.. : :	0	ProLider	UNIKOM6 # grzeg

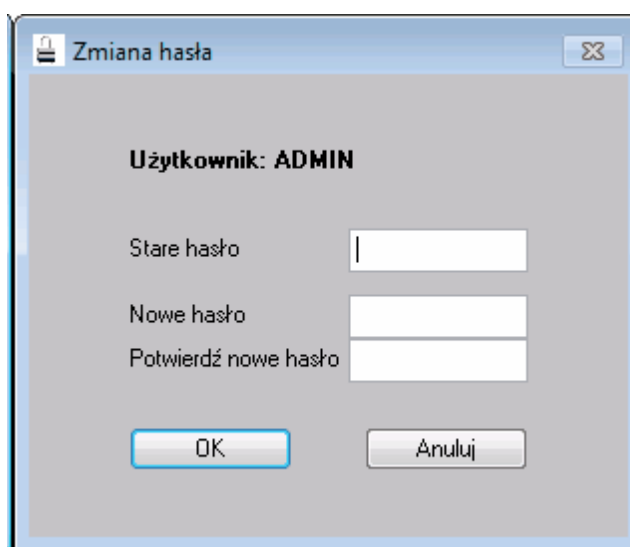
2.3.7.3 Zmiana u ytkownika

Wywołuje okno dialogowe logowania do systemu, w którym należy podać nazwę i hasło u ytkownika.

Jednak w tym wypadku, naciśnięcie przycisku **Anuluj** nie spowoduje zakończenia pracy programu, a jedynie rezygnację ze zmiany u ytkownika.

2.3.7.4 Zmiana hasła

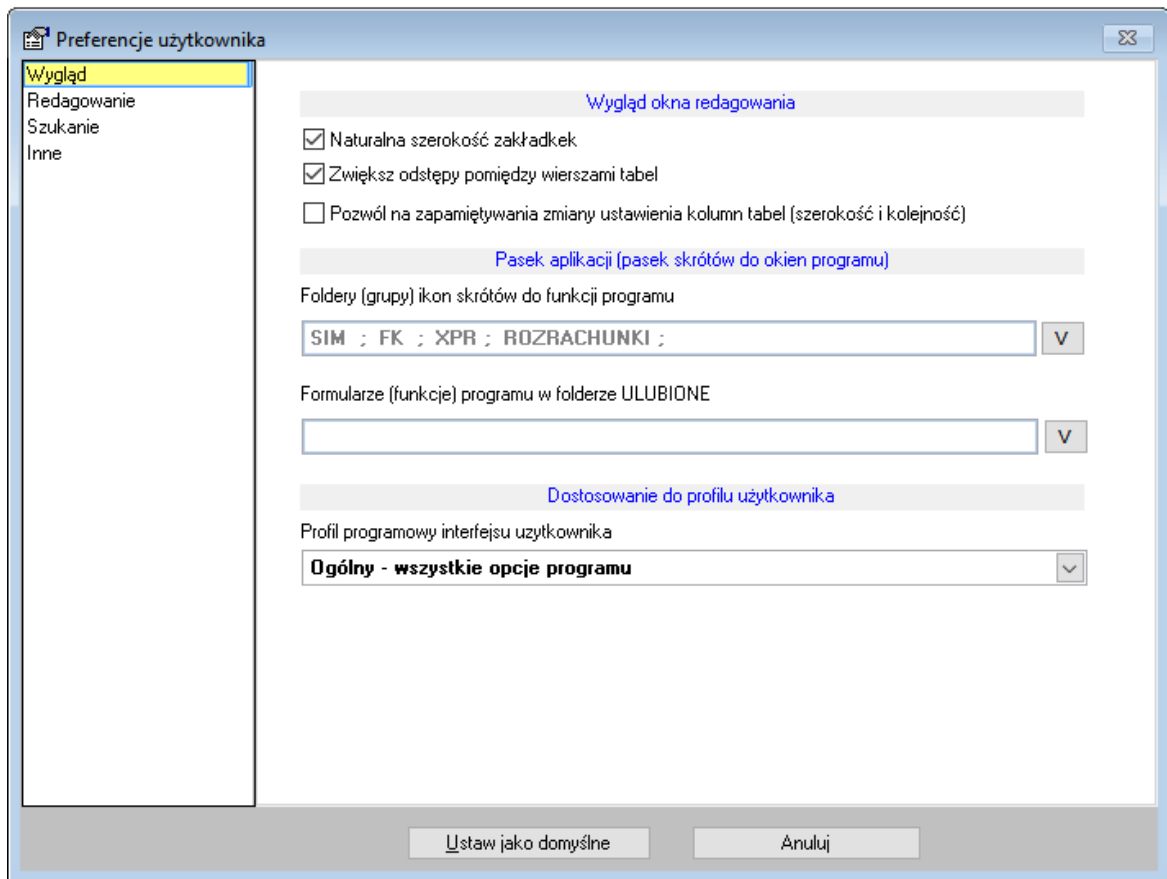
Pozwala u ytkownikowi programu na zmianę swojego hasła. W pierwszym polu należy podać aktualne hasło, a w następujących nowe. Potwierdzenie nowego hasła ogranicza możliwość pomyłki.



The image shows a dialog box titled "Zmiana hasła" (Change password). The user is identified as "ADMIN". The dialog contains three text input fields: "Stare hasło" (Old password), "Nowe hasło" (New password), and "Potwierdź nowe hasło" (Confirm new password). At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Anuluj" (Cancel).

2.3.7.5 Preferencje u ytkownika

Okno **Preferencji u ytkownika** umożliwia u ytkownikowi dostosowanie wybranych elementów **ProLidera** do jego osobistych wymagań w zakresie wyglądu, redagowania, czy sposobu wyszukiwania danych.



2.3.7.6 Katalog u ytkownika

Każdy użytkownik programu **ProLider** ma swój odrębny katalog (będący podkatalogiem folderu UZYTEKOW w katalogu programu), w którym tworzone są m.in. pliki raportów, wyniki raportów kierowane do pliku Excel, czy zaznaczenia użytkownika. Opcja **Katalog u ytkownika** otwiera okno eksploratora Windows z zawartością folderu użytkownika aktualnie zalogowanego do programu.

2.3.7.7 Katalog plików tymczasowych

Opcja **Katalog plików tymczasowych** umożliwia szybki dostęp do folderu plików tymczasowych bieżącego użytkownika systemu Windows.

2.3.8 Kopia bezpieczeństwa

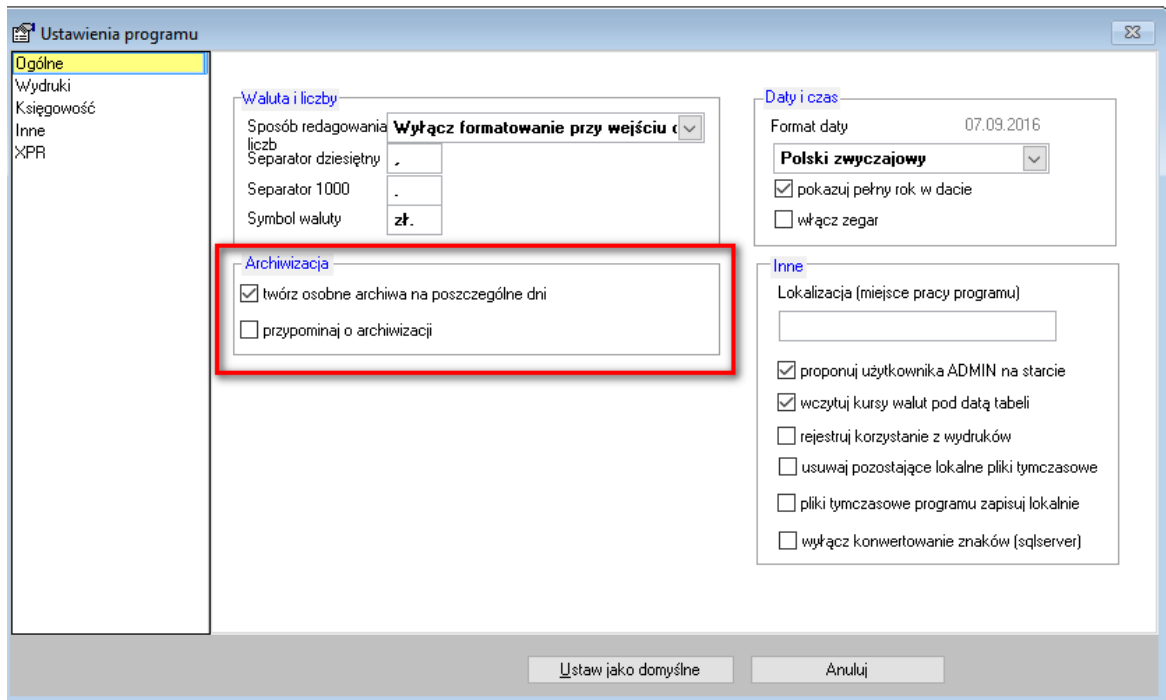
2.3.8.1 Wykonywanie kopii bezpieczeństwa

Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z poziomu programu.

1. Przed wykonaniem pierwszej kopii bezpieczeństwa należy w ustawieniach programu **ProLider** określić zasady wykonywania kopii (menu **Plik->Ustawienia->Program**).

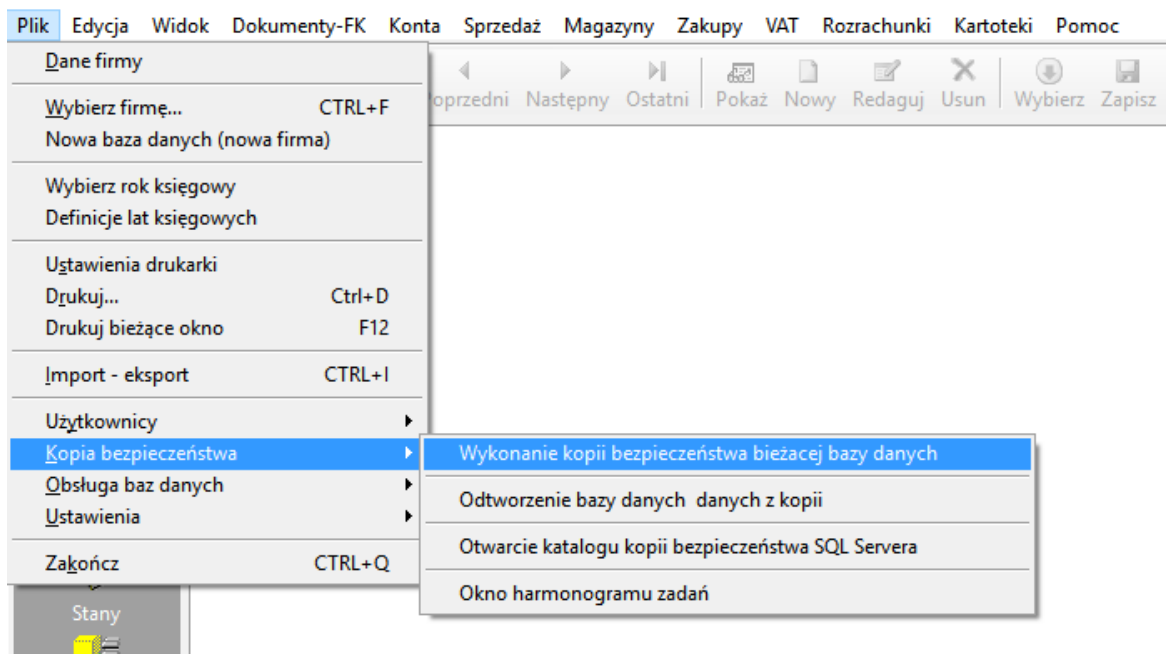
Zaznaczenie opcji **twórz osobne archiwa na poszczególne dni** powoduje, że w nazwie pliku

archiwum umieszczana jest data wykonania kopii.
Zaznaczenie opcji **przypominaj o archiwizacji** powoduje, że przy każdym wyjściu z programu proponowane jest wykonanie kopii bazy danych.



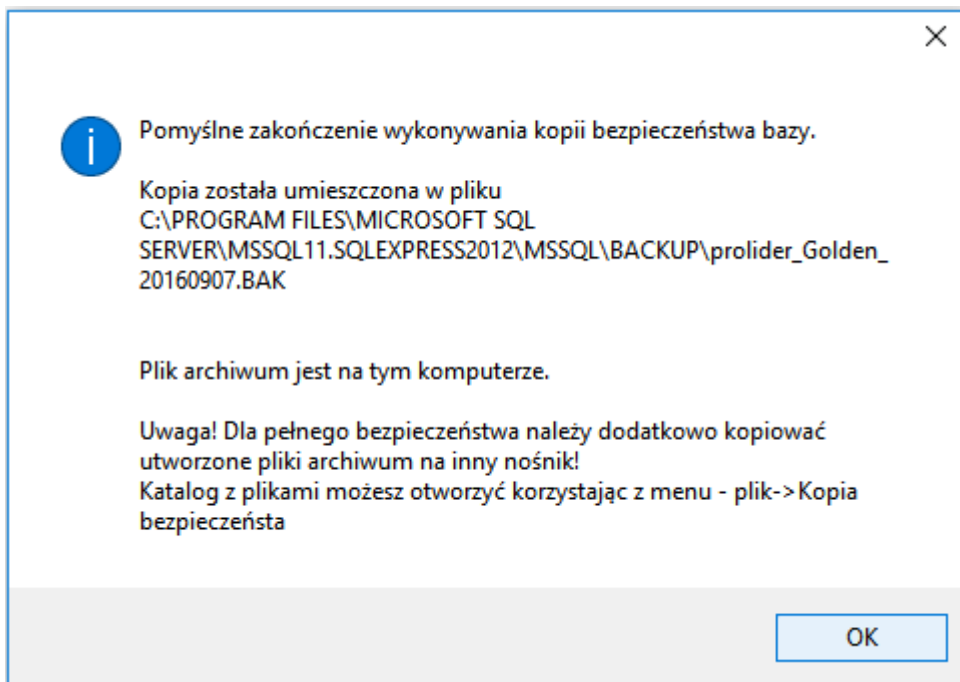
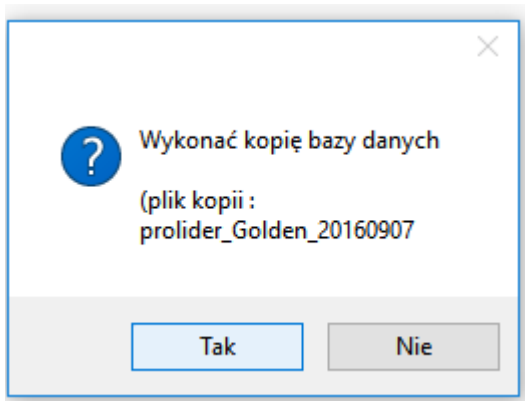
2. Wykonanie kopii archiwalnej / kopii bezpieczeństwa.

Menu Plik->Kopia bezpieczeństwa



Program wywołuje utworzenie kopii bazy na serwerze baz danych - umieszczone sione w

domy Inym katalogu kopii danych (backup) SQL Server.



II. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych spoza programu ProLider.

Dane o uytownikach s przechowywane w podkatalogu system. Dane właciwe s przechowywane na serwerze baz danych MS SQL Server.

eby wykona kopie nale y postu y si słu cymi do tego celu funkcjami systemu Windows i MS SQL Server.

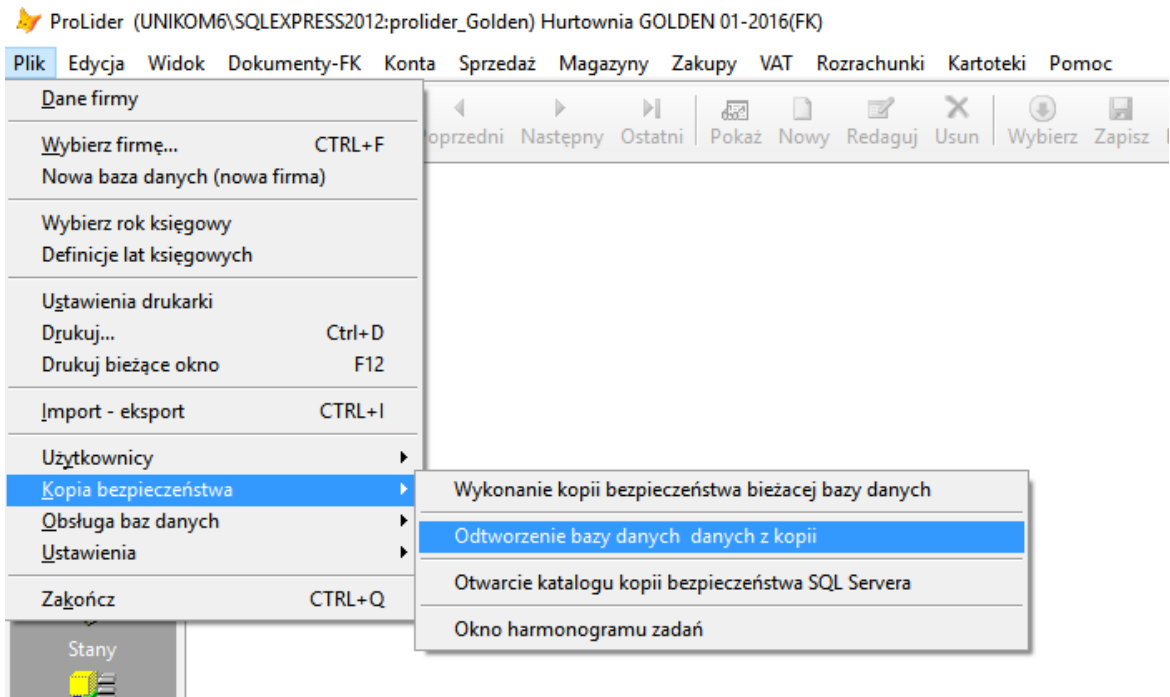
III. Przechowywanie kopii bezpieczeństwa / kopii archiwalnych.

Kopie danych powinny by przenoszone przez administratora systemu na zewn trzny no nik danych i składowane poza miejscem uytowania programu.

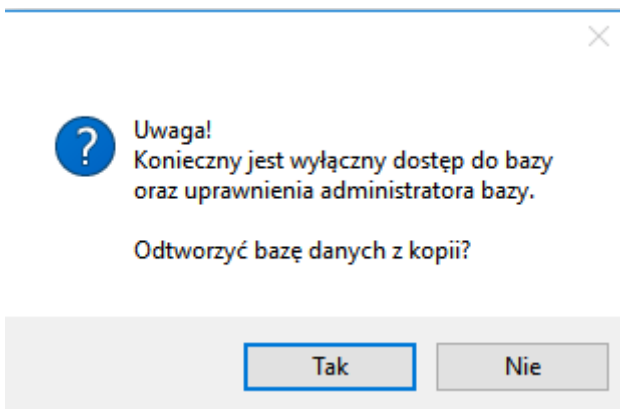
Cz stotliwo wykonywania kopii i szczególowe zasady składowania kopii powinny wynika z jasno sformułowanych przepisów wewn trznych firmy uytuj cej program.

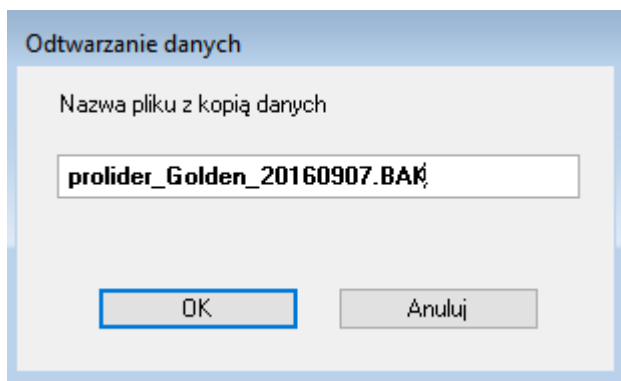
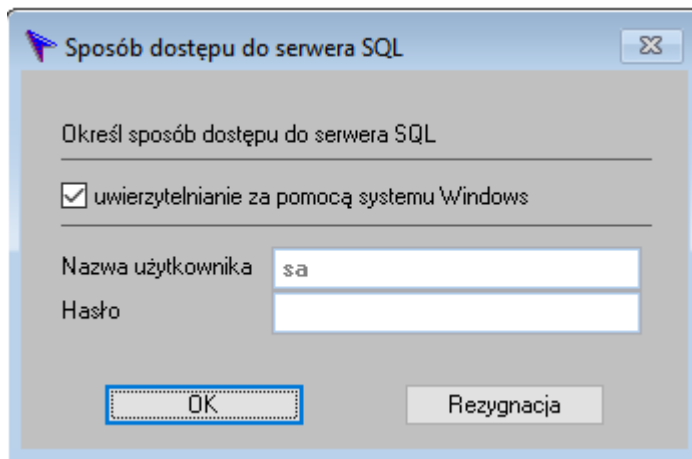
2.3.8.2 Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa

1. Wywołanie funkcji odtwarzania bazy danych z kopii (Plik -> Kopia bezpieczeństwa -> Odtworzenie bazy danych z kopii).



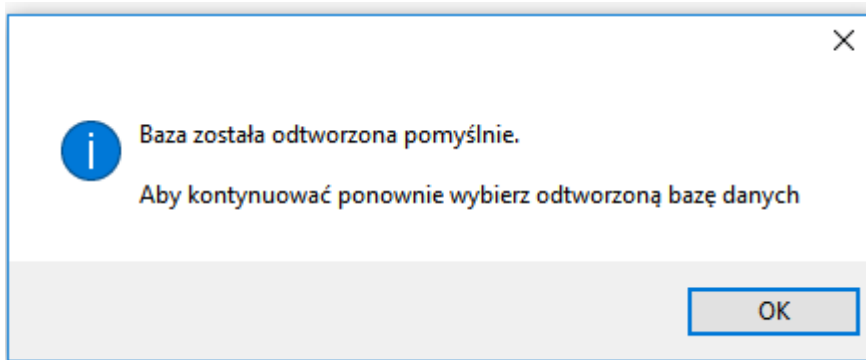
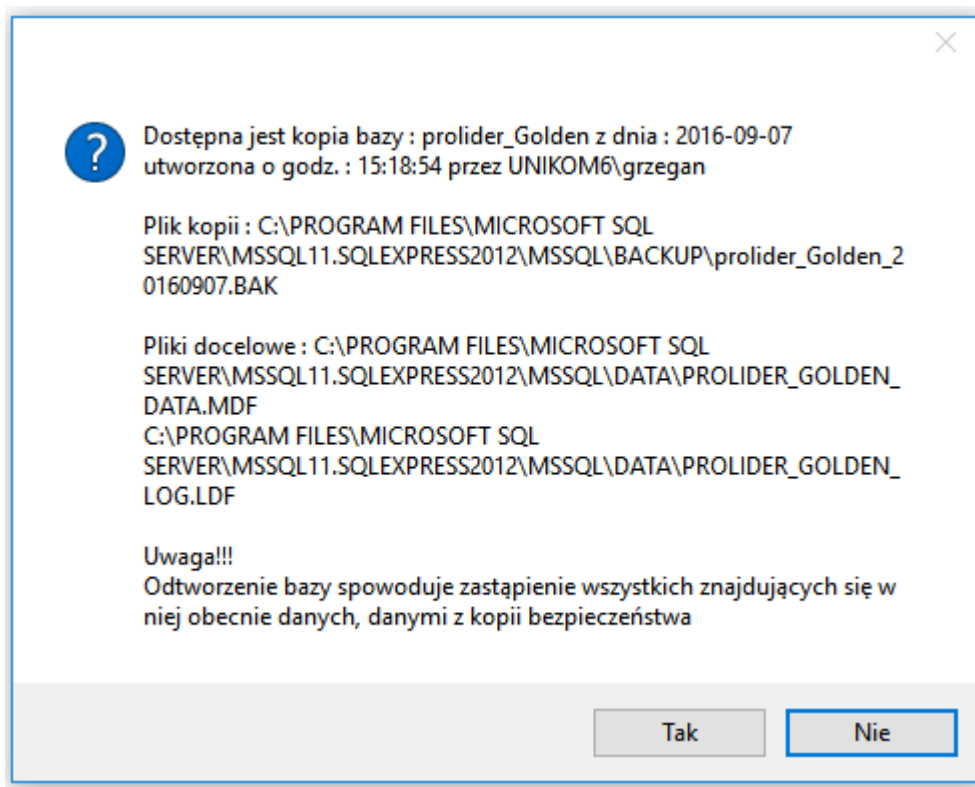
2. Wskazanie sposobu uwierzytelnienia przy odtwarzaniu bazy oraz pliku kopii.





Program wywołuje na MS SQL SERVER procedurę odtwarzania bazy danych ze standardowo wykonanej za pomocą programu **ProLider** kopii bezpieczeństwa. Chcąc odtworzyć dane z innej kopii należy plik, który ją zawiera umieścić w katalogu BACKUP MS SQL SERVER i podać jego nazwę w powyższym oknie.

3. Potwierdzenie decyzji i odtworzenie danych.



2.3.8.3 Przeniesienia bazy danych na inny komputer

Procedura przenoszenia bazy danych na inny komputer.

Uwaga!

System **ProLider** standardowo używa osobnej instancji MS SQL Server o nazwie PROLIDER.

1. Wykonanie kopii przenoszonej bazy danych (menu Plik -> Kopia bezpieczeństwa -> Wykonanie kopii bezpieczeństwa bieżącej bazy danych).
System tworząc kopię informuje, gdzie znajduje się utworzony plik backupu. Należy zwrócić uwagę na nazwę katalogu BACKUP MS SQL SERVER
(komunikat systemu można skopiować do schowka - Ctrl+C).

2. Zalogowanie się na docelowym komputerze
3. Uruchomienie programu **ProLider** na docelowym komputerze.
4. Założenie nowej bazy (najlepiej pod taką samą nazwą jak na komputerze źródłowym ; menu Plik -> Nowa baza danych) lub wybranie już istniejącej bazy, do której nastąpi odtworzenie.

5. Odtworzenie bazy

- wgranie pliku z kopią do **odpowiedniego podkatalogu** BACKUP MS SQL SERVER (instancja PROLIDER!) na komputerze docelowym (informacja z pkt 1 pomoże znaleźć ten katalog),
- odtworzenie bazy w programie **ProLider** (menu Plik -> Kopia bezpieczeństwa -> Odtwarzanie danych z kopii).

W przypadku problemów z odtworzeniem bazy z poziomu **ProLidera** można wykonać odtwarzanie używając SQL Management Studio :

- zalogować się do instancji PROLIDER na MS SQL SERVER,
- wskazać bazę, do której ma być odtworzona kopia w eksploratorze obiektów,
- wywołać menu kontekstowe (prawy przycisk myszy) i odtworzyć bazę (Tasks -> Restore -> Database ; w opcjach odtwarzania ustawić *overwrite existing database*),
- uzgodnić identyfikator użytkownika bazy danych o nazwie *prolideradmin* przez wykonanie skryptu :

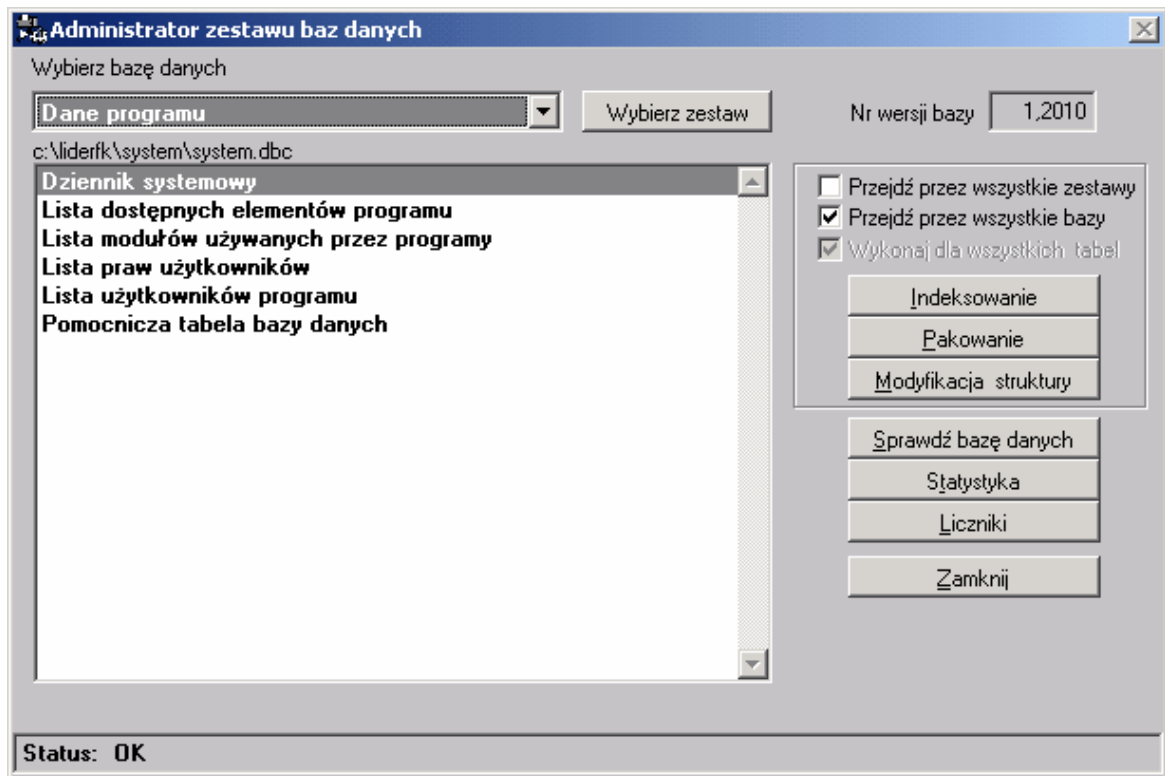
```
use nazwabazy  
EXEC sp_change_users_login 'Update_One', 'prolideradmin', 'prolideradmin'
```

2.3.9 Obsługa baz danych

1. Standardowa obsługa bazy systemowej (użytkownicy)

Wywołuje ona okno pokazane na rysunku poniżej, które pozwala na podstawowe operacje na bazach danych programu.

- **Indeksowanie** odwołanie plików indeksowych pozwalających na szybki dostęp do danych.
- **Pakowanie** definitywne usunięcie z tabeli niepotrzebnych już danych.
- **Modyfikacja struktury** zmiana struktury tabeli (np. dodanie nowej kolumny)



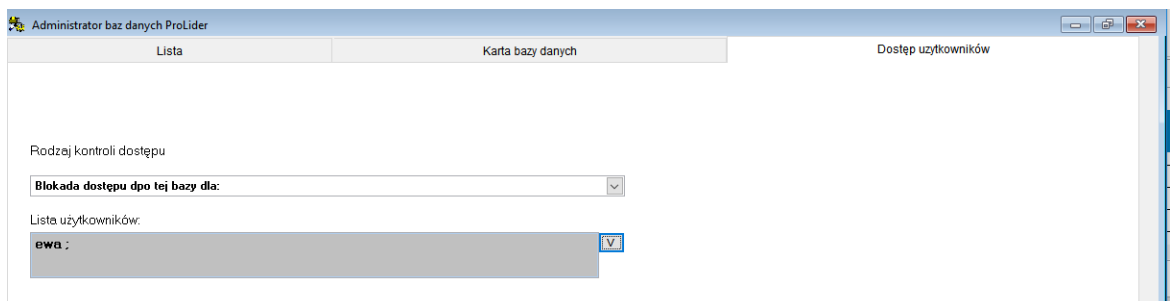
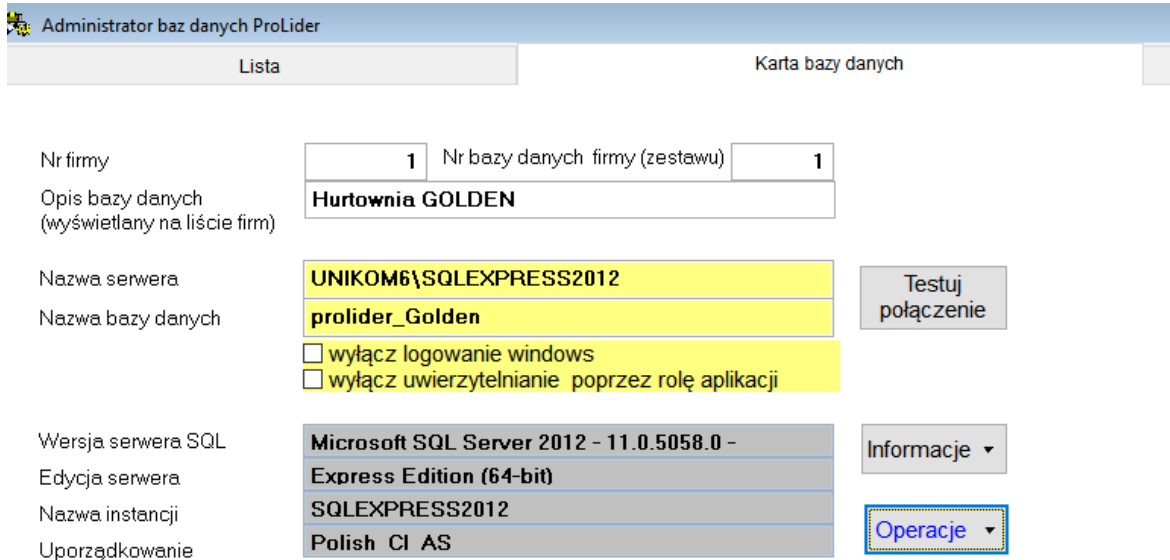
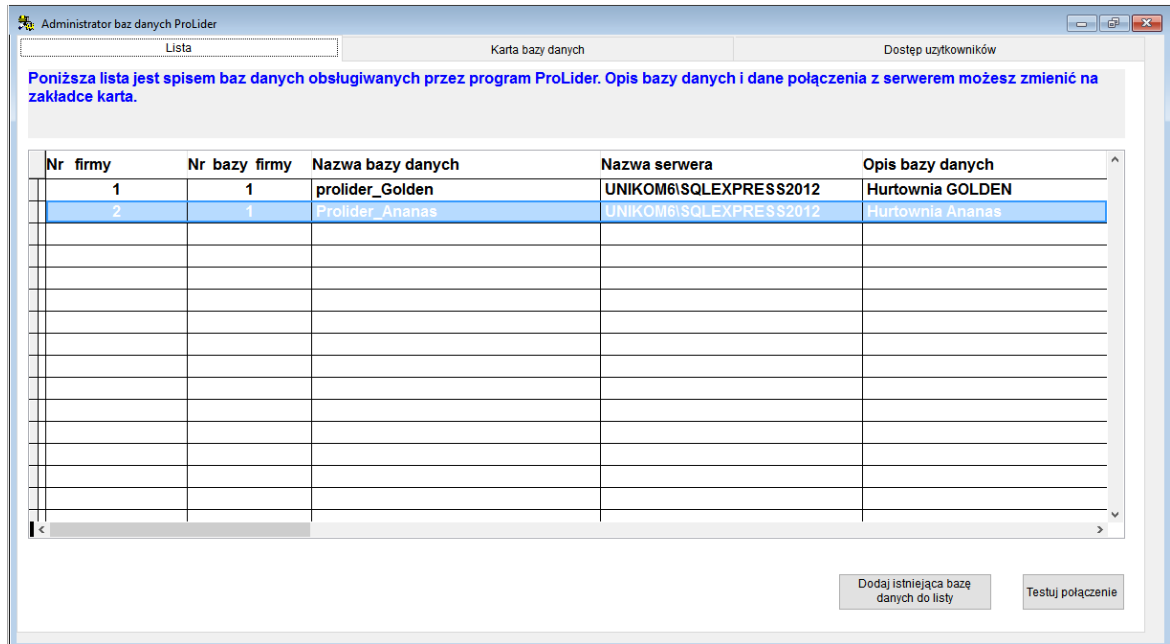
2. Obsługa sytuacji nietypowych pozwala na obsługę sytuacji które w przypadku wi kszo ci użytkowników w ogóle nie wyst pi , jak sytuacje awaryjne czy wczytanie danych z innych programów.

3. Bazy na SQLServerze mog by obsługiwane narz dziami administracyjnym SQLServera (Managment Console)

2.3.9.1 Lista baz danych (spis firm)

Jest to opcja programu **PROLIDER** umo liwiają ca administrowanie bazami danych, które obsługuje program, a w szczególno ci :

- okre lanie sposobu dost pu do baz przez program,
- ustawianie dost pu do baz dla poszczególnych użytkowników systemu.



2.3.9.2 Obsługa sytuacji nietypowych

Formularz **Obsługi sytuacji nietypowych** udostępnia funkcje stosowane sporadycznie np. do zainicjowania bazy danych, wymiany symboli, do przeprowadzenia porządków w bazie danych lub w sytuacjach awaryjnych.

Dodatkowe funkcje obsługi programu

Wspólne Księgowość Handel i magazyn Inne

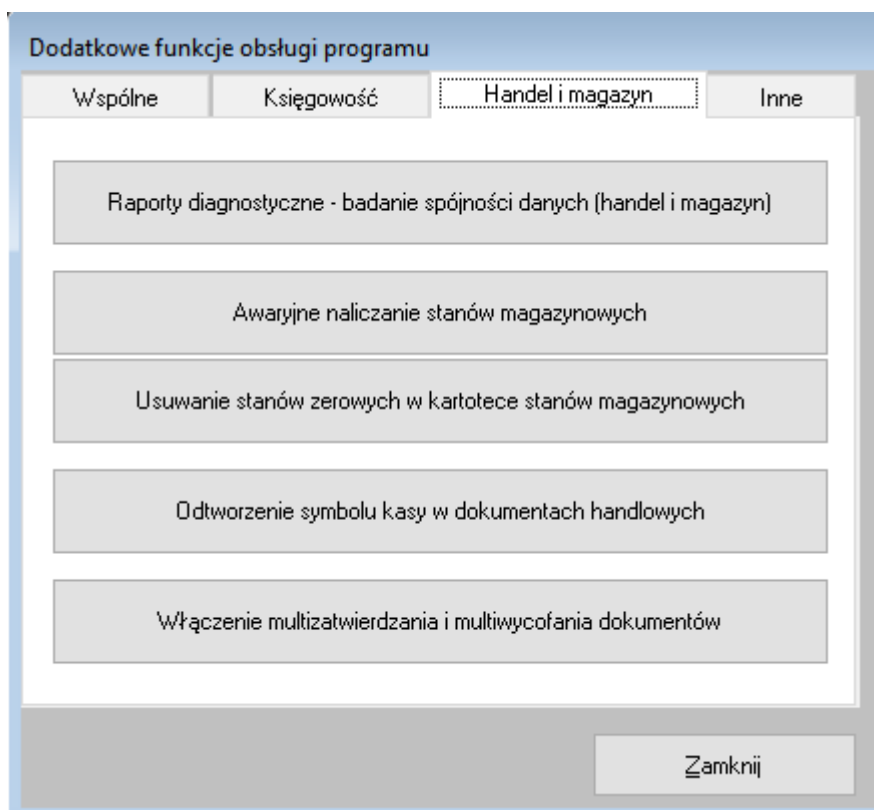
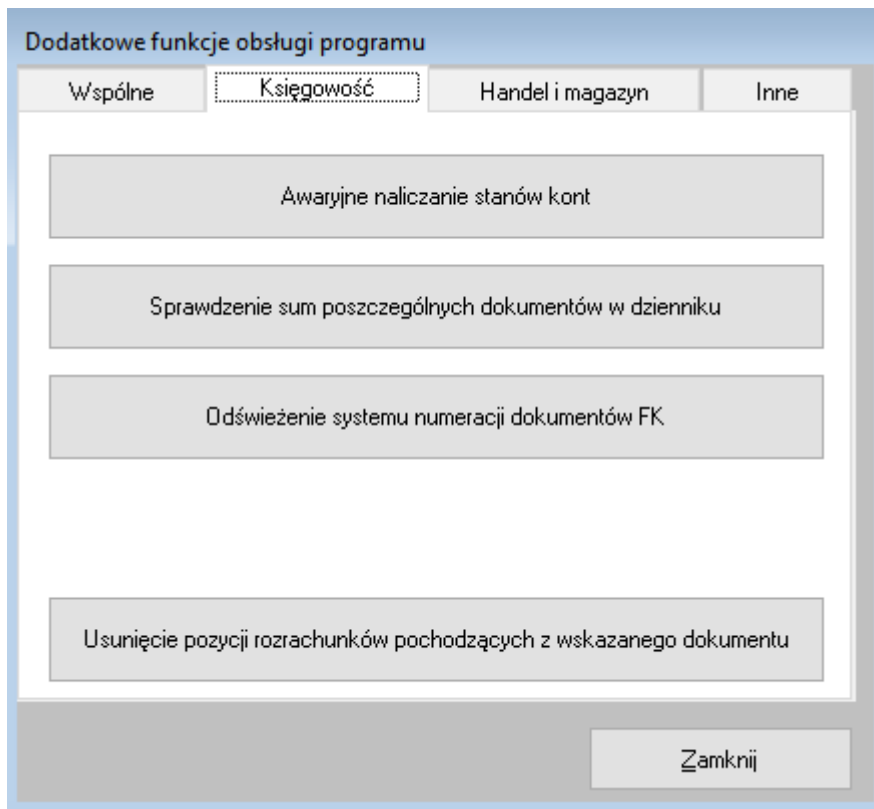
Wczytanie danych z systemu Lider

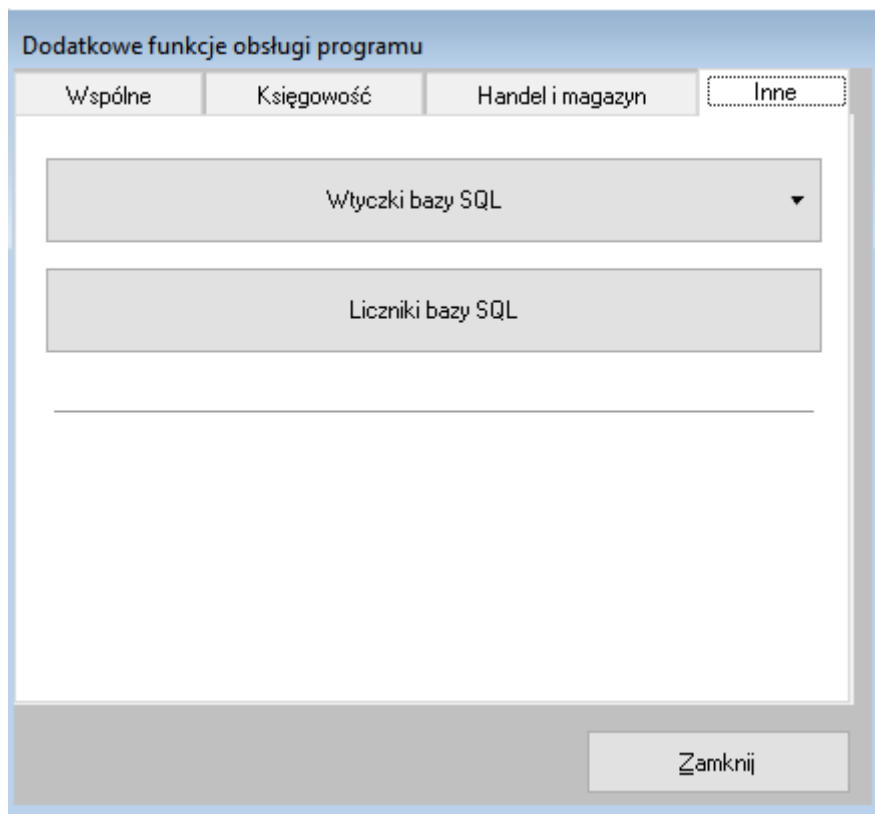
Porządki w w danych klientów przypisanych do dokumentów handlowych, VAT i magazynowych

Wymiana symboli kontrahentów, towarów, stanowisk lub animatorów

Wczytanie danych słownikowych i parametrów z innej bazy ProLider

Zamknij





2.3.9.3 Obsługa bazy systemowej programu

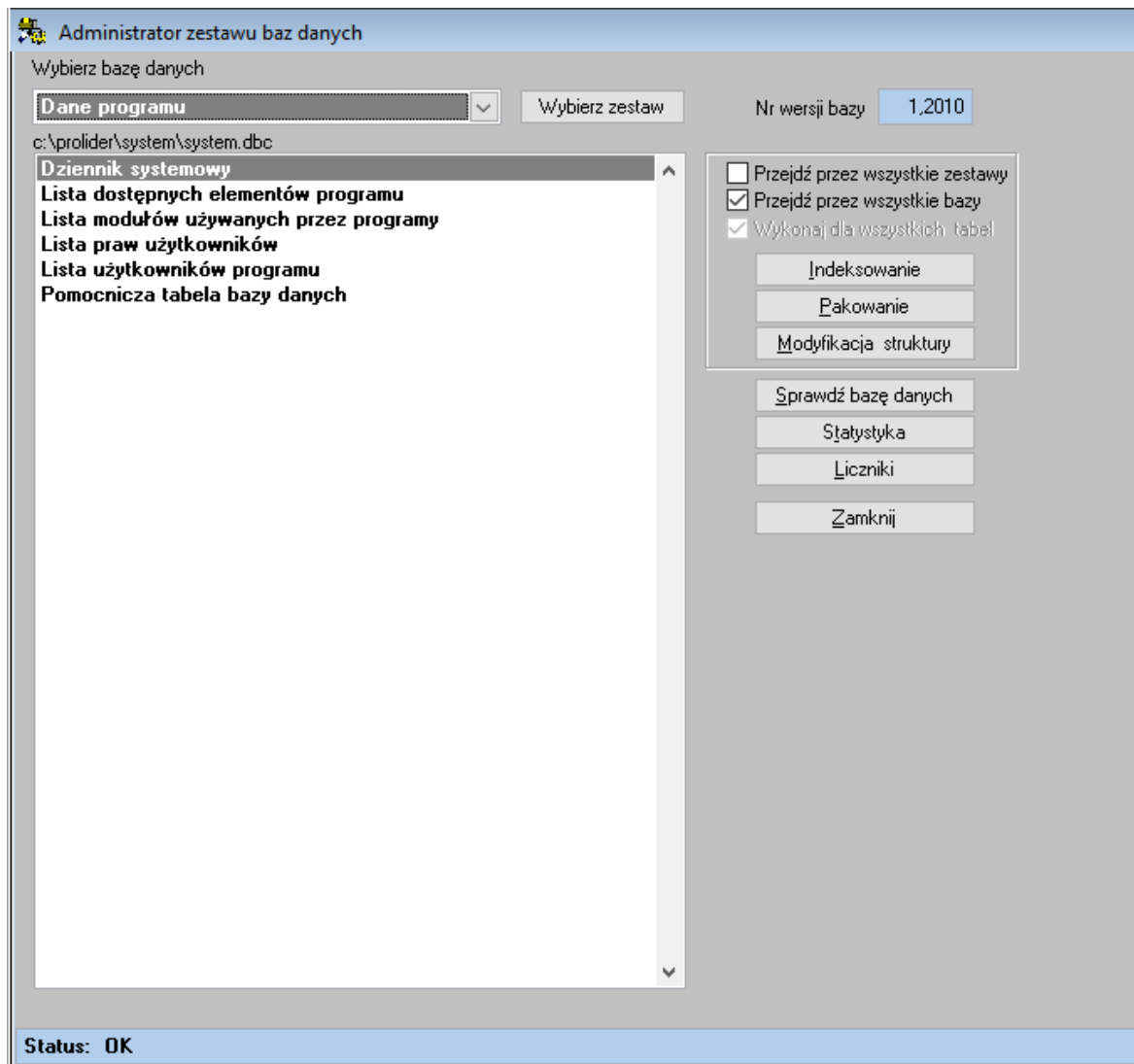
Baza systemowa programu jest wydzielona poza MS SQL Server baz użytkowników programu i ich uprawnienia do poszczególnych elementów programu.

Okno **Obsługi bazy systemowej** umożliwia jej :

- **Indeksowanie** - odwołanie plików indeksowych pozwalających na szybki dostęp do danych,
- **Pakowanie** - definitywne usunięcie z tabeli niepotrzebnych już danych,
- **Modyfikacja struktury** - dostosowanie struktury bazy do wersji aktualnie wymaganej przez program.

Uwaga !

Baza danych programu jest umieszczona na MS SQL Server i jest automatycznie obsługiwana przez program **ProLider**. Do jej obsługi spoza programu mogłyby wykorzystane narzędzia dostarczane wraz z SQL Server.



2.3.10 Ustawienia

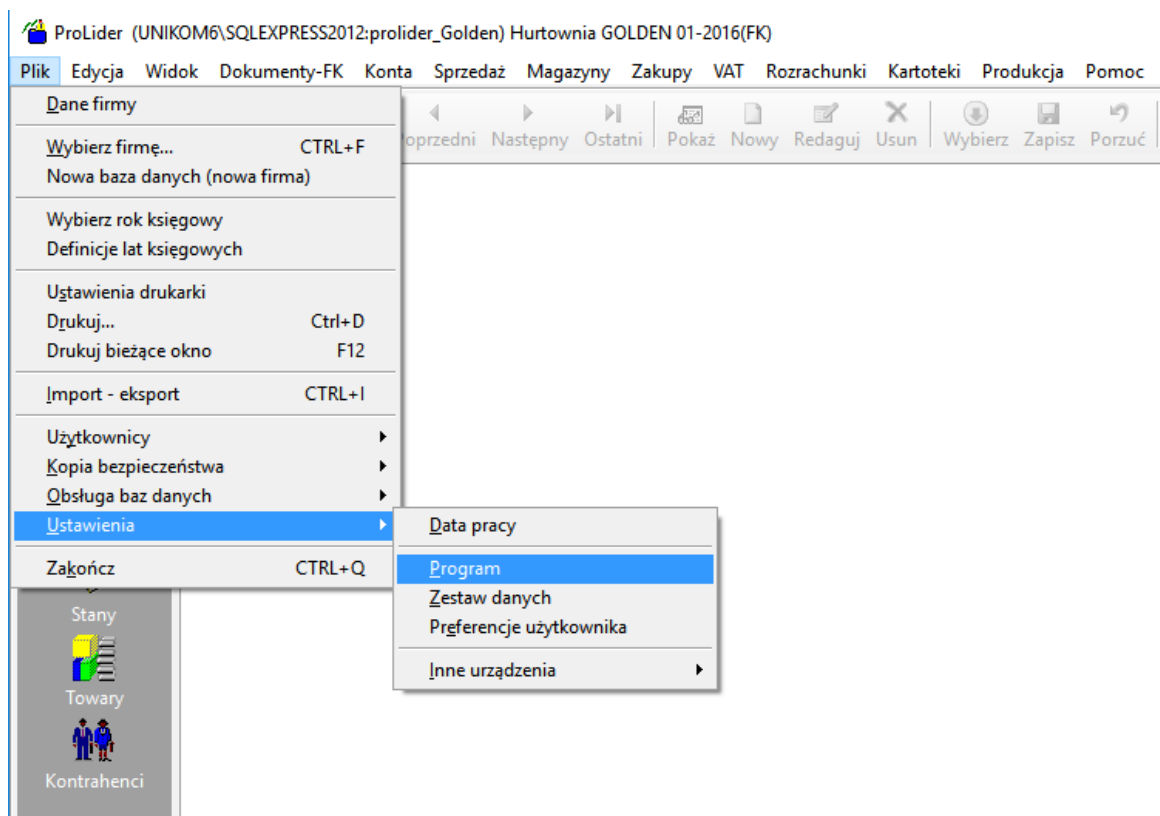
Praca programu jest w znacznej mierze sterowana parametrami.

Parametry te są po zainstalowaniu programu ustawiane domyślnie i ich wartość może być niezgodna z oczekiwaniami użytkownika.

Stąd bardzo ważne jest, aby przed rozpoczęciem pracy zapoznać się z nimi i dostosować ich ustawienia stosownie do potrzeb.

Parametry są podzielone na trzy grupy stosownie do zakresu ich oddziaływania :

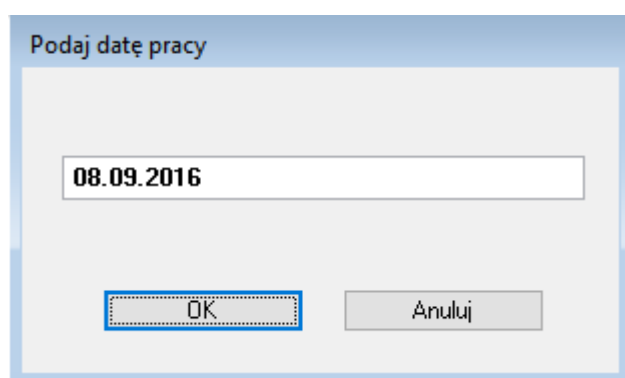
- parametry programu, które nie są związane z wybraną bazą danych lub użytkownikiem (okno **Program**),
- parametry zestawu danych, które sterują pracą programu, gdy wybrana została określona baza danych (okno **Zestaw danych**),
- parametry wynikające z preferencji użytkownika i obowiązujące, gdy jest on zalogowany do programu (okno **Preferencje użytkownika**).



2.3.10.1 Data pracy

Program realizujący wywołane przez użytkownika operacje nie odwołuje się do daty systemowej, lecz do **daty pracy** określonej przez użytkownika programu.

Jest ona ustawiana zgodnie z datą systemową na starcie programu, ale może być zmieniona bez konieczności ponownego uruchomienia programu (menu Plik -> Ustawienia -> Data pracy).



2.3.10.2 Program

Okno **Ustawienia programu** umożliwia ustawienie parametrów sterujących pracą programu niezależnie od aktualnie wybranego zestawu danych. Ustawienia są czoszone w grupy tematyczne umieszczone na kolejnych zakładkach formularza.

Po naciśnięciu przycisku **Ustaw jako domyślne**, wszystkie parametry zapisywane są w pliku parametr.ini w folderze systemu **ProLider**.

Info

Parametry dotyczące drukarki i wydruków pamiętane są oddzielnie przy każdej stacji roboczej! Dlatego w przypadku pracy w sieci należy skonfigurować parametry drukarki i wydruków na każdym komputerze.

Układ taki został specjalnie stworzony z uwagi na fakt, iż na różnych stacjach roboczych mogą być zainstalowane i eksploatowane różne typy drukarek, mające odmienne parametry pracy.

2.3.10.3 Zestaw danych

Okno **Ustawienia zestawu baz danych** umożliwia ustawienie parametrów sterujących pracą programu w ramach wybranej aktualnie bazy danych. Ustawienia są czoszone w grupy tematyczne umieszczone na kolejnych zakładkach formularza.

Parametry zestawu baz danych mają istotny wpływ na sposób pracy programu. Parametry te powinny być ustawiane praktycznie tylko po zainstalowaniu programu. Ich późniejsze zmiany mogą wywołać nieoczekiwane skutki i winny być wykonywane z wielką ostrożnością, po wcześniejszym wykonaniu kopii bezpieczeństwa.

Ustawienia zestawu baz danych

Stale - dokument sprzedaży

Zestaw zawiera: faktury VAT fiskalne rachunki uproszczone rachunki

Wzorzec numeru dokumentu: @N/@M/@R usuwanie zer w numerze
 blokada redagowania numeru
 Okres zerowania licznika numeru: brak miesiąc rok blokada dla zamówień sprzedaży

Warunki płatności z opóźnieniem: Przesunięcie płatności (w dniach) 14

informacja o zadłużeniu przy wystawianiu nowego dokumentu sprawdzać limity sprzedaży gotówkowej
 kontrola zadłużenia przy zapisie i zatwierdzaniu dokumentu [bufor przeterminowania należności (dni) 0]
 obliczając zadłużenie uwzględnić zewnętrzne dokumenty magazynowe wystawione od dnia 01.01.2016
 [uwzględnić tylko zewnętrzne dokumenty magazynowe typu: PZ,WZ;
 dopuszczaj formy płatności nie tworzące wpisów w rozrachunkach/kasie faktury pro forma generują należności

Poziom kontroli: pełna kontrola wymuszać symbol animatora
 proponować symbol animatora dla stanowiska -> nabywcy
 możliwość oznaczania dokumentów jako poza magazynowych
 automatycznie zatwierdzanie i wycofywanie domyślnie oznaczać dokumenty jako poza magazynowe
 wystawianie dokumentów UE w złotych
 możliwość przypisywania rachunków firmowych do kontrahentów
 usuwanie wycofanych współpraca z firmą faktoringową
 proponuj daty ważności i serie przy wystawianiu korekt
 Domyślny symbol kontrahenta dla paragonu:

zezwalaj na redagowanie pozycji faktury końcowej rozliczającej zaliczki
 kontrola uprawnień użytkowników do stanowisk sprzedaży i zakupów do stosowanych form płatności
 kontrola daty dostawy w stosunku do daty wystawienia dokumentu [dopuszczalny odstęp (dni) 0]
 Domyślne przesunięcie daty dostawy / usługi w stosunku do daty wystawienia o 2 dni dla dokumentów typu SF,SR;

Ustaw jako domyślne Anuluj

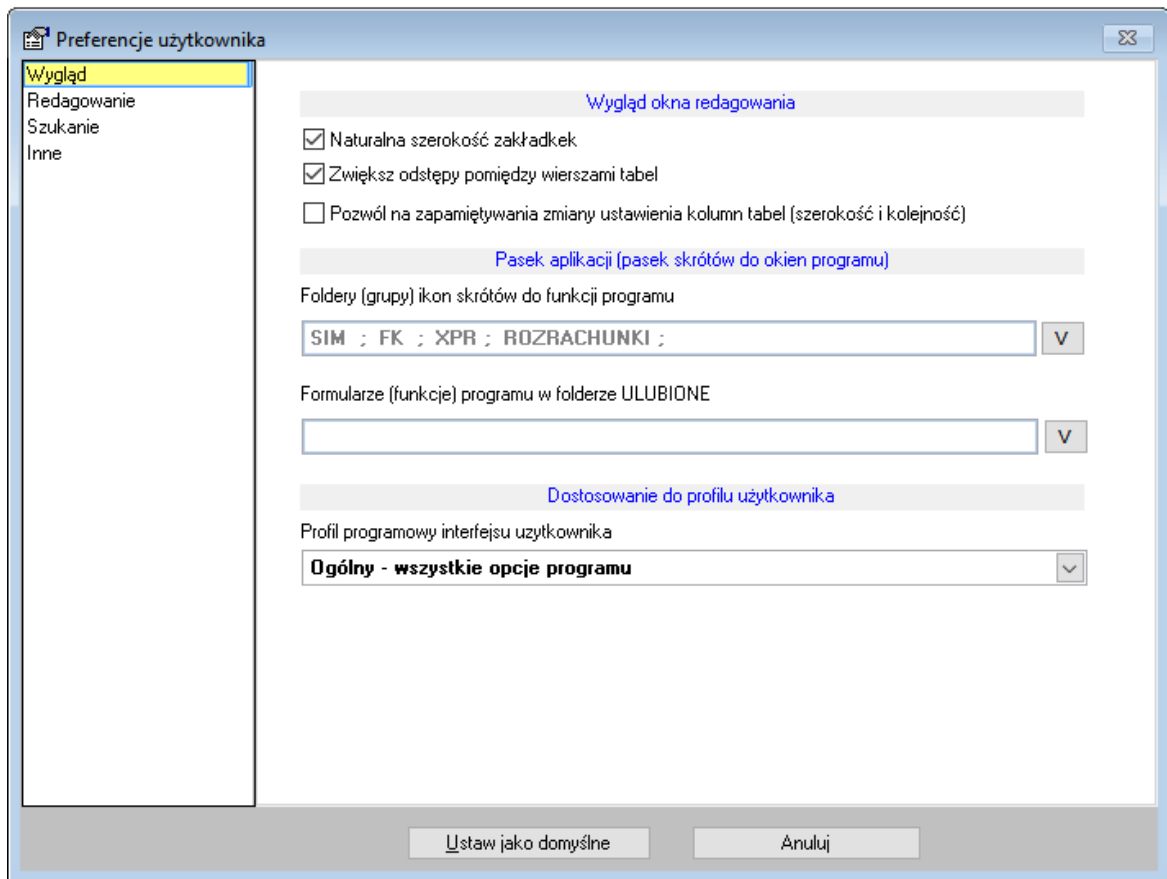
Po naciśnięciu przycisku **Ustaw jako domyślne** wszystkie parametry zapisywane są w tabeli wybranego zestawu danych

Info

Zakładka opcji związanych z walutami jest dostępna jedynie w wersji walutowej programu.

2.3.10.4 Preferencje użytkownika

Okno **Preferencji użytkownika** umożliwia demoużytkownikowi dostosowanie wybranych elementów **ProLidera** do jego osobistych wymagań w zakresie wyglądu, redagowania, czy sposobu wyszukiwania danych.



Info

Do ustawienia preferencji użytkownika można przejść szybko za pomocą redukcji menu wywołanego prawym przyciskiem myszy w głównym oknie programu.

2.3.11 Zakończ

Zamyka wszystkie otwarte formularze i kończy pracę programu. Jeżeli w jakimkolwiek formularzu nie zakończono redagowania wyświetlony zostaje komunikat o konieczności zapisania lub anulowania wprowadzonych zmian.

2.4 Menu Edycja

Ułatwia redagowanie i umożliwia korzystanie ze schowka systemu WINDOWS. Można dzięki temu przenosić fragmenty tekstu z innych aplikacji i umieszczać je w wybranym polu. Dostęp do podstawowych funkcji schowka można uzyskać także przez naciśnięcie odpowiednich kombinacji klawiszy:

- <CTRL>+<X> - wytnij,
- <CTRL>+<C> - kopiuje,
- <CTRL>+<V> - wklej.

Cofnij

Przywraca poprzedni wartość w wybranym polu - umożliwia wycofanie się z niepożądanymi zmianami wartości pola.

Wytnij

Usuwa zaznaczony fragment tekstu i umieszcza go w schowku.

Kopiuj

Umieszcza zaznaczony fragment tekstu w schowku, ale go nie usuwa.

Wklej

Kopiuje zawartość schowka w miejscu, w którym znajduje się kursor.

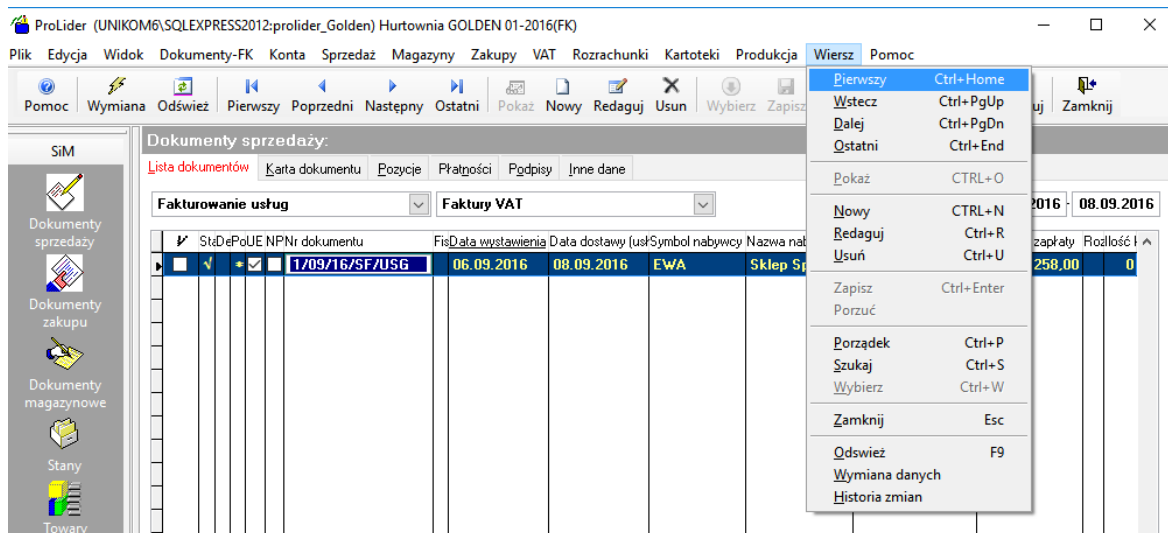
Zaznacz

Zaznacza cały tekst, który znajduje się w aktywnym polu.

2.5 Menu Wiersz

Kolejne opcje tego menu odpowiadają przyciskom paska narzędzi (obraz poniżej), który pojawia się po uruchomieniu formularzy (okien) służących do redagowania danych.

Każda z tych opcji można wywołać przy użyciu odpowiedniej kombinacji klawiszy.



Pierwszy <CTRL>+<HOME>

Przejdź do pierwszego wiersza tabeli.

Poprzedni <CTRL>+<PGUP>

Przejdź do poprzedniego wiersza tabeli.

Następny <CTRL>+<PGDN>

Przejdź do następnego wiersza tabeli.

Ostatni <CTRL>+<END>

Przejdź do ostatniego wiersza tabeli.

Poka <CTRL>+<O>

Wyświetlenie karty wiersza tabeli podrzędnej.

Nowy <CTRL>+<N>

Dodanie nowego wiersza w tabeli.

Redaguj <CTRL>+<R>

Uruchomienie trybu redagowania.

Usu <CTRL>+<U>

Usunięcie wiersza.

Zapisz <CTRL>+<ENTER>

Zapisanie wprowadzonych zmian i zakończenie trybu redagowania na poziomie całego dokumentu. (Uwaga: opcja **Zapisz** jest wymienna z opcją **OK**, której działanie jest ograniczone tylko do aprobaty zmian w jednej pozycji dokumentu. Opcja **OK** nie powoduje zapisania pozycji w bazie danych).

Porzuć <ESC>

Rezygnacja z wprowadzonych zmian i zakończenie trybu redagowania na poziomie całego dokumentu.

(Uwaga: opcja **Porzuć** jest wymienna z opcją **Anuluj**, której działanie jest ograniczone tylko do rezygnacji z ostatnich zmian w jednej pozycji dokumentu).

Wybierz <CTRL>+<W>

Wybranie wiersza z formularza pracującego w trybie słownika i zamknięcie tego formularza. Formularz słownika wywoływany jest przez naciśnięcie przycisku z lupką.

Porządek <CTRL>+<P>

Wywołanie okna **Wybierz porządek**, w którym można zmienić sposób uporządkowania wyświetlanych wierszy. Sposób uporządkowania wierszy można zmienić także przez kliknięcie myszką nagłówka kolumny. Tytuł nagłówka kolumny według której uporządkowane są wiersze jest podkreślony.

Szukaj <CTRL>+<S> Wywołuje okienko **Szukanie**, które pozwala odnaleźć potrzebny wiersz spełniający określone kryteria. Domyślnym miejscem poszukiwania jest kolumna według której uporządkowane są wiersze tabeli. Można jednak szukać informacji w innej kolumnie, wybierając ją z listy umieszczonej w selektorze **Miejsce poszukiwania**. Szukanie jest znacznie szybsze, jeżeli miejscem poszukiwania jest kolumna, według której można ustawić porządek - wówczas na liście nazwa takiej kolumny jest napisana wielkimi literami.

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane

Hala sprzedaży Faktury VAT

✓	StDePoUE	NPNr dokumentu	FisData wystawienia	Data dostawy (uś)	Symbol nabywcy	Nazwa nabywcy				
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000001/04/16/HALA	26.04.2016	28.04.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś			
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000001/05/16/HALA	02.05.2016	04.05.2016	EWA	Sklep Spoż. "			
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000002/01/16/HALA	13.01.2016	15.01.2016	PIPI	Supermarket "			
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000002/04/16/HALA	26.04.2016	28.04.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś			
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000002/05/16/HALA	02.05.2016	04.05.2016	EWA	Sklep Spoż. "			
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000003/01/16/HALA	25.01.2016	27.01.2016	KAWA	Kawiarnia "Kaw	2324-34421-21	21233,57	0
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000003/04/16/HALA	26.04.2016	28.04.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś	111-222-333-4	2596,00	0
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000004/04/16/HALA	26.04.2016	28.04.2016	EWA	Sklep Spoż. "E	111-234-563-1	21,60	0
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000005/04/16/HALA	26.04.2016	28.04.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś	111-222-333-4	140,07	0
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000006/04/16/HALA	26.04.2016	28.04.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś	111-222-333-4	140,07	0
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000007/04/16/HALA	27.04.2016	29.04.2016	DAB	Bar "Pod Debe	5344-3324-433	24430,32	0

Szukanie

Miejsce poszukiwań: NR DOKUMENTU

Szukane wyrażenie: 000003/04/16/HALA_T

Tylko początek tekstu

Zamknij po znalezieniu

Je eli pole **Tylko pocz tek tekstu** nie b dzie zaznaczone, to program b dzie szukał podanego wyra enia tak e wewn trz tekstów - np. mo na odnale wyra enie „lama" w słowie „Reklama". Takie wyszukiwanie jest oczywi cie znacznie wolniejsze.

Je eli pole **Zamknij po znalezieniu** nie jest zaznaczone, to na li cie wierszy, po odnalezieniu, wyró niony zostanie wiersz zawieraj cy szukane wyra enie, ale okno **Szukanie** pozostanie aktywne, dzi ki czemu mo na odnale nast pny wiersz spełniaj cy zadane warunki.

Zamknij <ESC>Zamyka aktywny formularz.

Od wie <F9> Wymusza wczytanie danych z bazy i od wie enie zawarto ci na głównej zakładce formularza.

Wymiana Wywołuje okno eksportu / importu danych za po rednictwem pliku XML.

2.6 Menu Pomoc

Plik Edycja Widok Dokumenty-FK Konta Sprzedaż Magazyny Zakupy VAT Rozrachunki Kartoteki Produkcja Wiersz Pomoc

Pomoc Wymiana Odśwież Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni Pokaz Nowy Redaguj Usun Wybierz Zapisz Porzuc

SiM

Dokumenty sprzedaży

Dokumenty

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane

Hala sprzedaży Faktury VAT

✓	StDePoUE	NPNr dokumentu	FisData wystawienia	Data dostawy (uś)	Symbol nabywcy	Nazwa nabywcy				
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000001/04/16/HALA	26.04.2016	28.04.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś			
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000001/05/16/HALA	02.05.2016	04.05.2016	EWA	Sklep Spoż. "E			
<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	000002/01/16/HALA	13.01.2016	15.01.2016	PIPI	Supermarket "P	123-456-77-33	3461,12	1

Pomoc

- Spis treści
- Opis zmian w kolejnych wersjach
- Informacje o programie
- Rejestracja licencji
- Strona www
- Strona www - aktualności
- Strona www - pobieranie
- Poczta do producenta
- Komunikaty programu

2.6.1 Spis tre ci

Okno pomocy wy wietla instrukcj doł czan do programu. Pełna i aktualna wersja wraz z list zmian jest dost pna na naszej stronie internetowej.

2.6.2 Opis kolejnych wersji

W tym miejscu możemy uzyskać informacje o zmianach wprowadzonych w kolejnych wersjach programu. Wymagana przeglądarka internetowa.

2.6.3 Informacje o programie

To okno umożliwia uzyskanie podstawowych informacji o licencji, programie i komputerze, na którym program jest uruchomiony, a także o bazie SQL Server.

ProLider wersja 9.62.0 - informacje

Licencja Komputer Program SQL Server Inne

Właściciel licencji: **Wersja demonstracyjna**

Moduły programu: HANDEL[32] MAGAZYN[32] FK[9] XPR[0] PRODUKCJA[0]
system,kasa,rozrach,fxsim,prolider,lidersim,magazyn,liderfk,waluty

Subskrypcja nowych wersji ważna do dnia: **10.06.2018**

Tekst licencji

Zamknij

2.6.4 Rejestracja licencji

Programy systemu **ProLider** są rozprowadzane w wersji demonstracyjnej. Uzyskanie dostępu do pełnej funkcjonalności jest możliwe po uzyskaniu od producenta klucza aktywacyjnego (składającego się z szeregu cyfr i liter).

Okno **Rejestrator licencji** służy do wygenerowania identyfikatora właściciela licencji oraz do zapisania otrzymanego od producenta programu klucza aktywacyjnego.

Na zakładce **Identyfikator właściciela licencji** należy wprowadzić nazwę i NIP, a następnie kliknąć przycisk - **Twórz identyfikator**.

The screenshot shows a software window titled "Rejestrator licencji" with two tabs: "Identyfikator właściciela licencji" (active) and "Klucz aktywacyjny". The active tab contains the following elements:

- Field "Nazwa właściciela licencji" with the value "Hurtownia GOLDEN".
- Field "NIP" with the value "1111111111".
- Field "Identyfikator właściciela licencji" with the value "F6621".
- Button "Wczytaj dane firmy" (Load company data).
- Button "Twórz identyfikator" (Create identifier).
- Button "Zamknij" (Close) located at the bottom of the window.

Na zakładce **Klucz aktywacyjny** należy wprowadzić i zapisać otrzymany od producenta klucz aktywacyjny.

Rejestrator licencji

Identyfikator właściciela licencji	Klucz aktywacyjny	
	Wklej klucz ze schowka	
Klucz aktywacyjny	P819N-30000-50000	Zapisz klucz aktywacyjny
		Zamknij

Cz



3 Podstawy działania modułu FK

Moduł FK systemu ProLider jest częścią systemu ProLider - zbioru modułów programowych mających za zadanie wspomaganie obsługi działalności firmy bądź instytucji.

W przypadku gdy użytkowany jest tylko jeden moduł staje się on w zasadzie to samo z całym programem

Dlatego w tej instrukcji zamiast pisać "w module FK systemu ProLider" będzie używane krótsze określenie "w programie ProLider FK"

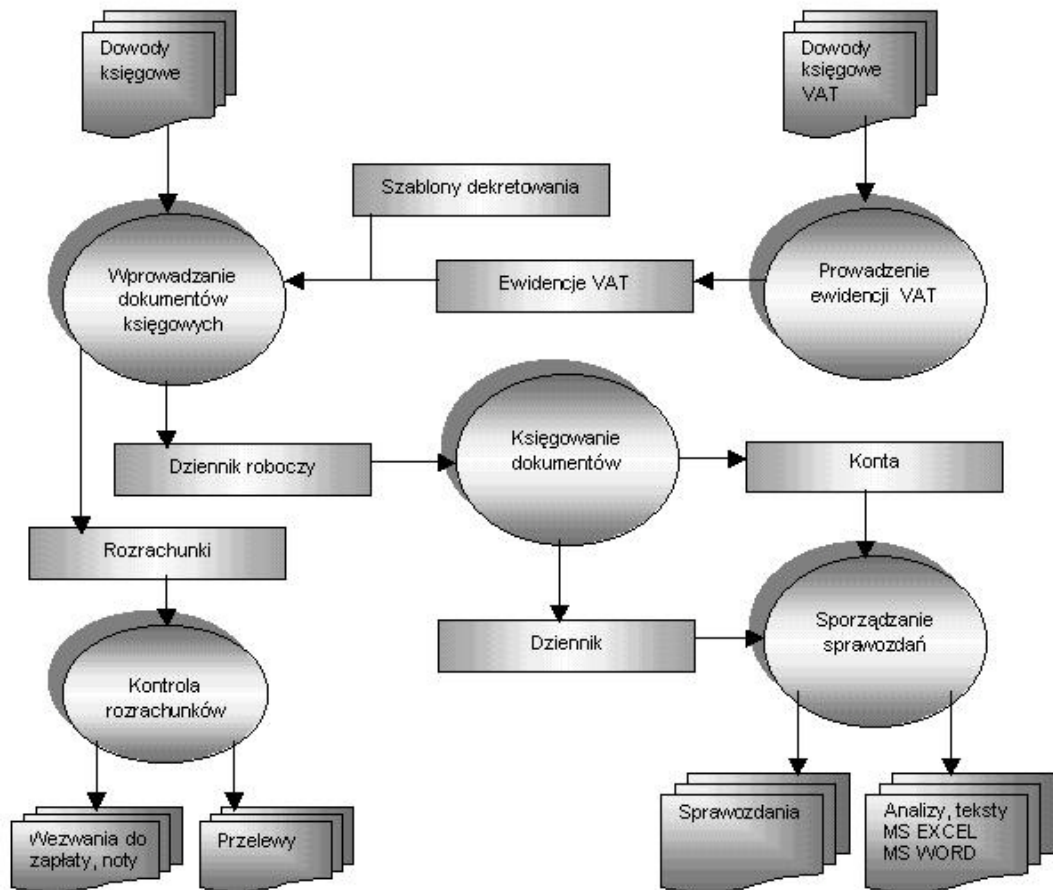
Moduł FK występuje też jako samodzielny program LiderFKSQL

3.1 Idea działania programu

Moduł finansowo-księgowy ProLider FK ma za zadanie wspomagać pracę działu księgowości poprzez ułatwienie księgowania dokumentów, prowadzenia ewidencji VAT, kontroli rozrachunków oraz wykonywania związanych z tym wydruków. Umożliwia on także tworzenie sprawozdań wewnątrz programu, a także poprzez udostępnienie danych programom Microsoft Word i Excel pozwala na w zasadzie dowolne analizy ekonomiczne.

Typowa praca z programem polega na wprowadzeniu dokumentów do dziennika roboczego, następnie po ewentualnym sprawdzeniu lub poprawieniu wprowadzonych dokumentów następuje księgowanie, czyli przeniesienie do dziennika. Ewidencje VAT można prowadzić równoległe z wprowadzaniem dokumentów.

Poniższy diagram obrazuje w uproszczony sposób proces przepływu danych w programie ProLider FK.



3.2 Zmiany związane z wejściem do Unii

Zmiany związane z obsługą ewidencji VAT

Podczas wprowadzania pozycji do ewidencji VAT sprzedaż i pozycje związane z dostawą powinny być wprowadzane do podewidencji VAT o typie SE (sprzedaż eksportowa i dostawy wewnątrzspółnotowe)

Podczas wprowadzania pozycji do ewidencji VAT zakupu pozycje związane z nabyciem powinny być wprowadzane do podewidencji VAT o typie ZI (zakupy import i nabycie wewnątrzspółnotowe)

Pozycje te muszą być oznaczone jako w całości jako dostawa lub nabycie wewnątrzspółnotowe (nie wystarczy podanie przy konkretnej kwocie w tabelce pozycji VAT tej kwoty dotyczącej nabycia wewnątrzspółnotowego)

Pozycje oznaczone prawidłowo jako dostawa lub nabycie są pokazywane na liście pozycji z widocznym zaznaczeniem ("ptaszkiem") w kolumnie z nagłówkiem UE.

Id real.	Rodzaj operacji	Rezerwa	Zdjęcia z re.	Symbol kontr.	Termin realizacji	Stan rezerwy	Przebieg zdjęcia wot	Data operacji	Wykonujący operacji
3	Rezerwa	230,000		PODEA	2004.05.26	0,000			
8	Zdjęcie		230,000	PODEA			Realizacja	2004.05.12	Roch Kowal
8	Rezerwa	190,000		EW/A	2004.05.26	90,000			
8	Zdjęcie		10,000	EW/A			Realizacja	2004.05.13	Roch Kowal
9	Rezerwa	30,000		HURT	2004.05.12	30,000			

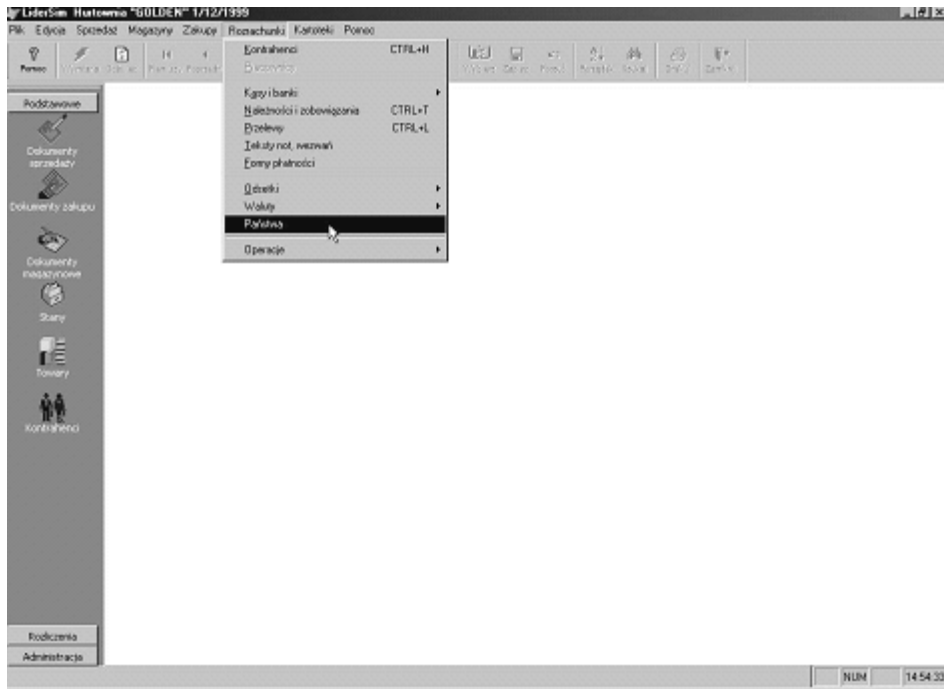
Pa stwa unijne i kontrahenci zarejestrowani do wymiany w ramach UE.

Kluczow rol dla prawidłowej obsługi w programie sprzedaży i zakupów w ramach UE odgrywa prawidłowe oznaczenie pa stw jako członków UE i kontrahentów jako zarejestrowanych podatników VAT UE.

Zarejestrowanie pa stwa jako członka UE.

1. Wywołanie wykazu pa stw.

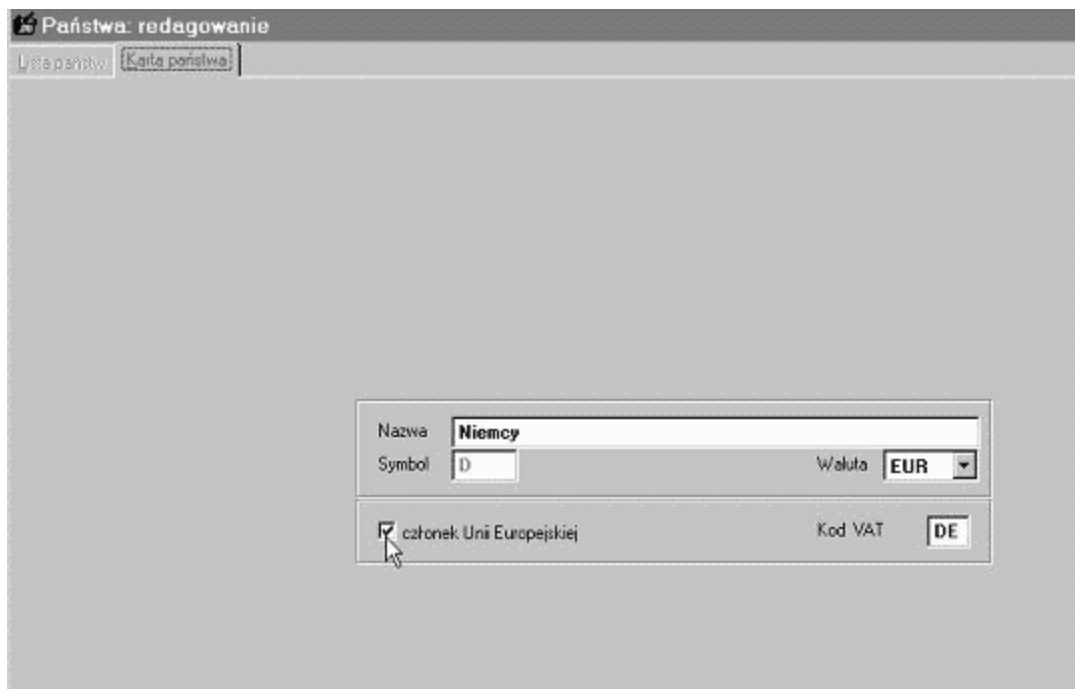
Wybranie w menu opcji Rozrachunki -> Pa stwa.



Przy pierwszym uruchomieniu formularza Państwa, program wczytuje do niego listę państw określonych w formularzu Waluty (o ile taka lista została istniejąca – np. została utworzona w wcześniejszej wersji programu).

2. Wprowadzenie informacji o państwie – członku UE.

Chcąc zarejestrować w wykazie państwa jako członka UE należy przejść do redagowania pozycji (lub uczynić to w trakcie dopisywania nowej) i ustawić na karcie państwa znacznik członek Unii Europejskiej oraz wpisać kod VAT obowiązujący dla tego państwa w Unii Europejskiej.



Zarejestrowanie kontrahenta jako podatnika VAT UE.

1. Wywołanie wykazu kontrahentów.

Wybranie w menu opcji Rozrachunki -> Kontrahenci (skrót klawiszowy Ctrl+H).

2. Oznaczenie kontrahenta jako podatnika VAT UE.

Chcąc zarejestrować w wykazie kontrahenta jako podatnika VAT UE należy w trakcie redagowania danych kontrahenta wstawić na Karcie kontrahenta znacznik w polu podatek VAT UE oraz wybrać kraj kontrahenta w polu kraj.

Program sprawdza, czy podany kraj jest zarejestrowany jako członek UE i wyświetla przed numerem identyfikacji podatkowej kontrahenta dwuliterowy symbol VAT kraju wprowadzony w wykazie państw.

The screenshot shows the 'Kontrahenci: redagowanie' window with the following data:

Symbol	HANSM	<input checked="" type="checkbox"/> stały klient	<input type="checkbox"/> osoba fizyczna	<input checked="" type="checkbox"/> dostawca
Nazwa	Hans Muller			<input checked="" type="checkbox"/> odbiorca
NIP	DE 343212454	<input type="checkbox"/> tymcz.	<input type="checkbox"/> MP	<input checked="" type="checkbox"/> podatek VAT UE
				<input type="checkbox"/> blokada!
Kod pocztowy		Telefon		
Miejscowość	Berlin	Fax		
Ulica	Koenigstrasse	Email		
Nr domu	129	Nr lokalu		
		Kontakt		
Powiat		Wojew.		Kraj D

3.3 Najistotniejsze zmiany w stosunku do programu Lider FK

Bezpieczeństwo danych i szybkość działania

- Dane pamiętane są w bezpiecznej bazie danych zarządzanej przez serwer (co np. znacznie zmniejsza ryzyko uszkodzenia danych np. przy awarii zasilania i umożliwia wykonanie kopii bezpieczeństwa podczas pracy użytkowników programu)
- Ze względu na zastosowanie nowocześniejszej technologii bazodanowej szereg operacji wykonuje się znacznie szybciej
- Istnieje możliwość włączenia podpowiadania podczas wyboru kontrahenta, towaru czy konta (wystarczy podać nazwy czy symbolu podobnie jak to jest w wyszukiwarkach)

internetowych)

Dokumenty księgowość

- Kolejne lata księgowość danej firmy czy instytucji mogą być pamiętane w **jednej** bazie danych, w związku z tym użytkownik wybiera rok księgowy a nie zestaw/bazy danych)
- Istnieje możliwość otwarcia do 12 okresów księgowych
- Istnieje możliwość renumeracji numerów pozycji dokumentów księgowych

Rozrachunki

- Rozrachunki pamiętane w jednej bazie danych (w związku z tym nie ma operacji przenoszenia rozrachunków z poprzedniego roku)
- Dla rozliczonych pozycji rozrachunków jest pamiętany moment przeniesienia z pozycji nierozliczonych do rozliczonych a także data rozliczenia (data w której transakcji została rozliczona/spłacona). Umożliwia to lepsze śledzenie historii prowadzenia rozliczeń)
- Istnieje możliwość rejestrowania kontaktów z kontrahentami
- Istnieje możliwość dodawania własnych atrybutów/ cech kontrahenta

Inne

- Istnieje możliwość prowadzenia kasy walutowej

3.4 Podstawowe zasady pracy z programem

3.4.1 Wprowadzanie dokumentów księgowych

Lata księgowość

Zapisy księgowość wprowadzane w kontekście każdego wybranego roku i okresu księgowego. Identyfikator roku księgowego jest widoczny w pasku tytułu okienkach prezentujących dokumenty i konta.

W programie możemy tworzyć kolejne lata księgowość - zazwyczaj są one zgodne z latami kalendarzowymi.

Program umożliwia zdefiniowanie początku roku księgowego oraz podanie ilości okresów w danym roku księgowym.

Okresy księgowość

Jeżeli rok obrotowy zaczyna się w styczniu to zasadniczo numer okresu jest zgodny z numerem miesiąca kalendarzowego.

Dokument bilansu otwarcia (BO) jest księgowany w okresie 0

Dokumenty związane z zamknięciem roku (np. przeksięgowania na konto wyniku finansowego mogą być księgowane w okresie końcowym (13) - w ten sposób mamy wtedy łatwy dostęp do sald miesiąca 12

O przynależności dokumentu do danego okresu obrotowego decyduje pole okres z nagłówka i pozycji dokumentu.

Wprowadzanie dokumentów w obrębie jednego roku księgowego może odbywać się równocześnie nie dla kilku otwartych okresów księgowych.

Ilo otwartych okresów może na zmieniać za pomocą parametru bazy danych. Nie zaleca się jednak aby ilość otwartych okresów była większa niż 3.

Na początku pracy z programem okresem bieżącym jest okres 1 a dopuszczalna ilość otwartych okresów to 2. Dokumenty mogą być księgowane wtedy dla okresu 1 i 2. Księgowanie dokumentów dla okresu 3, będzie możliwe po zamknięciu okresu 1 itd.

Dokumenty, dzienniki

Dokumenty są dzielone na dzienniki czystowe wg typu dokumentu. Typy dokumentów mogą na ustalić w dowolny sposób (poza wyjątkowym typem BO służącym do wprowadzania bilansu otwarcia).

Dokumenty księgowane są numerowane począwszy od numeru 1 w obrębie każdego dziennika. Podczas wprowadzania nowego dokumentu program proponuje kolejny numer (można go zmienić). Pozycje dokumentu (zapisy księgowane) są numerowane w dwójaki sposób. Podczas wprowadzania uzyskuje kolejny numer w obrębie dokumentu, a podczas księgowania uzyskuje kolejny numer w obrębie właściwego dziennika. Numerację zapisów księgowych program prowadzi automatycznie. Przed księgowaniem dokumentu program sprawdza zgodność sumy Wn i Ma, jeżeli sumy są niezgodne program odmawia księgowania takiego dokumentu.

(Program może pracować także w niezalecanej trybie jednego dziennika bez podziału na dzienniki czystowe - numeracja jest wtedy wspólna dla dokumentów różnych typów - tryb ten można ustawić poprzez zmianę odpowiedniego parametru zestawu baz danych. Uwaga: bezwzględnie nie powinno się zmieniać tego trybu jeżeli w danym zestawie danych (roku) są już wprowadzone dokumenty księgowane!)

Rodzaje dat wprowadzanych w dokumentach księgowych

W nagłówku dokumentu:

Data wprowadzenia - data wprowadzenia/zapisu do systemu dokumentu księgowego (grupy dekretów oznaczonych symbolem typu dokumentu i kolejnym numerem)

W pozycjach dokumentu:

Data operacji - data operacji gospodarczej którą obrazujemy za pomocą dekretów

Data dowodu - data dowodu dokumentującego operację gospodarczą

Data regulacji (wprowadzana w pozycjach związanych z rozrachunkami) - termin płatności lub data wpłaty

3.4.2 Zasady posługiwania się kontami

Struktura planu kont wyznacza konta najwyższego poziomu kont syntetyczne.

Do wprowadzania dekretów służą wyłącznie konta analityczne, konta zbiorcze służą wyłącznie do zbierania obrotów z podrzędnych kont analitycznych.

Konto syntetyczne może być dwu lub trzy znakowe. Konto syntetyczne może być równocześnie niekontem analitycznym, ale najlepiej definiować je jako konta zbiorcze, gdy umożliwia ewentualny podział syntetyki w dowolny sposób.

Z kontem zbiorczym może być związany słownik obiektów, z którymi są związane konta analityczne (np. kontrahentów), wtedy przy koncie analitycznym powinniśmy wskazać symbol z tego słownika (np. jeżeli kontrahent ma symbol np. PHUIMPEX lub np.00023 to przy jego koncie wpisujemy symbol PHUIMPEX lub 00023). Symbol ten umożliwia szybkie wyszukiwanie dodatkowych danych związanych z danym kontem, a także wyszukiwanie wszystkich kont związanych z daną pozycją słownika (np. jeżeli kontrahent występuje na dwóch kontach jako odbiorca i dostawca).

Jeżeli konto określimy jako pozabilansowe to nie będzie ono brane pod uwagę przy sprawdzaniu zgodności stron Wn i Ma w dokumencie księgowym.

Jeżeli konto określimy jako walutowe to program umożliwi nam pamiętanie oprócz kwot w zł, kwot w dowolnej walucie a także możliwość obliczenia kwoty zł na podstawie bieżącego kursu.
(Operacje i wydruki związane z walutami są dostępne tylko w przypadku rozszerzenia subskrypcji o moduł walutowy)

Stany kont dla bieżącego okresu jest na bieżąco naliczany przez system podczas księgowania dla dokumentów zaksięgowanych do dziennika głównego.
Dostęp do informacji o stanie kont dla innych okresów i z uwzględnieniem dokumentów roboczych jest możliwy za pomocą wydruków. Stany kont są naliczane wg wskazanych przez użytkownika parametrów.

3.4.3 Praca na przełomie roku

ProLider FK umożliwia naturalne przejście z jednego roku do drugiego, gdy umożliwia jednoczesną pracę zarówno ze starym jak i z nowym rokiem

Tworzenie nowego roku księgowego

Nowy rok księgowy otwieramy/definiujemy korzystając z okna definicje lat księgowych (menu plik) Po zapisaniu program proponuje wczytanie kont z poprzedniego roku księgowego.
Na starcie program będzie się ustawiał na nowy rok księgowy, ale w każdej chwili możemy przełączyć się na stary rok jeżeli zachodzi potrzeba wprowadzenia związanego z nim dokumentu (menu plik - "wybór roku").

Konta

Dla każdego roku mamy osobne plany kont.
Po przygotowaniu nowego roku (i wczytaniu kont ze starego roku) nowe konta zakładane w starym roku nie będą istniały w nowym roku (i trzeba je tam dodać, jeżeli będą występowały w bilansie otwarcia) Problem takich kont możemy na zminimalizować a nawet całkowicie wykluczyć poprzez wykonanie operacji przygotowania nowego roku jak najpóźniej (po wprowadzeniu możliwie wszystkich dokumentów ze starego roku.)

Dokument Bilans Otwarcia nowego roku

W programie ProLider FK dokument BO to taki sam dokument jak każdy inny, z jednym wyjątkiem, musi on dotyczyć okresu 0.

Dokument BO nowego roku jest tworzony na podstawie sald kont z poprzedniego roku księgowego.

Po utworzeniu BO jest zalecane zablokowanie redagowania dokumentów księgowych starego roku za pomocą znacznika na karcie definicji starego roku. W przypadku wystąpienia jednak konieczności zredagowania dokumentów można tymczasowo usunąć blokady.

Przykładowy scenariusz pracy

W chwili gdy chcemy wprowadzać dokumenty nowego roku, tworzymy nowy rok księgowy i wczytujemy do niego plan kont z poprzedniego roku.

W nowym roku księgowym wprowadzamy dokumenty styczniowe.

Gdy zachodzi taka potrzeba przełączamy się na stary rok i wprowadzamy tam dokumenty.

Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów starego roku, zamknijemy saldo itd. możemy utworzyć dokument Bilansu Otwarcia i za pomocą przycisku na zakładce pozycji dokumentu wczyta automatycznie salda kont poprzedniego roku (w przypadku wystąpienia różnic nazw konta w starym i nowym roku program wprowadza odpowiednią informację w treść dokumentu i po

uzgodnieniu nazw można tu uwaga z treści pozycji usunąć)

Uwaga:

Jeżeli dokument BO nowego został już zaksięgowany (do dziennika głównego i nie możemy go zmienić) to w przypadku konieczności korekty w starym roku, ustawiamy program na stary rok i księgujemy korekty, a następnie ustawiamy się na nowy rok i księgujemy korektę Bilansu Otwarcia (tylko różnice). Łączny bilans otwarcia stanowi będzie sumę wszystkich dokumentów BO.

Rozrachunki

Transakcyjne pozycje dokumentów wprowadzanych w starym roku trafiają do wspólnego dla wszystkich lat księgowych zbioru nierozliczonych transakcji.

Transakcje danego konta związane z saldem starego roku to te które dotyczą operacji starego roku (data operacji ze starego roku) i które są nierozliczone albo zostały przeniesione do rozliczonych w nowym roku.

3.4.4 Prowadzenie ewidencji VAT

Dowody sprzedaży i zakupów wprowadzamy do ewidencji wskazując, do którego okresu VAT (miesiąca deklaracji VAT) ma dany dowód trafić. Program proponuje okres zgodny odpowiednio z miesiącem sprzedaży lub miesiącem wpływu. Po wprowadzeniu dowodu możemy go automatycznie zadekretować, wskazując odpowiedni szablon dekretowania. Dekretacja dowodów VAT może odbywać się równoległe z ich wprowadzaniem do ewidencji lub w późniejszym terminie. Użytkownik programu może wybrać dowolny moment dekretacji. Wskazane jest korzystanie z szablonów dekretowania.

3.4.5 Funkcje kontrolne

Funkcje kontrolne programu ProLider FK (wg instrukcji programu)

Program ProLider FK posiada następujące wbudowane i dostępne z menu programu funkcje kontrolne ułatwiające stwierdzenie poprawności zbiorów z danymi pod względem obliczeniowym.

- kontrola zgodności stanów kont z obrotami dziennika
- zestawienie dzienników czystych
- kontrola ciągłości numeracji pozycji dziennika

Program ProLiderFK sprawdza także poprawność struktur zbiorów z danymi przy każdym ich otwieraniu. W przypadku wykrycia ich uszkodzenia program zgłasza błąd.

W takim przypadku należy otworzyć prawidłowe zbiory danych z ostatnio wykonanej kopii bezpieczeństwa.

3.4.6 Parametry programu wpływające na sposób przetwarzania danych

Podstawowe parametry wpływające na sposób przetwarzania danych to:

Wzorzec nr konta:

Określa sposób wyświetlania numeru konta.

Długość podstawowej syntetyki (2 lub 3 znaki)

Sposób numeracji dokumentów księgowych:

- numeracja wspólna dla wszystkich typów dokumentów (numer dokumentu nie powtarza się - jedna numeracja - jeden dziennik)
- numeracja oparta na typach dokumentów (numer dokumentu nie powtarza się w obrębie jednego typu) Sposób ten pozwala na prowadzenie dzienników czystych.

Ilość otwartych okresów księgowych w których możemy wprowadzać dokumenty.

3.4.7 Przykład dokumentacji zasad rachunkowości jednostki

Ustawa o rachunkowości nakłada obowiązek udokumentowania zasad rachunkowości jednostki. Poniżej przedstawiamy jeden z możliwych sposobów udokumentowania tych zasad, który może być na mniej lub bardziej zmodyfikowany zgodnie ze specyfikacją działania jednostki, tak aby spełniała wszystkie ustawowe wymagania. Nie gwarantujemy, że ten przykład pasuje do każdej sytuacji prawnej jednostki.

Dokumentacja zasad powołuje się na instrukcję programu ProLider FK. Sposób powoływania się może być zmieniany (np. w razie potrzeby wpisano nr stron instrukcji). Samej instrukcji programu nie należy zmieniać!

DOKUMENTACJA ZASAD RACHUNKOWOŚCI JEDNOSTKI

1. Określenie roku obrotowego

Rok obrotowy zaczyna się w styczniu a kończy się w grudniu tego samego roku kalendarzowego i składa się z 12 okresów odpowiadających kolejnym miesiącom.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa są wyceniane metodami

Pasywa są wyceniane metodami

3. Sposób prowadzenia rachunkowości

A. Zakładowy plan kont

· Wydruk planu kont z programu finansowo-księgowego

B. Wykaz ksiąg rachunkowych

· Załącznik wg instrukcji programu ProLider FK

C. Opis informatycznego systemu przetwarzania danych:

Wykaz stosowanych programów:

· Program finansowo-księgowy ProLider FK

· Inne programy

Opis systemu informatycznego jednostki:

- Instrukcja u ytkownika programu ProLider FK
- Instrukcje innych programów.....

Opis procedur i funkcji:

- Wprowadzanie danych (Instrukcja u ytkownika programu ProLider FK)
- Ksi gowanie dokumentów (Instrukcja u ytkownika programu ProLider FK)
- Funkcje kontrolne (Instrukcja programu ProLider FK)

Programowe zasady ochrony danych rachunkowo ci informatycznej

Opisane w instrukcji programu ProLider FK

4.System ochrony danych

System ochrony danych i ich zbiorów (propozycja)

A) Dane systemu informatycznego s chronione poprzez systematyczne wykonywanie kopii bezpiecze stwa po ka dorazowym wprowadzeniu danych do systemu.

Kopie bezpiecze stwa wykonana po zamkni ciu okresu sprawozdawczego jest opisywana i odkładana dla celów archiwalnych., a tak e umieszczana na zewn trz firmy w sejfie bankowym.

Dane roku obrotowego (wraz z katalogiem programu) s po jego zamkni ciu kopiowane na Dysk CD w dwóch egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy jest umieszczany w sejfie bankowym drugi w sejfie na terenie firmy.

B) Dowody ksi gowe s chronione poprzez.....

C) Inne dokumenty stanowi ce podstaw wpisów s chronione poprzez...

WYKAZ KSI G RACHUNKOWYCH (Propozycja)

A) Dziennik tworz tabele bazy danych:

- Dziennik
- Typydok (definiuje dzienniki cz ciowe/typy dokumentów)

Zawarto dziennika jest prezentowana na wydruku dziennika i zestawieniu dzienników cz ciowych

B) Konta ksi gi głównej tworz tabele bazy danych:

- Stankont
- Dziennik

Zawarto ksiegi głównej jest prezentowana na wydruku zestawienia sald i obrotów oraz wydruku obrotów kont

C) Konta ksi g pomocniczych tworz tabele bazy danych:

- Kontrah (opcjonalnie)
- Trans((opcjonalnie)
- doksprz*
- dokzak*

Zawarto księgi pomocniczych jest prezentowana na wydruku wykazu kontrahentów, ewidencji VAT sprzedaży oraz ewidencji VAT zakupów

Zbiory systemów dziedzinowych

.....

D) Zestawienie sald i obrotów księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych

Wydruk wykonywany na koniec każdego okresu sprawozdawczego

Funkcje kontrolne programu ProLider FK (wg instrukcji programu)

Program ProLider FK posiada następujące wbudowane i dostępne z menu programu funkcje kontrolne ułatwiające stwierdzenie poprawności zbiorów z danymi pod względem obliczeniowym.

- kontrola zgodności stanów kont z obrotami dziennika
- zestawienie dzienników czystych
- kontrola ciągłości numeracji pozycji dziennika

Program ProLider FK sprawdza także zgodność struktur zbiorów z danymi przy każdym ich otwieraniu. W przypadku wykrycia niezgodności program zgłasza błąd. W takim przypadku należy otworzyć prawidłowe zbiory danych z ostatnio wykonanej kopii bezpieczeństwa.

Zasady ochrony danych w programie ProLider FK (wg instrukcji programu)

Program umożliwia blokadę dostępu osobom niepowołanym poprzez możliwość chronienia wejścia do programu hasłem dostępu, które można ustalić indywidualnie dla każdego użytkownika programu.

Program umożliwia utworzenie kopii bezpieczeństwa zbiorów poprzez wywołanie z menu odpowiedniej funkcji programu

Archiwizacji podlega w danym momencie jedna baza danych. Archiwizacja w programie ProLider dokonywana jest domyślnie poprzez wywołanie wykonania kopii bazy przez serwer baz danych. Wywołanie odbywa się poprzez funkcję menu Plik-kopia bezpieczeństwa -wykonanie kopii bezpieczeństwa. Program informuje jaki plik zawiera kopię bezpieczeństwa bazy danych. Po wykonaniu kopii bezpieczeństwa plik ten należy skopiować na inny nośnik informacji (dyskiety, pendrive, dysk lub dysk CD/DVD).

Archiwizację należy wykonywać zawsze po wprowadzeniu nowych danych do systemu. Niezależnie od sposobu archiwizacji należy uzyskać co najmniej dwóch kompletów nośnika danych do zapisywania danych dotyczących tego samego podmiotu.

3.5 Podstawowe pojęcia używane w programie

3.5.1 Konta

Plan kont - tabela zawierająca dane o kontach księgowych

Konto - wiersz tabeli plan kont służący do gromadzenia danych o związanych z nim zapisach księgowych (obrotach konta).

Konto syntetyczne - konto stojące najwyżej w hierarchii kont.

Konto zbiorcze - konto zbierające obroty z podrzędnych kont analitycznych.

Konto analityczne - konto na które wprowadzamy zapisy.

Konto rozrachunkowe - konto którego zapisy są dublowane w zbiorze rozrachunków.

Konto pozabilansowe - konto dla którego zapisy nie są brane pod uwagę podczas sprawdzania zgodności kwot po stronie Winien i Ma.

Konto walutowe - konto którego zapisy oprócz kwoty w zł mogą zawierać informacje o kwocie w dowolnej walucie.

Słownik sprzonym z kontem zbiorczym - źródło (tabela) dodatkowych danych o kontach analitycznych.

3.5.2 Dokumenty

Dowód księgowy - podstawa tworzenia dokumentów księgowych (faktura, wyciąg bankowy, dokument magazynowy, raport kasowy)

Dokument księgowy - grupa zapisów księgowych (dekretów), spełniająca zasadę zgodności sum kwot po stronie Wn i Ma, opatrzona wspólnym numerem i dotycząca jednego okresu księgowego. W dokumencie księgowym mogą być zawarte dekrety utworzone dla jednego lub wielu dowodów księgowych.

Dokument niezaksięgowany - dokument księgowy pamiętany w dzienniku roboczym, może on być poprawiony a nawet usunięty

Dokument zaksięgowany - dokument księgowy przeniesiony z dziennika roboczego do dziennika, nie może być modyfikowany, ani usunięty.

Zapis księgowy - pozycja dokumentu księgowego zawierająca informacje o koncie, stronie, kwocie, dacie i treści księgowanej operacji.

Typ dokumentu księgowego - Informacja pozwalająca dzielić dokumenty na dowolne grupy. Dokumenty jednego typu tworzą zazwyczaj dziennik czysty.

Zazwyczaj typy dokumentów księgowych odpowiadają rodzajom dowodów księgowych występujących w firmie lub instytucji.

Dziennik roboczy - tabela składająca się z wprowadzonych, ale jeszcze nie zaksięgowanych dokumentów księgowych zawierających sprawdzone lub jeszcze nie sprawdzone zapisy księgowe.

Dziennik - tabela składająca się z zaksięgowanych zapisów księgowych.

Dziennik czysty - czysty dziennik złożony z dokumentów jednego typu.

3.5.3 Księgowanie

Okres księgowy - przedział czasu, grupujący zapisy księgowe dla celów sprawozdawczych najczęściej to są miesiące kalendarzowe.

Bieżący okres księgowy - okres dla którego wprowadzamy dokumenty.

Okres początkowy (okres zero) - okres w którym wprowadzamy dokumenty związane z bilansem otwarcia.

Okres końcowy - dodatkowy okres księgowy przeznaczony dla dokumentów związanych z zamknięciem roku. Umożliwia oddzielenie obrotów ostatniego miesiąca od obrotów związanych z

zamknięciem roku.

Zamknięty okres księgowy - okres wcześniejszy od okresu bieżącego.

Otwarty okres księgowy - bieżący i następujący po bieżącym okresie księgowym.

Księgowanie dokumentu - przeniesienie dokumentu z dziennika roboczego do dziennika z jednoczesną aktualizacją sum obrotów pamiętanych przy danym koncie.

Cz



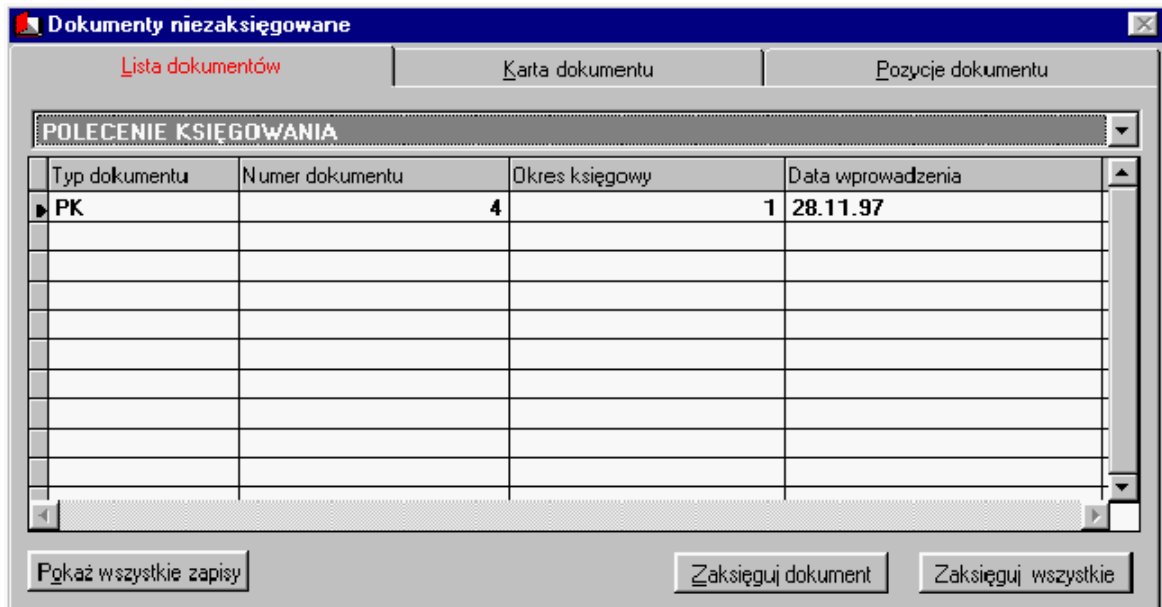
4 Funkcje modułu FK

4.1 Dokumenty

4.1.1 Wprowadzanie dokumentów

Wprowadzanie dokumentów do systemu odbywa się poprzez dziennik roboczy w którym umieszczane są dokumenty przygotowane do księgowania.

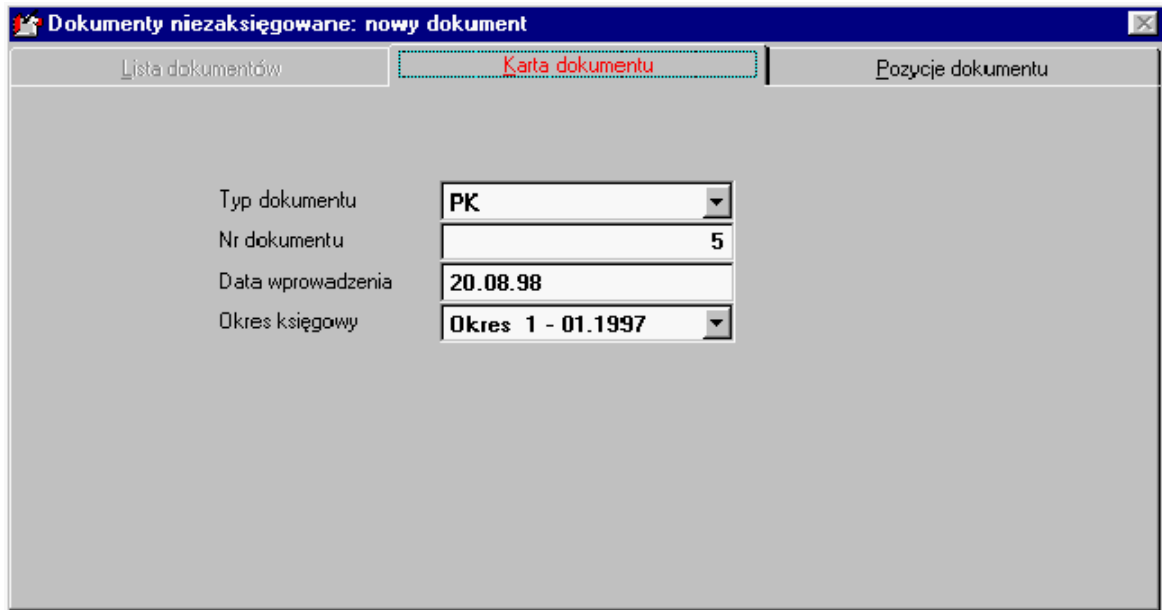
Dziennik roboczy może być podzielony na dzienniki częściowe, wg typu dokumentu. Pierwsza strona formularza pokazuje nam wtedy listę dokumentów określonego typu.



The screenshot shows a window titled "Dokumenty niezaksięgowane" with three tabs: "Lista dokumentów" (selected), "Karta dokumentu", and "Pozycje dokumentu". Below the tabs is a dropdown menu labeled "POLECENIE KSIĘGOWANIA". A table displays a list of documents with the following columns: "Typ dokumentu", "Numer dokumentu", "Okres księgowy", and "Data wprowadzenia". The first row contains the values "PK", "4", "1", and "28.11.97". Below the table are three buttons: "Pokaż wszystkie zapisy", "Zaksięguj dokument", and "Zaksięguj wszystkie".

Typ dokumentu	Numer dokumentu	Okres księgowy	Data wprowadzenia
PK	4	1	28.11.97

Wprowadzanie nowego dokumentu polega na wypełnieniu poniższego ekranu.



Dokumenty niezaksięgowane: nowy dokument

Lista dokumentów | **Karta dokumentu** | Pozycje dokumentu

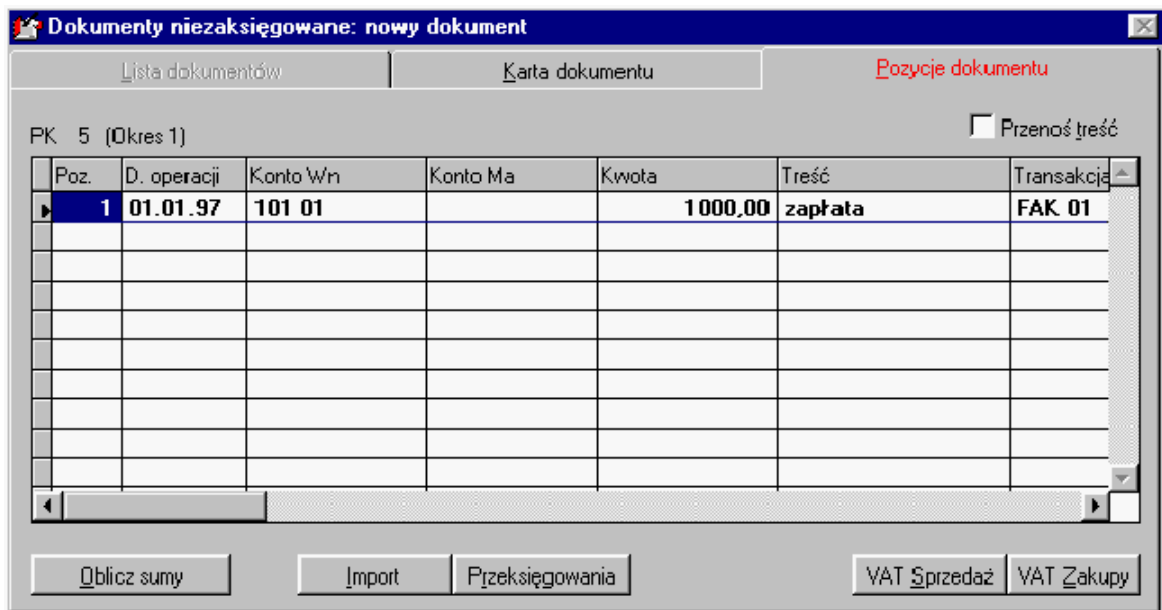
Typ dokumentu: PK

Nr dokumentu: 5

Data wprowadzenia: 20.08.98

Okres księgowy: Okres 1 - 01.1997

Podajemy nr kolejny dokumentu księgowego, data wprowadzenia dokumentu i okres do obrotów, którego wej1 pozycje dokumentu. Dokument wprowadziamy dla okresu bieżącego. Następnie przechodzimy na trzeci1 stronie wprowadzamy kolejne pozycje dokumentu.



Dokumenty niezaksięgowane: nowy dokument

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje dokumentu**

PK 5 (Okres 1) Przenieś treść

Poz.	D. operacji	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Treść	Transakcja
▶ 1	01.01.97	101 01		1 000,00	zapłata	FAK 01

Oblicz sumy | Import | Przebiegowania | VAT Sprzedaż | VAT Zakupy

Nowe pozycje możemy wprowadzać jednocześnie podając konto, kwotę i treść operacji.
Jeżeli przycisk **Przenieś treść** jest zaznaczony treścią nowej pozycji jest brana z treści ostatniej pozycji.
Możemy także wczytywać automatycznie, jeżeli:
zostały przygotowane szablony automatycznego dekretowania ewidencji VAT
określone zostały sposoby przebiegowania
korzystamy z importu danych z innych programów
Z powyżej pokazanej strony możemy wejść w odpowiednie opcje programu, korzystając z przycisków umieszczonych na dole tej strony.

Podczas ręcznego wprowadzania nowej pozycji formularz wygląda jak poniżej

The screenshot shows a software window titled "Dokumenty niezaksięgowane: nowy dokument". It features two tabs: "Lista dokumentów" and "Karta dokumenta". The "Karta dokumenta" tab is selected. The form contains the following fields and values:

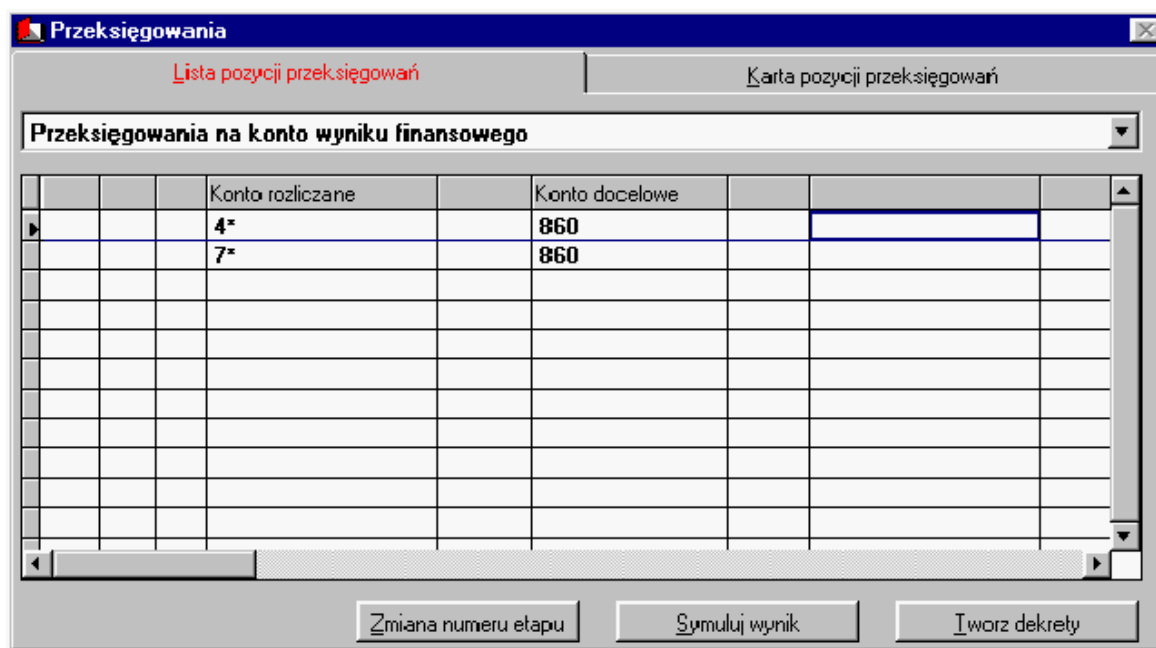
- Nr pozycji: 1
- Data operacji: 01.01.97
- Data dowodu: ..
- Konto Wn: 101 01
- Konto Ma: (empty)
- Kwota zł: 1.000,00
- Treść: zapłata
- Rozrachunki section:
 - Nr transakcji: FAK 01
 - Data regulacji: ..

A "Redagowanie pozycji" link is located in the top right corner of the window.

Po wprowadzeniu pozycji dokumentu, zapisujemy dokument. Zapisany dokument możemy zaksięgować korzystając z przycisków umieszczonych na pierwszej stronie formularza. Po zaksięgowaniu dokument można przeglądać korzystając z pozycji menu KONTA-Dziennik

4.1.2 Przeksięgowania

Funkcja przeksięgowania pozwala na rozliczanie kosztów i wykonywanie automatycznych przeksięgowania na konto wyniku finansowego.



a) Rozliczanie kosztów

Rozliczanie kosztów polega na wyzerowaniu sald kont kosztów w ten sposób, że kwoty sald rozkasy gowuje si na inne konta. Operacja rozliczenia mo e składa si z szeregu ETAPÓW rozliczaj cych konto lub grup kont. Na podstawie definicji etapu generowany jest dokument, którego pozycje tworzone s zgodnie z definicj POZYCJI etapu. Dokument ten jest pó niej ksi gowany zeruj c w efekcie saldo rozliczanego w danym etapie konta.

W ka dej pozycji etapu musimy okre li dwa główne konta: jedno jest podstaw oblicze (konto rozliczane, ródlowe), drugie gromadzi wynik (konto drugie). Konto rozliczne powinno by takie same w ka dej pozycji danego etapu.

W ka dym etapie obliczane s :
 kwota rozliczana (Saldo konta rozliczanego),
 procent przypadaj cy na drugie konto (przy ustawieniu na automatyczne naliczanie procentów).
 Na podstawie definicji etapu generowane s pozycje dokumentu w ten sposób, że konto rozliczane umieszczone jest po stronie Wn lub Ma, przeciwnie do strony salda tego konta, tak by uzyska efekt wyzerowania salda. Konto drugie umieszczone jest po przeciwnej stronie konta rozliczanego. Kwota wpisywana dla danej pozycji to kwota naliczana odpowiednio do procentów podanych lub naliczonych dla drugiego konta. Je eli ustawimy etap na tryb automatycznego obliczania procentów (A), to w ka dej pozycji musimy poda konto, na podstawie którego program ma obliczy procent.

W celu rozliczenia kosztów nale y:

zdefiniowa etapy rozliczania (etap rozlicza jedno konto lub grup kont) w ka dym etapie mo e by dowolna ilo pozycji, w których podane s konta na które b d rozkasy gowane salda. przeprowadzi kolejne etapy w ten sposób, że dla ka dego etapu tworzymy automatyczny dokument, który nast pnie mo emy obejrze ewentualnie poprawi i nast pnie zaksi gowa . Po zako czeniu danego etapu rozliczania kosztów zostaje wpisany przy nim numer, typ i data dokumentu w którym utworzono na podstawie tego etapu pozycje do zaksi gowania . Czyszczenie pól z numerami jest mo liwe za pomoc przycisku poło onego pod tabel definicji etapów.

b) przeksięgowania na konto wyniku finansowego.

Funkcja ta jest uproszczoną wersją funkcji rozliczania kosztów. Za jej pomocą możemy łatwo zdefiniować przeksięgowanie na konto wyniku finansowego.

4.1.3 Import z innych systemów

Program ProLider FK poprzez wbudowany mechanizm importu dekrétów może współpracować z różnymi programami. Program umożliwia bezpośrednią komunikację z innymi systemami tworzącymi dokumenty. Pliki utworzone w innych systemach w odpowiedni sposób, są wysyłane do programu ProLider FK. Możemy je przejrzeć a następnie wczytać do dziennika roboczego.

Przy odpowiednim pliku dokumentów podane są następujące informacje:

- ilość dokumentów wysłanych,
- ilość pozycji wysłanych,
- data wysłania,
- ilość pozycji odebranych,
- data odebrania.

Dzięki tym informacjom użytkownik może śledzić poprawność procesu importu dokumentów.

Wczytane pliki dokumentów należy usunąć, aby niepotrzebnie nie zajmowały miejsca w pamięci dyskowej komputera.

Poniżej przedstawiono wygląd formularza importu.

System	Plik dekrétów	Wysłano	Odebrano	Ilość pozycji
SIGMA	F:\SIGMA\FK\D2_526.DBF	24.06.98	24.06.98	3
SIGMA	F:\SIGMA\FK\D2_528.DBF	24.06.98	24.06.98	24
SIGMA	F:\SIGMA\FK\D2_530.DBF	24.06.98	24.06.98	12
SIGMA	F:\SIGMA\FK\D2_532.DBF	01.07.98	01.07.98	9
SIGMA	F:\SIGMA\FK\D2_534.DBF	01.07.98	01.07.98	24
SIGMA	F:\SIGMA\FK\D2_536.DBF	01.07.98	01.07.98	12
SIGMA	F:\SIGMA\FK\D2_538.DBF	01.07.98	01.07.98	21
SIGMA	F:\SIGMA\FK\D2_540.DBF	01.07.98	01.07.98	15
SIGMA	F:\SIGMA\FK\D2_542.DBF	01.07.98	01.07.98	15
SIGMA	F:\SIGMA\FK\D2_544.DBF	01.07.98	01.07.98	21
SIGMA	F:\SIGMA\FK\D2_546.DBF	01.07.98	01.07.98	66

4.1.4 Typy dokumentów

Podczas wprowadzania dokumentów musimy podać typ (symbol) wprowadzanego dokumentu. Typ dokumentu jest określony poprzez jego symbol. Symbol ten jest zapamiętywany wraz z danym dokumentem.

Symbole dokumentów można dowolnie przypisywać określonym typom dokumentów. Wyjątkiem jest Bilans Otwarcia, którego symbolem musi być "BO". Podczas przeglądania dziennika głównego dokumenty możemy ustawić według symboli (typów), co pozwala na ustawienie obok siebie

dokumentów dotyczących podobnych operacji.

Podczas wprowadzania definicji typów dokumentów księgowych określamy też czy pozycje dokumentów tego typu dotyczą kont rozrachunkowych bądź wchodzi do rozrachunków. Ustawienie to jest konieczne ze względu na to, że jeżeli dekretem jest faktura sprzedaży to odpowiedni zapis w rozrachunkach powstanie w momencie zatwierdzenia faktury. (Dotyczy to oczywiście przypadku gdy używany jest równoległy program obsługi sprzedaży ProLider SIM)

Program umożliwia podział dziennika na dzienniki częściowe wg typu dokumentu.

Poniżej przedstawiono wygląd okna typów dokumentów



Symbol	Nazwa dokumentu
BO	BILANS OTWARCIA
PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
RK	RAPORT KASOWY
WB	WYCIĄG BANKOWY
MT	MATERIAŁY
KS	KOSZTY
SP	SPRZEDAŻ
PZ	POZNAŃ

4.1.5 Automatyczne tworzenie pozycji

Księgowaniu na pewne konta może towarzyszyć równoległe księgowanie na inne konta. Aby ułatwić sobie to zadanie można wypełnić tabelkę automatycznego tworzenia pozycji. Poniżej obrazek przedstawia wygląd okna automatycznego tworzenia pozycji.

Automatyczne tworzenie pozycji

Lista definicji Karta pozycji

	Typ	Z konta	Strona	Na konto	Strona	% kwoty	Treść
▶	LP	2620	Wn	2620	Ma	100,00	
	LP	22310	Wn	55070	Wn	47,20	

Podczas wprowadzania pozycji dokumentu program sprawdza czy dane konto znajduje się w tabeli, jeżeli tak to zostanie automatycznie dodana nowa pozycja wraz z obliczeniem odpowiedniej kwoty i umieszczeniem jej po odpowiedniej stronie.

4.1.6 Szablony dekretowania

Szablon dekretowania umożliwia automatyczne przedstawienie dowodu księgowego w formie dokumentu księgowego (zbioru dekretów). Może istnieć dowolna ilość szablonów dekretowania. Rodzaj szablonu zależy od rodzaju dowodu, który chcemy dekretować.

The screenshot shows a window titled "Szablony dekrétowania" with three tabs: "Lista szablonów", "Karta szablonu", and "Pozycje szablonu". The "Lista szablonów" tab is active, displaying a table with the following data:

Nr	Nazwa szablonu	Rodzaj szablonu
29	POLONEZ TRUCK-GOTÓWKA	DekreterVatZakupy
26	POZNAŃ-MATERIAŁY-GOTÓWKA	DekreterVatZakupy
25	POZNAŃ-MATERIAŁY-PRZELEW	DekreterVatZakupy
24	POZNAŃ-PALIWO-GOTÓWKA	DekreterVatZakupy
23	TELEFONY-PRZELEW	DekreterVatZakupy
12	VOLKSWAGEN-GOTÓWKA	DekreterVatZakupy
11	VOLKSWAGEN-PRZELEW	DekreterVatZakupy

A "Powiel szablon" button is located at the bottom right of the window.

Pozycje szablonu dekrétowania określają sposób, w jaki program utworzy dekrety. Każda pozycja określa, jak kwota wzięta z dowodu i na które konto i po której stronie jest zaksięgowana. Jeśli pozycja szablonu dotyczy konta analitycznego związanego ze słownikiem to wskazujemy nr konta zbiorczego i słownik np. 202<KONTRAHENT>. Wtedy program posłuży się symbolem obiektu przeszuka konta analityczne konta zbiorczego 202 i wstawi do dekretu to konto, przy którym symbol obiektu jest identyczny z symbolem na dekrétowanym dowodzie.

The screenshot shows the same window "Szablony dekrétowania" but with the "Pozycje szablonu" tab active. The title bar now reads "TELEFONY-PRZELEW". The table displays the following data:

Składnik dokumentu	Nr konta	Strona	Uwagi
SUMAYAT	2213	Wn	
SUMAPODST	55021	Wn	
SUMAPODST	40052	Wn	
SUMAPODST	4901	Ma	
SUMAPOZAOKR	202<KONTRAHENT>	Ma	

Poniżej podano symbole szablonu dekratacji operacji związanych z rodkami trwałymi

< RODEK> - konto rodka trwałego
 < RODEKUMORZENIE> - konto umorze rodka trwałego
 < RODEKKOSZTY4> - konto kosztów rodka trwałego (układ rodz.)
 < RODEKKOSZTY5> - konto kosztów rodka trwałego (układ kalk.)
 W miejsce powyższych symboli program wstawi konta podane przy srodku trwałym (program ProLiderEST)

Poniżej podano symbole szablonu dekretacji operacji związanych z płacami
 <STANOWISKO> - dekretowanie list plac wg stanowisk kosztów
 <JEDNOSTKA> - dekretowanie list plac wg jednostek organizacyjnych

Dla pozycji ewidencji VAT związanych z eksportem lub wymianami UE program umożliwia wprowadzenie danych walutowych. Dane te zostaną przeniesione automatycznie do dekretu dla następujących symboli składników dokumentu:
 SUMARAZEM, SUMAPOZAOKR, KWOTADOROZLICZENIA

4.2 VAT

4.2.1 Ewidencje VAT sprzedaży

Pozycje ewidencji sprzedaży VAT wprowadzamy na poniżej przedstawionym formularzu.

Na pierwszej zakładce znajduje się lista wprowadzonych już pozycji ewidencji VAT.

Ewidencje VAT - sprzedaż:

Lista dokumentów Karta dokumentu

Stanowisko: Sklep (STAN2) (ilość poz.=13)

Ewidencja: Faktury VAT - Stanowisko 2 (ilość poz.=12) pozycje zle dlugi Kontrahent: Okres VAT od: 11.2023 do: 12.2024

V	Dek	Data dostawy	Data obowiązuje	Okres Vat	UE	UE NP	Typ	Typ JPK_Sfiskalizowan	Do zbiorczego	Pomini w JPK	Pomini w sum	Zarej	Utwor	Zród	Nr dokumentu	K.D.	K.V.	Wartość netto	Vat	Brutto	Roz	Kontrahent
<input type="checkbox"/>		21.11.2023	21.11.2023	2023-11			SF								000006/11/23/			2232,00	513,36	2745,36		ABC
<input type="checkbox"/>		21.11.2023	21.11.2023	2023-11			SF								000008/11/23/			2232,00	513,36	2745,36		ABC
<input type="checkbox"/>		22.11.2023	22.11.2023	2023-11			SF								000009/11/23/			10,00	2,30	12,30		THITEST
<input type="checkbox"/>		22.11.2023	22.11.2023	2023-11			SF								000010/11/23/			20,00	4,60	24,60		THITEST
<input type="checkbox"/>		22.11.2023	22.11.2023	2023-11			SF								000011/11/23/			20,00	4,60	24,60		THITEST
<input type="checkbox"/>		22.11.2023	22.11.2023	2023-11			SF								000012/11/23/			20,00	4,60	24,60		THITEST
<input type="checkbox"/>		12.12.2023	12.12.2023	2023-12			SF								000001/12/23/			11,00	2,53	13,53		333
<input type="checkbox"/>		28.12.2023	28.12.2023	2023-12			SF								000002/12/23/			200,00	0,00	200,00		333
<input type="checkbox"/>		15.01.2024	15.01.2024	2024-01			SF								000001/01/24/			200,00	46,00	246,00		SKLEPIK
<input type="checkbox"/>		15.01.2024	15.01.2024	2024-01			SF								000002/01/24/			20,00	4,60	24,60		SKLEPIK
<input type="checkbox"/>		15.01.2024	15.01.2024	2024-01			SF								000003/01/24/			4440,00	1021,20	5461,20		SKLEPIK

Na drugiej zakładce wprowadzamy informacje takie jak dane kontrahenta, a także wprowadzamy kwoty netto, VAT i brutto. Program automatycznie oblicza sumy dokumentu. Sposób obliczania kwot przy pozycjach jest zależny od ustawienia przełącznika automatycznego obliczania. Tutaj także możemy redagować sumy dokumentu a także wpisać uwagi i informacje związane z prowadzeniem rozrachunków

Po wprowadzeniu pozycji ewidencji VAT możemy ją automatycznie zadekretować w programie ProLider FK korzystając z uprzednio przygotowanych szablonów dekretacji. Przed dekretacją należy otworzyć okno dziennika roboczego (wprowadzania dokumentów księgowych) i ustawić na dokument do którego chcemy wprowadzać dekrety.

Faktura VAT (SF)

Nr dokumentu: 000003/01/24/SF/STAN2 Data wystawienia: 15.01.2024 Data dostawy/usługi: 15.01.2024

Data obowiązków podatkowych: wg daty dostawy/usługi: 15.01.2024

MP-MK Okres VAT: 01.2024

Dodatkowe dane dla JPK_V7

Oznaczenie dowodu sprzedaży JPK_V7: brak dodatkowego oznaczenia

Oznaczenia dotyczące dostawy/usług: GTU_01

Oznaczenia dotyczące procedur: wczytywanie domyślnych procedur kontrahenta

Korekta podstawy opodatkowania (złe długi)

Domyślnie ujmowany w JPK_V7 pomiń w sumach Pomiń w JPK_V7

dokument sfiskalizowany możliwe zbiorcze ujęcie w JPK_V7

Dane kontrahenta i uwagi n.t dokumentu

Symbol: SKLEPIK nip PL: 1111111111 Szablon dekretowania:

Nazwa: Sklepik Uwagi:

Miasto: Gorzów Wlkp. kod PL: 66-400

Ulica: Morska nr: 5 /

Kwoty według stawek VAT i podsumowanie

Pozycje VAT				
Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa
23	4.440,00	1.021,20	5.461,20	Kraj
Sumy	4.440,00	1.021,20	5.461,20	kwoty dowolne

do rozliczenia z: 4.461,20 termin płatności: 25.01.2024

obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności

4.2.2 Ewidencje VAT zakupy

Pozycje ewidencji zakupów VAT wprowadzamy na poniżej przedstawionym formularzu. Obsługa ewidencji zakupów jest analogiczna do obsługi ewidencji sprzedaży.

Ewidencje VAT - ZAKUPY :

[Lista dokumentów](#) Karta dokumentu

Ewidencja: Faktury VAT - Stanowisko 2 (ilość poz.-3) pozycje zle długi Kontrahent: * Okres VAT od: 09.2024 do: 11.2024

V	Del	Data wpływu	Data odliczenia	Okres Vat	UE	UE NP	Typ	Typ JPK_Zarej	Utworz	Zródln	Nr dokumentu	K.D.	K.V.	Wartość nettoVat	Brutto	Rozrachunk	MP	Kontrahent	Nazwa	Adres
<input type="checkbox"/>		01.10.2024	01.10.2024	2024-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZF				1111			100,00	23,00	123,00		SKLEPIK	Sklepik	Gorzów Wlkp
<input type="checkbox"/>		02.10.2024	02.10.2024	2024-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZF				2222			200,00	46,00	246,00		SKLEPIK	Sklepik	Gorzów Wlkp
<input checked="" type="checkbox"/>		03.10.2024	03.10.2024	2024-10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ZF				3333			300,00	69,00	369,00		SKLEPIK	Sklepik	Gorzów Wlkp

Wprowadzenie nowej pozycji polega także na wypełnieniu pól rozmieszczonych na drugiej zakładce. Układ pól jest podobny do układu w ewidencji sprzedaży. W ewidencji zakupu w pozycjach VAT w kolumnie grupa określamy czy zakup był dotyczyć rodzaju trwałego czy pozostałych zakupów. W kolumnie kategoria określamy czy:

- VAT związany z zakupem możemy potrącić (zakup związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną)

- VAT zwi zany z zakupem mo emy warunkowo potr ci (zakup zwi zany sprzeda opodatkowan i nieopodatkowan)
 - VAT zwi zany z zakupem nie mo emy z jakich wzgl dów potr ci
- W prowadzona w ten sposób informacja zostanie wykorzystana na wydrukach ewidencji.

Faktura VAT (ZF)

Nr dokumentu

Data wystawienia Data wpływu
 Data dostawy/usługi Data odliczenie VAT
 Data obowiązku podatk. dostawcy Okres VAT

Dane kontrahenta i uwagi n.t. dokumentu

VAT RR IMP-MK

Symbol nip
 Nazwa
 Miasto Kod PL
 Ulica nr

Szablon dekretowania

Uwagi

Kwoty według stawek VAT, informacje dla JPK_V7 i podsumowanie

Oznaczenie dowodu zakupu (dla JPK_V7) Usługi UE NP Nabycie UE Trans. 3str.

Kwota do zapłaty zł

Stawka	Netto (zł.)	VAT (zł.)	Brutto (zł.)	Grupa	Kategoria	RozbijOpis	WstawLimit % koszt
23	300,00	69,00	369,00	Pozc	Potrąc	/	>
Sumy	300,00	69,00	369,00	liczone od netto			

wprowadź dane kwoty do rozliczenia

Termin zapłaty do rozliczenia zł

Forma zapłaty

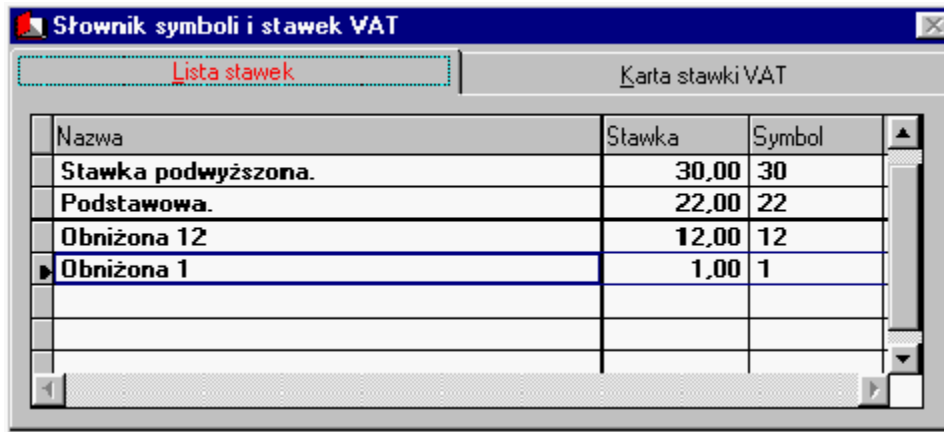
obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności

Domyślnie ujmowany w deklaracji VAT

Podobnie jak w przypadku sprzedaży po wprowadzeniu pozycji ewidencji VAT możemy automatycznie zadekretować w programie ProLider FK korzystając z uprzednio przygotowanych szablonów dekretacji. Przed dekretacją należy otworzyć okno dziennika roboczego (wprowadzania dokumentów księgowych) i ustawić na dokument do którego chcemy wprowadzać dekrety.

4.2.3 Stawki VAT

Poniższy formularz służy do określania stawek VAT.

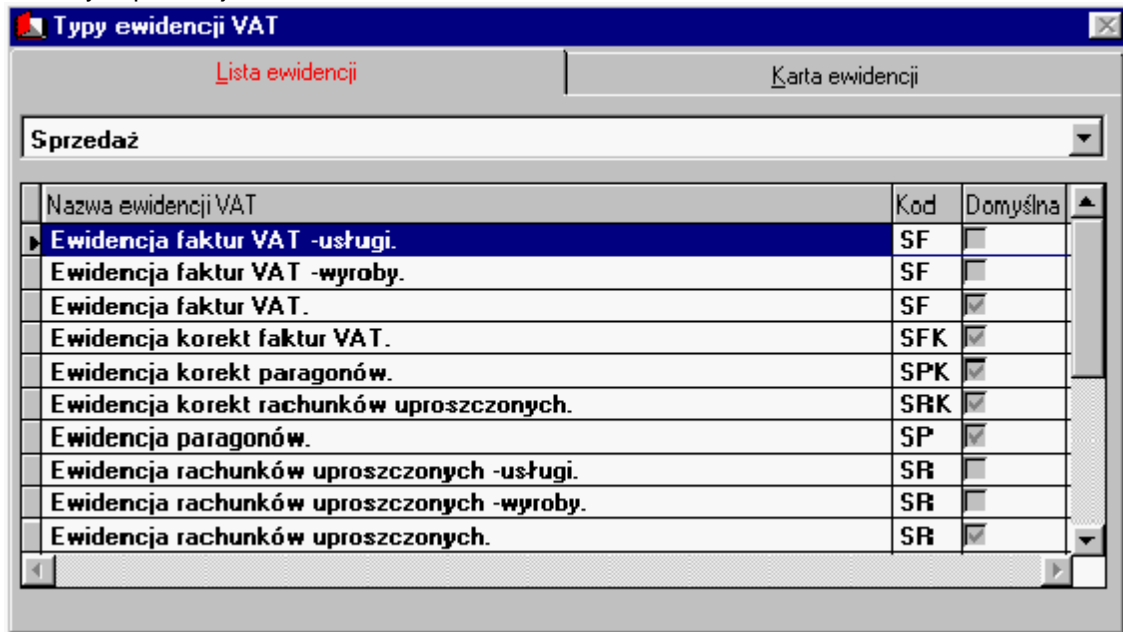


The screenshot shows a window titled "Słownik symboli i stawek VAT" with two tabs: "Lista stawek" (selected) and "Karta stawki VAT". The table below lists the VAT rates.

Nazwa	Stawka	Symbol
Stawka podwyższona.	30,00	30
Podstawowa.	22,00	22
Obniżona 12	12,00	12
Obniżona 1	1,00	1

4.2.4 Podział ewidencji VAT

Ewidencje VAT można dzielić na dowolne podgrupy uzyskując dzięki temu możliwość wydruków w dowolnych przekrojach.



The screenshot shows a window titled "Typy ewidencji VAT" with two tabs: "Lista ewidencji" (selected) and "Karta ewidencji". A dropdown menu is set to "Sprzedaż". The table below lists the types of VAT records.

Nazwa ewidencji VAT	Kod	Domyślna
Ewidencja faktur VAT -usługi.	SF	<input type="checkbox"/>
Ewidencja faktur VAT -wroby.	SF	<input type="checkbox"/>
Ewidencja faktur VAT.	SF	<input checked="" type="checkbox"/>
Ewidencja korekt faktur VAT.	SFK	<input checked="" type="checkbox"/>
Ewidencja korekt paragonów.	SPK	<input checked="" type="checkbox"/>
Ewidencja korekt rachunków uproszczonych.	SRK	<input checked="" type="checkbox"/>
Ewidencja paragonów.	SP	<input checked="" type="checkbox"/>
Ewidencja rachunków uproszczonych -usługi.	SR	<input type="checkbox"/>
Ewidencja rachunków uproszczonych -wroby.	SR	<input type="checkbox"/>
Ewidencja rachunków uproszczonych.	SR	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2.5 Konta związane z VAT

Opcja ta służy do wprowadzania kont VAT których obroty będą brane pod uwagę podczas porównywania ewidencji VAT z dziennikiem

4.2.6 Porównanie ewidencji VAT z dziennikiem

Opcja ta służy do porównywania ewidencji VAT z dziennikiem. Pozwala to wykryć ewentualne niezgodności między stanem na koncie VAT a ewidencją VAT (np. wynikiem na skutek niezadektowania pozycji ewidencji)

4.3 Konta

4.3.1 Plan kont

Podstawowe pojęcia związane z kontami przedstawiono wcześniej w rozdziale o podstawach posługiwania się programem. Szczególnie ważne jest przed zakładaniem planu kont zrozumienie różnic pomiędzy kontem zbiorczym i analitycznym, a także specyfika funkcjonowania kont rozrachunkowych i pozabilansowych.

Poniżej okno służące do posługiwania się planem kont.

Numer	Nazwa	Symbol w słowniku	Saldo Wn	Saldo Ma
1010	Rzeczowy majątek trwały		0,00	0,00
010 01	Grunty własne		0,00	0,00
010 02	Budynki i budowle		0,00	0,00
010 03	Urządzenia techniczne i Maszyny		0,00	0,00
010 04	Środki transportu		0,00	0,00
010 05	Pozostałe środki trwałe		0,00	0,00
020	Wartości niematerialne i prawne		0,00	0,00
020 01	Koszty organizacji Spółki Akcyjne		0,00	0,00
020 02	Koszty prac rozwojowych		0,00	0,00
020 03	Wartość firmy		0,00	0,00
020 04	Pozostałe wartości niematerialne i prawne		0,00	0,00
030	Finansowy majątek trwały		0,00	0,00

Program w wersji walutowej umożliwia wprowadzanie danych związanych z walutami, w których są przeprowadzane transakcje. Stany kont walutowych są naliczane po uaktywnieniu opcji przeglądania stanu kont walutowych, podczas gdy stany na kontach złotówkowych aktualizowane są podczas księgowania dokumentów.

Poniżej okno służące do redagowania danych konta.

Stan kont jest na bieżąco naliczany przez system po każdym księgowaniu. Informacje o stanie konta są więc zawsze aktualne. Pola "bilans otwarcia" są naliczane na podstawie dokumentów "BO" (okres 0).

W przypadku kont walutowych, stan konta jest dodatkowo naliczany na podstawie aktualnego kursu danej waluty podanego w tabeli.

Pola "obroty narastające" są naliczane na podstawie dokumentów, których okres jest zgodny z okresem bieżącym i lub okresami wcześniejszymi. Typ dokumentu nie gra tu roli (z tym, że musi być różny od "BO" okres 0).

Pola "obroty bieżącego okresu" są naliczane na podstawie dokumentów, których okres jest zgodny z okresem bieżącym.

Pola "obroty następnego miesiąca" są naliczane na podstawie dokumentów, których okres jest równy okresowi następnemu po bieżącym.

Salda są naliczane na podstawie sum bilansu otwarcia i obrotów narastających.

Na karcie konta mogą być takież uruchomione przyciski.

historia konta (możliwość podejrzania stanów kont w poszczególnych miesiącach roku)

struktura obrotów (możliwość ustawienia kont analitycznych w kolejności z ich znaczeniem w całkowitych obrotach konta syntetycznego z podaniem procentowych udziałów)

Poniżej okno prezentuje zapisy (obroty) na wybranym koncie.

4.3.3 Sprawozdania

Sprawozdania umożliwiają błyskawiczne uzyskanie informacji o stanie dowolnego konta i sumach ewidencji VAT.

Sprawozdanie może zostać w całości utworzone przez użytkownika. Do nowego sprawozdania można wczytać dostarczane z programem sprawozdania wzorcowe i następnie dostosować je do własnych wymagań i specyfikacji firmy. Sprawozdania (a właściwie pozycje sprawozdania) można na powrót załadować z programem Biuro Rachunkowe IPS lub Formularze IPS) dzięki temu w prosty sposób można emulować wyniki sprawozdania na dowolny wzór deklaracji (np. VAT-7, Bilans, F-01, CIT-2 itp.)

Każda pozycja sprawozdania można skojarzyć z pozycją na formularzu programu BR IPS i/lub pozycją księgi VAT programu BR IPS. Dzięki temu użytkownik może eksportować dowolne wyniki obliczeń do schowka w formacie BR (p34=200.00 itd.) lub do księgi VAT tego programu mając dodatkowo możliwość wyboru eksportowanych pozycji. Powinno to być możliwe dla każdej pozycji każdego sprawozdania. Współpracę programu BR IPS i ProLider FK ustawiamy następująco:

- w programie BR IPS w parametrach programu należy włączyć połączenie z programem ProLider a w danych podatnika ustawić połączenie z programem ProLider poprzez podanie symbolu (identyfikatora) podatnika

- w programie ProLider FK w parametrach pracy programu należy podać ścieżkę do katalogu programu BR IPS a w parametrach zestawu danych należy podać uprzednio wybrany symbol (identyfikatora) podatnika

Praca ze sprawozdaniami polega na :

a) zdefiniowaniu pozycji (zmiennych), które będą zawierały kwoty pochodzące ze stanów kont(K), lub wyniki obliczeń na innych zmiennych (Z).

Podczas wprowadzania pozycji określamy:

Numery pozycji (zmiennych) mogą się powtarzać, przy czym powinny być one większe lub równe 1. Numery służą do ustalania kolejności obliczeń. Mogą się powtarzać.

Symbol pozycji (zmiennej) z symbolu tego będzie można korzystać w pozycjach występujących poniżej (obliczanych w dalszej kolejności). Symbol pozycji nie może się powtarzać w obrębie sprawozdania.

Typ zmiennej określa sposób obliczania jej wartości, czy wynik jest wzięty ze stanu konta (typ K), czy obliczony na podstawie innych zmiennych (typ Z).

Wzór obliczeń lub kolumna konta

Dla zmiennej typu K podajemy jaki stan konta powinna ona wyrażać tzn. BO_Wn, ON_Ma ... (opis symboli zamieszczono niżej). Jeżeli interesuje nas suma pochodząca z kilku kont wypisujemy te konta rozdzielając je przecinkami.

Dla zmiennej typu Z podajemy wzór, według którego zmienna powinna być obliczona. We wzorze może występować symbol stanu konta wraz z numerem konta (np. X1+ SALDO_WN_200 + ON_WN_200).

We wzorze mogą wystąpić także funkcja iif zwracająca wartość zależnie od warunku logicznego.

Składnia funkcji iif(warunek, wynik1, wynik2)

np. funkcja iif(2 > 1, 100, 200) zwróci 100

We wzorze mogą wystąpić także symbole predefiniowane symbole:

OkresSprawozdania - okres na jaki naliczono sprawozdanie

DataSprawozdania- data obliczania sprawozdania

CzasSprawozdania - data, godz. i minuta obliczania sprawozdania

Sposób zaokrąglania : 2 - dwa miejsca po przecinku, 0 - do jedynek, -1 do dziesiątych, ..., -6 do miliona itd.

Opis - opis pozycji

Powinno z programem BR IPS – poprzez wskazanie symbolu pozycji na formularzu uzyskujemy przekazanie wyniku do dowolnego formularza poprzez schowek. Poprzez wskazanie symbolu w księdze VAT możemy przekazać wynik do księgi VAT programu BR IPS.

- b) obliczeniu sprawozdania - zmienne są obliczane w kolejności Lp. (jeżeli obliczany jest wzór zawierający inne zmienne muszą te zmienne być obliczone wcześniej!). Lp. zmiennej może na zmianę (oprócz zmiennej z Lp=1). Lp. musi być ≥ 1 . Mogą wystąpić dwa takie same numery. Po obliczeniu zmiennej pojawia się kwota oraz ilość kont, które wzięły udział w obliczeniach.
- c) jeżeli chcemy drukować sprawozdanie musimy najpierw utworzyć tekst sprawozdania, w którym możemy wstawić pola zawierające zmienne. Na wydruku zamiast nazw zmiennych pojawią się obliczone ostatnio kwoty.
- d) możemy mieć także wydruk sprawozdania w uproszczonej formie bez konieczności redagowania treści i wstawiania zmiennych.

W każdym sprawozdaniu użytkownik może umieścić dowolnie zdefiniowane przez siebie teksty uzupełniające pozycje sprawozdania takie jak: komentarze, ródytuły itp. Można także pozostawić wolne miejsca i drukować sprawozdania na wcześniej przygotowanych formularzach (np. F01).

Znaczenie skrótów:

BO - bilans otwarcia

ON - obroty narastające

OMB - obroty miesięczne bieżącego

OMN - obroty miesięczne następnego

SALDO - saldo

JSALDO - saldo jednostronne

Poniżej przedstawiono widok ekranu redagowania tekstu sprawozdania



Poniżej przedstawiono widok ekranu z pozycjami sprawozdania.

Sprawozdania: redagowanie

Lista sprawozdań Karta Sprawozdania Pozycje sprawozdania

bank

Lp.	Symbol pozycji	Wzór obliczeń	Konto	Wynik	Opis pozycji
1	A01	SALDO_MA()	4901	0,00	KOSZTY DZIA
2	A02	SALDO_WN()	40011	0,00	WARTOŚĆ SF
3	A06	A01-A02		0,00	KOSZTY OGÓ
4	B24	SALDO_MA()	710	0,00	PRZYCHODY
5	B25	SALDO_MA()	71006	0,00	PRZYCHODY
6	B26	B24-B25		0,00	PRZYCHOD'
7	A19	B24-A01		0,00	ZYSK BRUTT
8	C01	SALDO_WN()	300	0,00	ZAPASY OGÓ
9	D06	SALDO_MA()	1306	0,00	KREDYTY BA
10	D07	SALDO_MA()	202	0,00	ZOBOWIĄZAI
11	D08	SALDO_MA()	221	0,00	ZOBOWIĄZAI

Wczytaj Tekst Pokaż obliczony tekst Oblicz sprawozdanie

Do programu można dokupić dodatek (add-in) do programu MS EXCEL, który powoduje pojawienie się w nim dodatkowych funkcji, których wynikiem są wartości pobrane z programu ProLider FK. Dodatek ten umożliwia łatwe tworzenie efektywnych sprawozdań w formie arkusza kalkulacyjnego.

4.3.4 Operacje

1. Zmiana typu konta syntetycznego

Jest to operacja wykonywana tylko w wypadku gdy błądnie zostało określone konto syntetyczne w momencie jego tworzenia.

Zmiana typu konta syntetycznego

Nr konta syntetycznego:

rozrachunkowe

pozabilansowe

Słownik:

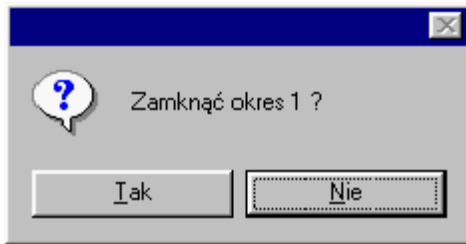
Przeprowadź zmianę typu

Anuluj

2. Zamknięcie miesiąca

Uruchomienie tej opcji powoduje pewne nieodwracalne zmiany w danych zarządzanych przez program. Zamknięcie okresu oznacza, że niemożliwe jest wprowadzenie księgowo do zamkniętych okresów, czy saldach jest niemożliwe. Wszystkie operacje w danym miesiącu są zakończony i nie ma od tego odwrotu. Ponieważ jest to operacja o dość znacznym "ciężarze gatunkowym" autorzy

programu zadbał, by użytkownik podejmował takie działanie w sposób całkowicie świadomy. Po uaktywnieniu opcji Zamknij miesiąc program zadaje pytanie:



Po udzieleniu twierdzącej odpowiedzi na powyżej przedstawione pytanie następuje zamknięcie okresu 1. Okresem bieżącym będzie teraz okres 2. Wprowadzane dokumenty będą dzielnymi dla okresu 2 i 3.

3. Sprawdzenie zgodności sum.

Operacja ta sprawdza zgodność sum zapisów dziennika z sumami pamiętanymi przy kontaktach.

4. Sprawdzenie ciągłości numeracji.

Operacja ta sprawdza czy numeracja pozycji w dzienniku zaksięgowanych dokumentów jest ciągła.

4.3.5 Pracownicy

Funkcja ta jest włączona tylko jeżeli program ProLider FK ma dostęp do programu kadrowego. Służy ona do prezentacji podstawowych danych o pracownikach.

4.3.6 Rodki trwałe

Funkcja ta jest włączona tylko, jeżeli program ProLider FK ma dostęp do programu ewidencji rodków trwałych. Służy ona do prezentacji podstawowych danych o rodkach trwałych.

4.4 Rozrachunki

Rozrachunki

4.4.1 Rozliczanie transakcji

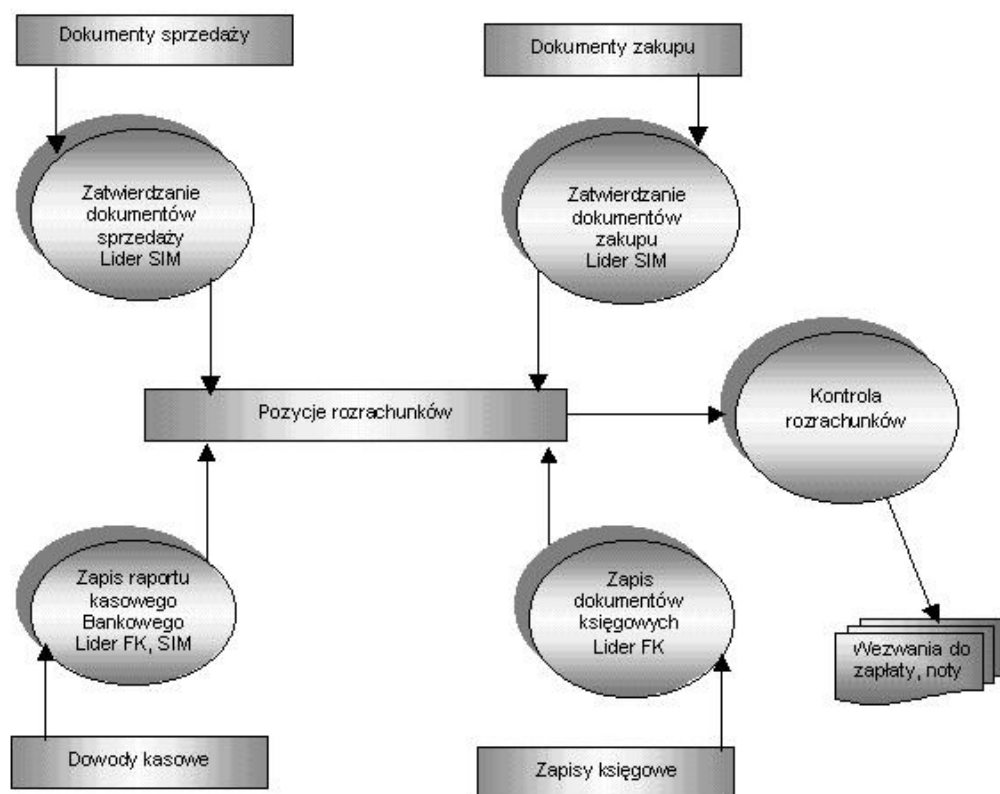
Podczas zapisywania dokumentu w dzienniku roboczym pozycje dokumentów dla kont rozrachunkowych trafiają do zbioru transakcji nierozliczonych. Są tam obecne a do ich rozliczenia. Rozliczanie transakcji może być ręczne lub automatyczne. Ręczne polega na zaznaczeniu transakcji do usunięcia, przy czym sam użytkownik musi kontrolować, czy prawidłowo usuwa transakcje. Program ułatwia to zadanie podając sumy kwot dla danego konta i transakcji. W przypadku pracy z programem ProLider SIM do rozrachunków trafiają pozycje powstałe dla zatwierdzonych dokumentów sprzedaży i zakupów w których kwota do rozliczenia jest większa niż 0, także pozycje powstałe z dowodów kasowych w których wprowadzone zostały dane rozrachunku (kontrahent, numer transakcji)

Reasumuj c; do rozrachunków trafiają pozycje z różnych rodzajów dokumentów księgowych
(ProLider FK)
dokumenty sprzedaży
(ProLider SIM)
dokumenty zakupu

(ProLider SIM)
dokumenty kasowe

(ProLider SIM i ProLider FK)

Dekrety dowodów księgowych, z których kwoty trafiły już do rozrachunków, należy wprowadzać do dokumentu księgowego o typie, który ma wyłaczony kontrol rozrachunków. W przeciwnym razie niektóre pozycje rozrachunków będą powielone.



Rozliczanie transakcji z kontrahentami

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | **Pozycje nierozliczone** | Pozycje rozliczone

Wszyscy kontrahenci

Symbol	Kontrahent	Suma Wn	Suma Ma	Saldo
20101	Exo Kalisz	0,00	0,00	0,00
PROXIMA	Proxima Centauri	0,00	0,00	0,00
PUHTEST	PUH TEST spółka z o.o	0,00	0,00	0,00
UNIKOM	Przedsiębiorstwo UNIKOM	0,00	0,00	0,00
VEGA	VEGA spółka z o.o	2.000,00	2.000,00	0,00

Wykres | Oblicz sumy

Automatyczne rozliczanie, tak samo jak ręczne, tylko zaznacza transakcje do usunięcia. Program wybiera transakcje do zaznaczenia kierując się numerem transakcji. Ostateczne usunięcie transakcji odbywa się poprzez uruchomienie przycisku **Przenieś do rozliczonych**. Pozycje rozliczone można zarówno obejrzeć jak i wydrukować noty odsetkowe.

Rozliczanie transakcji z kontrahentami

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | **Pozycje nierozliczone** | Pozycje rozliczone

VEGA VEGA spółka z o.o

	Winien	Ma	Transakcja	z dnia	Termin
<input checked="" type="checkbox"/>	2.000,00	0,00	2/97	01.01.97	01.02.97
<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	2.000,00	2/97	01.01.97	05.02.97

Zaznacz wszystkie | Odznacz wszystkie | Zaznacz transakcję | Odznacz transakcję | Automatycznie zaznacz | Przelew | Przenieś do rozliczonych

SUMY:

Wszystkie transakcje w zł		Pozycje zaznaczone do usunięcia	
2.000,00	= 2.000,00	2.000,00	= 2.000,00
Transakcja 2/97 w zł	2.000,00 = 2.000,00	2.000,00	= 2.000,00
2/97 w walucie	0,00 = 0,00	0,00	= 0,00

4.4.2 Kontrahenci

Program umożliwia gromadzenie danych o kontrahentach w podziale na odbiorców i dostawców. Dane kontrahentów są wykorzystywane przy prowadzeniu ewidencji VAT, przelewach i kontroli rozrachunków.

Poniżej przedstawiono widok ekranu z danymi kontrahenta

Kontrahenci

Lista kontrahentów Karta kontrahenta Warunki współpracy Rachunki bankowe

Wszyscy kontrahenci

Symbol	Nazwa	Miejscowość	Nip
20101	Exo Kalisz	Poznań	
PROXIMA	Proxima Centauri	Gorzów Wlkp.	599-01-01-01
PUHTEST	PUH TEST spółka z o.o	Gorzów Wlkp.	
UNIKOM	Przedsiębiorstwo UNIKOM	Gorzów Wlkp.	
VEGA	VEGA spółka z o.o	Gorzów Wlkp.	599-678-12-23

4.4.3 Przelewy

Program ProLider FK umożliwia także wydruk przelewów i gromadzenie danych o wystawionych przelewach. Sposób numeracji przelewów można ustawić stosownie do zwyczajów panujących w danej firmie. Poniżej przedstawiono widok ekranu redagowania przelewu

Przelewy

Lista przelewów Karta przelewu

Nr przelewu: 1/11/97 Data: 28.01.97 Kwota: 2.220,00

Tytułem: Rzoliczenia styczeń

Dłużnik: SA PROFUTURE

wystawca: 1234-12-122-1222-12
PKO III ODDZIAŁ W POZNANIU

Wierzyciel: VEGA VEGA spółka z o.o

wystawca: 23-123131-1231231-2
PKO BP II oddział Gorzów Wlkp.

Wyślij

4.4.4 Teksty not, wezwa

Opcja ta służy do uaktualnienia i edycji tekstów dołączanych przez program w dokumentach generowanych automatycznie:

Wybranie któregoś z danych tekstów otworzy okno edycji, gdzie można zmieniać ich treść, w zależności od osobistych preferencji użytkownika i formy upomnienia niesolidnego kontrahenta.

4.4.5 Odsetki

1. Liczenie odsetek

Poniższe okno pozwala na obliczenie odsetek, w sposób określony w tabeli odsetek.

2. Tabela odsetek

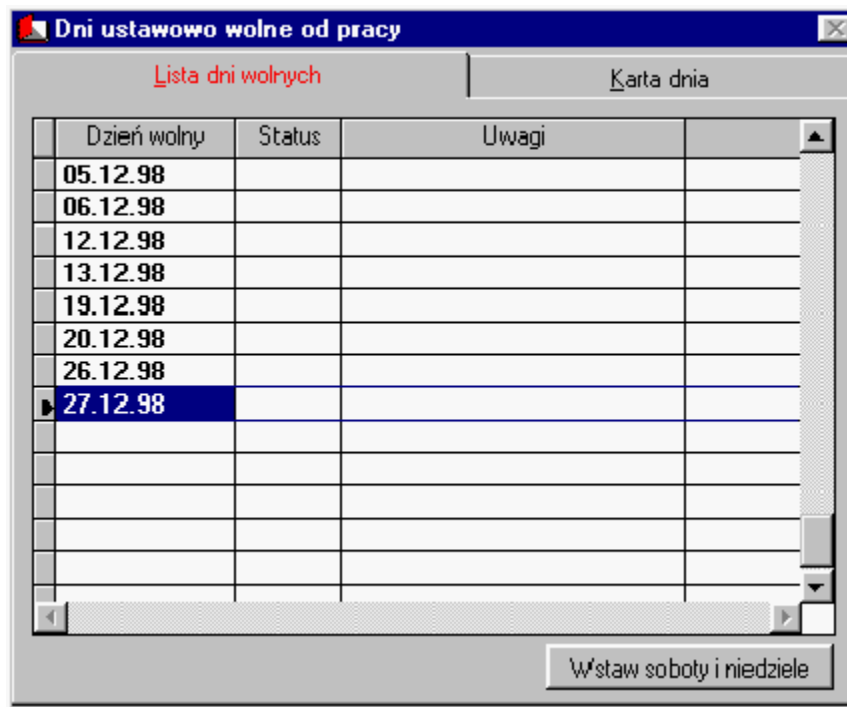
Tabela odsetek służy do definiowania sposobu ich naliczania.

Poniżej przedstawiono widok ekranu z wprowadzonymi „procentami”

Od daty	Do daty	% roczny	% dzienny	uwagi
01.01.98	31.12.99	35,00	0,100	

3. Dni wolne od pracy

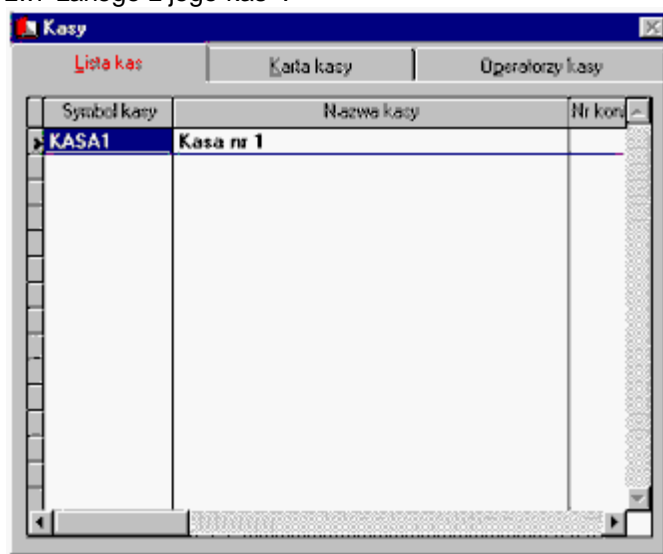
Jest to tabela pomocnicza służąca do prawidłowego naliczania odsetek w momencie gdy termin przypada na dzień wolny od pracy.



4.4.6 Kasa

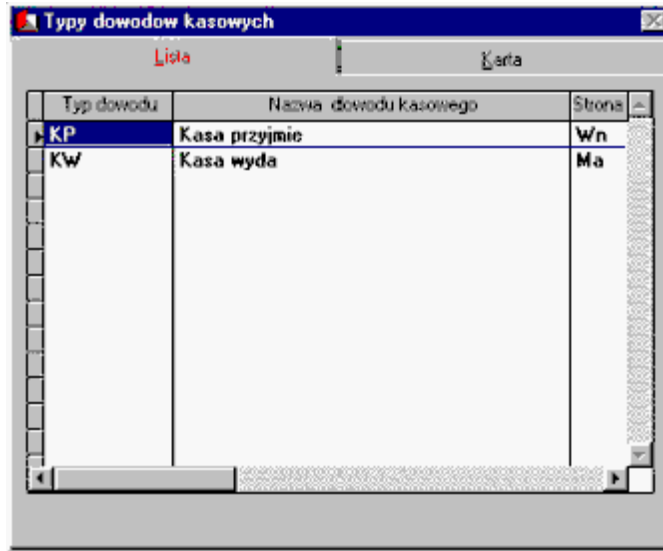
Kasy

Program może obsługiwać jedną lub wiele kas. W kasie są odnotowywane wszelkie operacje związane z przepływem gotówki w firmie. Przy kasie możemy wskazać operatorów kasy (użytkowników programu). Przy ustawieniu programu sprzedaży na obsługę wielu kas, operacje gotówkowe zatwierdzone przez biuro użytkownika programu, będą trafiały do raportu związanego z jego kasą.



Typy dowodów kasowych (bankowych)

Standardowo istnieją dwa podstawowe typy dowodów kasowych (KP, KW) i dwa typy dowodów bankowych (BP, BW), jednak istnieje możliwość zdefiniowania własnych typów za pomocą poniższego formularza. Poprzez zdefiniowanie własnych typów dowodów kasowych, mamy możliwość wydzielenia operacji gotówkowych określonego typu.



Typ dowodu	Nazwa dowodu kasowego	Strona
KP	Kasa przyjmie	Wn
KW	Kasa wyda	Ma

Raporty kasowe (bankowe)

Przed rozpoczęciem typowej pracy z programem należy utworzyć raport kasowy, w którym zapamiętane będą wszelkie operacje kasowe w danym okresie. Raporty kasowe grupują dowody kasowe z dowolnego okresu, może to być dzień, tydzień czy miesiąc w zależności od preferencji użytkownika programu. Dowody kasowe możemy wprowadzać tylko dla otwartego raportu kasowego. Możemy otworzyć tylko jeden raport kasowy (dla danej kasy). Zamknięte raporty kasowe możemy ponownie otworzyć, ale należy sobie zdawać sprawę z możliwością wprowadzenia bałaganu przy niepotrzebnym korzystaniu z takiej możliwości. Oprócz prowadzenia raportów kasowych program umożliwia prowadzenie raportów bankowych, dzięki czemu użytkownik programu ma możliwość rejestracji wszystkich operacji, które zachodzą na rachunku bankowym. Raport bankowy jest tą drogą, przez którą informacja o przelewach naszych czy też naszych kontrahentów wpływa do modułu kontroli rozrachunków.

Id	Nr raportu	Symbol kaszy	Data początkowa	Data końcowa	Zamknięty
2	1/03/99	KASA1	1999.03.10	. .	<input type="checkbox"/>

Poniższy obrazek przedstawia wygląd formularza wprowadzania nowego dowodu do raportu kasowego.

Data dowodu: 21.09.1999

Typ dowodu: Kasa przyjmie

Nrdowodu: AUTOMAT

Kwota: 100,00 Przychód

Opis: zapłata z fakturę

Wystawił: [empty]

Nr konta FK: 200<1029>

Rozrachunki

Źródło transakcji: Kontrahent

Nr transakcji: 1029

Nr transakcji: 123/01/99

Rodzaj: Spłata należności

4.4.7 Waluty

Obsługa walut nie należy do podstawowych funkcji programu. Jest to moduł wymagający dodatkowej dopłaty do podstawowej ceny programu.

Program w wersji walutowej umożliwia wprowadzanie danych związanych z walutami, w których są przeprowadzane transakcje. Stany kont walutowych są naliczane po uaktywnieniu opcji przeglądania stanu kont walutowych, podczas gdy stany na kontach złotówkowych aktualizowane są podczas księgowania dokumentów.

Kalkulator walutowy

Poniżej okno pozwala na obliczenie kwoty w zł odpowiadającej danej kwocie w walucie obcej na podstawie wybranego kursu tej waluty.

Przeliczenie kwot walutowych

Dane do obliczenia kwoty w zł

Kwota

w walucie

wg kursu

z dnia

równego

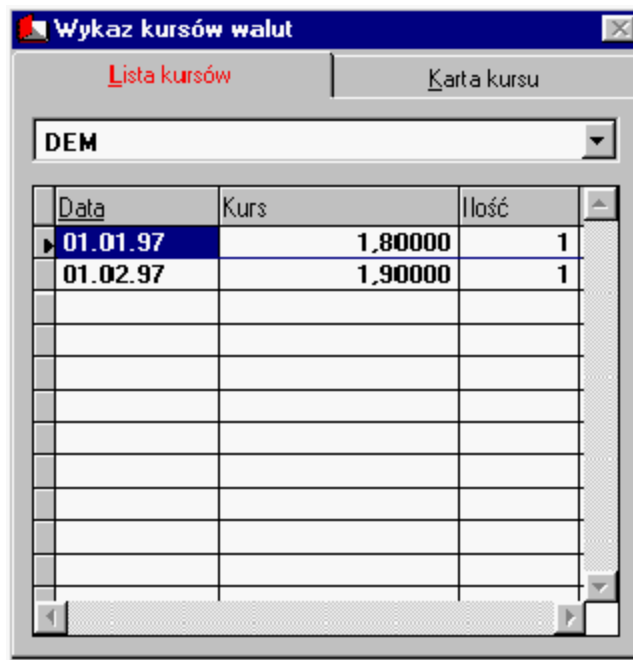
Kwota zł

Licz różnice kursów

OK Anuluj

Kursy walut

Okno to służy do wprowadzenia danych o zmieniających się nieustannie kursach walut. Z informacji tej można następnie skorzystać podczas wprowadzania dokumentów księgowych, gdyż program ProLider FK umożliwia przeliczenie kwoty w walucie na zł, a także zapamiętanie kursu waluty przy danym zapisie księgowym.



The screenshot shows a window titled "Wykaz kursów walut" with two tabs: "Lista kursów" (selected) and "Karta kursu". A dropdown menu at the top shows "DEM". Below it is a table with columns "Data", "Kurs", and "Ilość".

Data	Kurs	Ilość
01.01.97	1,80000	1
01.02.97	1,90000	1

Waluty

Opcja ta służy do prowadzenia listy walut, które wykorzystujemy w programie. Poniżej przedstawiono okno wprowadzania definicji walut.



The screenshot shows a window titled "Słownik walut" with two tabs: "Lista walut" (selected) and "Karta waluty". Below it is a table with columns "Symbol", "Nazwa", "Kraj", and "Symbol kraju".

Symbol	Nazwa	Kraj	Symbol kraju
DEM	marka	Niemcy	D
PLZ	Złoty polski	Polska	PL
RB	Rubel	Rosja	RUS
SEK	korona szwedzka	Szwecja	S
USD	Dolar USA.	Stany Zjedn. Ameryki Pł	USA

4.5 e-Sprawozdania finansowe

Moduł służy do tworzenia plików w formacie e-sprawozdania (wersja struktury 1-3)

Pliki te mogą być używane tylko jako źródło danych dla innych aplikacji do tworzenia e-sprawozdania np. dla bezpłatnej aplikacji Ministerstwa Finansów.

Nie powinny się ich używać jako e-sprawozdania przekazywanych do KRS

Obecne ograniczenia programu

Struktura e-sprawozdania finansowego

Kolejne kroki prowadzące do utworzenia pliku XML

Moduł e-sprawozdania w obecnym kształcie jest bezpłatny po jego rozszerzeniu w kolejnych latach może stać się modułem płatnym.

4.5.1 Obecne ograniczenia programu

Główne ograniczenia modułu.

(W niektórych przypadkach ograniczenia te można ominąć umieszczając w e-sprawozdaniu odpowiedni załącznik prezentujący pełną informację)

1. Brak możliwości dodania pozycji uszczegóławiających w rozliczeniu różnicy między podstawą opodatkowania między podstawą opodatkowania a wynikiem finansowym. Rozbicie takie jest np. wymagane jeżeli wykazana kwota przewyższa określoną przepisami kwotę graniczną.

2. Brak możliwości dodania pozycji uszczegóławiających daną pozycję podsprawozdania (czyli rozbicie jej na dowolne podpozycje)
(schematy XSD dopuszczają że pozycja kwotowa sprawozdania może być rozbita na wiele podpozycji)

3a. Brak możliwości dodania sprawozdania opcjonalnego dla jednostki małej w formie pełniejszej czyli w formie domyślnej dla jednostki innej.

3b. Brak możliwości dodania sprawozdania opcjonalnego dla jednostki mikro w formie pełniejszej czyli w formie domyślnej dla jednostki małej i innej.

(schematy XSD dopuszczają np., że dla jednostki małej wprowadzimy bilans w formie takiej jaka jest określona dla jednostki małej i innej)

4. Brak możliwości wprowadzenia adresu zagranicznego firmy

Zakres obsługiwanych jednostek

1. Jednostka inna (załącznik nr 1 do ustawy)
2. Jednostka mała (załącznik nr 5 do ustawy)
3. Jednostka mikro (załącznik nr 4 do ustawy)

4.5.2 Struktura e-sprawozdania finansowego

Sprawozdanie finansowe elektroniczne ustrukturyzowane (e-sprawozdanie) składa się z :

- nagłówka (okres sprawozdania, data sporządzenia)
- wprowadzenia do sprawozdania (okres sprawozdania, polityka rachunkowości, informacje uszczegółwiające)
- podsprawozdań (bilans, rachunek zysków i strat, rachunku przepływów pieniężnych oraz zestawienia zmian w kapitale własnym)
- informacji dodatkowej

Informacja dodatkowa składa się z:

- plików w postaci załączników do sprawozdania
- rozliczenia różnicy między podstawą opodatkowania a wynikiem finansowym (w programie ProLider wprowadza się ją podobnie jak inne podsprawozdania)

Struktura sprawozdania została określona poprzez specjalne pliki o rozszerzeniu XSD (są to pliki definicji wyglądu/struktury docelowego pliku XML e-sprawozdania). Pliki XSD określają wymagany i opcjonalny zakres informacji.

Cześć informacji jest obowiązkowa np. data sporządzenia sprawozdania lub bilans.

Cześć informacji jest opcjonalna np. zestawienie zmian w kapitale własnym. W przypadku informacji opcjonalnych, to użytkownik decyduje na podstawie stosownych obowiązujących daną jednostkę przepisów, czy ujmie w je sprawozdaniu i czy zostaną one ujęte formie strukturalnej czy też w formie załączników do sprawozdania w postaci plików PDF.

Należy pamiętać że pliki XSD określają zakres informacji w sprawozdaniu tylko od strony technicznej. Poprawność merytoryczna nie jest sprawdzana. Czyli walidacja pliku schematem XSD wykryje brak bilansu ale spokojnie przyjmie kwoty w tym bilansie które nawet w oczywisty sposób są wprowadzone merytorycznie niepoprawnie.

4.5.3 Kolejne kroki prowadzące do utworzenia pliku XML

A. Etap przygotowania danych (w oknie programu ProLider)

1. Utworzenie sprawozdania finansowego. (Program automatycznie utworzy sekcje nagłówka, wprowadzenia, i podsprawozdań)
2. Wprowadzenie właściwych danych/kwot do wprowadzenia i podsprawozdań (bilansu, rachunków, itd)
3. Wywołanie wstępnego sprawdzenia kompletności wprowadzonych danych

B. Etap tworzenia roboczego pliku XML (osobne okno modułu e-sprawozdań)

1. Wywołanie okna tworzenia pliku roboczego
Wywołanie tworzenia pliku XML za pomocą przycisku
2. Ewentualny podgląd wydruków prezentujących zawartość pliku XML roboczego
(docelowym wydrukiem jest wydruk z aplikacji MF więc ten etap można pominąć)

**C. Etap redagowania/potwierdzenia danych (w oknie przeglądarki ze stroną aplikacji MF)
Utworzenie pliku XML e-sprawozdania.**

Uruchomienie aplikacji MF

- 1a. Wskazanie i wczytanie w niej roboczego pliku xml sprawozdania
- 1b. Potwierdzenie (przycisk DALEJ)
2. Wejście w edycję danych (przycisk EDYTUJ)
3. Po potwierdzeniu (ewentualnie uzupełnieniu) w przygotowywanym sprawozdaniu finansowym wszystkich wymaganych pól (wszystkie flagi w panelu menu bocznego są w kolorze zielonym) aktywuje się przycisk WYGENERUJ.
4. Wygenerowanie pliku
Po wygenerowaniu plików sprawozdania następuje przeniesienie na ekran PODSUMOWANIE (Jeżeli ekran podsumowania się nie pojawi oznacza to, że nie wszystkie dane zostały wprowadzone prawidłowo i plik nie może zostać wygenerowany. Należy wtedy przejrzeć całe sprawozdanie i poszukać nieprawidłowości)
5. Pobranie plików
Ekran „PODSUMOWANIE” zawiera podstawowe informacje dotyczące sprawozdania finansowego a dostępne tam przyciski umożliwiają zapisanie pliku XML e-sprawozdania finansowego oraz pobranie pliku pdf z wizualizacją wprowadzonych danych.

(wynikowe pliki XML i PDF są zapisywane w katalogu pobierania przeglądarki)

D. Etap podpisywania pliku e-sprawozdania

Uwaga: E-sprawozdaniem jest plik wygenerowany w aplikacji Ministerstwa Finansów (a nie plik roboczy)

Ten etap przeprowadza się korzystając z programu dostarczanego przez dostawcę podpisu kwalifikowanego lub w przypadku podpisania profilem zaufanym można skorzystać z aplikacji Ministerstwa Finansów.

Cz



5 Cz techniczna moduł FK

5.1 Rodzaje plików

Moduł FK jest wykonany za pomocą systemu obsługi baz danych Visual FoxPro.

Moduł składa się z:

plików silnika bazy danych (tzw. runtime'u) Visual FoxPro

plików właściwych programu (ProLider.exe ProLiderRaporty.app

plików programów pomocniczych

oraz

plików z danymi finansowo-księgowymi wprowadzanymi przez użytkownika zarządzanymi przez serwer bazy danych

5.1.1 Pliki silnika bazy danych (tzw. runtime'u) Visual FoxPro

Pliki silnika bazy danych (tzw. runtime'u) Visual FoxPro

Pliki te (biblioteki dll) umieszczone są w katalogu systemowym Windows. Stanowią one operacje najniższego poziomu, umożliwiające uruchomienie właściwego programu ProLider FK.

5.1.2 Pliki właściwe modułu FK

Pliki ProLiderffk.exe ProLiderfk.mem i pliki *.app.

Zawierają one definicję sposobu pracy programu FK.

5.1.3 Pliki z wzorcami baz danych

Pliki z wzorcami baz danych to:

Systembd.*

5.1.4 Programy pomocnicze

- Programy służące do kompresji danych
- Inne programy mogące wspomagać pracę programu ProLider FK

5.2 Struktura baz danych

Pliki danych (tabele)

Moduł ProLider FK jest wykonany za pomocą systemu obsługi baz danych Visual FoxPro.

Moduł ProLider FK przechowuje dane pomocnicze w plikach oznaczonych rozszerzeniem nazwy DBF i FPT.

Dane podstawowe przechowywane są w plikach zarządzanych przez serwer bazy danych.

Dane te należy systematycznie archiwizować.

5.2.1 Struktura logiczna bazy danych

Baza danych składa się z:

tabel składowych

tabeli sejf w której pamiętane są dodatkowe dane o stanie bazy (liczniki identyfikatorów wierszy tabeli i numerów dokumentów oraz parametry pracy bazy).

tabeli _HistoriaBazy w której pamiętana jest historia zmian jej struktury

5.2.2 Struktura fizyczna bazy danych

Wszystkie tabele jednej bazy są umieszczone w pliku z danymi (mdf). Nazwa pliku jest zgodna z nazwą bazy danych. Bazy danych umieszczone są w domyślnym katalogu danych serwera bazy danych

Dane o pracy programu umieszczone są w bazie plikowej System umieszczonej w podkatalogu SYSTEM katalogu głównego programu

5.2.3 Opis najwa niejszych plików (tabel)

5.2.3.1 Baza System

UZYTKOWN	Spis u ytkowników systemu
DZIENSYS	Dziennik pracy systemu

5.2.3.2 Baza Prolider*

FIRMA	Dane firmy
TEKSTY	Teksty not, wezwa , potwierdze sald
WALUTY	Tabela walut
KURSY	Tabele kursów walut
ODSETKI	Tabela odsetek
RACHFIRM	Rachunki bankowe firmy

DOKSPRZ1	Ewidencje VAT sprzeda - nagłówki
DOKSPRZ4	Ewidencje VAT sprzeda pozycje VAT
DOKZAK1	Ewidencje VAT zakupy - nagłówki
DOKZAK4	Ewidencje VAT zakupy pozycje VAT
KONTRAH	Dane kontrahentów
KONTRDOK	Dane kontrahentów pami tane przy dokumencie
STAWVAT	Stawki VAT
VATEWID	Definicje podgrup ewidencji VAT

AUTOPOZ	Definicje sposobu automatycznej dekretacji
DEKRETY	Dziennik roboczy
DOKUMENT	Spis dokumentów z dziennika roboczego
DZIENNIK	Dziennik główny (zaksi gowane dokumenty)
FKIMPORT	Dane o imporcie dokumentów z innych systemów
KASY	Spis kas
KASARAP	Spis raportów kasowych
KASAOBR	Obroty kasy (operacje kasowe)
KASADOW	Dowody kasowe

KONTAVAT	Dane kont na których księgujemy VAT
OPERACJE	Definicje automatycznych operacji księgowych
PRZELEWY	Wystawione przelewy
SPRAW1	Sprawozdania - nagłówki
SPRAW2	Sprawozdania - pozycje
STANKONT	Plan kont i stany kont
SZABLON*	Definicje szablonów księgowania VAT
TRANS	Dziennik transakcji nierozliczonych
TYPYDOK	Definicje typów dokumentów księgowych

EST

SRODKI	Ewidencja środków trwałych
KST	Słownik klasyfikacji środków trwałych
PLANAMORTYZ	Plan odpisów amortyzacyjnych
AMORTYZ	Odpisy amortyzacyjne
DOKEST	Dokumenty nt. operacji zmian danych środków trwałych
TYPYDOKEST	Słownik typów dokumentów/operacji
SKLADNIKI	Człony składowe środka trwałego
SPI1	Inwentaryzacja środków trwałych
SPI2	Inwentaryzacja środków trwałych - pozycje
DOKESTZB	Operacje zbiorcze
MIEJST	Słownik miejsc środków trwałych

5.3 Parametry wpływające na poprawność działania programu Lider FK

Najważniejsze parametry to:

Dokumenty

dziennik z podziałem (domyślnie) lub bez podziału na typy dokumentów księgowych

Konta

długość konta syntetycznego (dwa lub trzy znaki)
obraz symbolu konta

Opis roku obrotowego (przy danych firmy)

ilość miesięcy w roku obrotowym
pierwszy miesiąc roku obrotowego

5.4 Zasady ochrony danych

Zbiory z danymi chronimy poprzez:

Niedopuszczanie do ich redagowania poza właściwym programem

Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa (archiwizacja)

Zbiory z danymi nie należy redagować poza programem gdyż może to naruszyć integralność danych, dlatego należy stosować właściwe dla danego systemu operacyjnego przydzielanie praw dostępu do katalogów programu ProLider

Archiwizacji podlega w danym momencie jedna baza danych. Archiwizacja w programie ProLider dokonywana jest domyślnie poprzez wywołanie wykonania kopii bazy przez serwer baz danych. Wywołanie odbywa się poprzez funkcję menu Plik-kopia bezpieczeństwa-wykonanie kopii bezpieczeństwa. Program informuje jaki plik zawiera kopie bezpieczeństwa bazy danych. Po wykonaniu kopii bezpieczeństwa plik ten należy skopiować na inny nośnik.

Najczęściej sposób archiwizacji ustanawia administrator systemu. W każdym jednak przypadku użytkownik powinien wiedzieć jak jest zorganizowana ochrona danych. Administrator może np. wprowadzić zadania na serwerze (job) które o określonej godzinie będą wykonywały kopie bazy a następnie plik z kopią kopiować na inny nośnik.

Archiwizację należy wykonywać zawsze po wprowadzeniu nowych danych do systemu. Niezależnie od sposobu archiwizacji należy używać, co najmniej dwóch kompletów nośników, do zapisywania danych dotyczących tego samego podmiotu.

Funkcje kontrolne programu ProLider FK

Program ProLider FK posiada następujące wbudowane i dostępne z menu programu podstawowe funkcje kontrolne ułatwiające stwierdzenie poprawności zbiorów z danymi pod względem obliczeniowym.

- kontrola zgodności stanów kont z obrotami dziennika
- kontrola ciągłości numeracji pozycji dziennika
- zestawienie dzienników czystych

Cz



6 Podstawy działania modułu SIM

Podstawy i założenia modułu SIM

Moduł SIM jest częścią systemu PROLIDER zbioru modułów mających za zadanie wspomaganie obsługi działalności firmy bądź instytucji.

Moduł SIM występuje także jako samodzielny program LiderSIMSQL

6.1 Idea działania programu.

Moduł SIM przeznaczony do prowadzenia **ewidencji sprzedaży, ewidencji zakupów i gospodarki magazynowej** w firmach handlowych lub produkcyjnych dowolnej wielkości. Umożliwia łatwe i szybkie wystawianie dokumentów sprzedaży i dokumentów magazynowych, a dzięki licznym zestawieniom zapewnia bieżące analizy przebiegu sprzedaży i kontrolę stanu dowolnej ilości magazynów. Wbudowany w program moduł **rozzrachunków** daje możliwość kontroli stanu zadłużenia kontrahentów oraz własnych zobowiązań.

6.2 Podstawowe funkcjonalności modułu SIM

Wszystkie funkcje programu realizowane są w następujących obszarach :

- Sprzedaż
- Magazyny
- Zakupy
- VAT
- Rozrachunki
- Kartoteki
- Zarządzanie bazami danych

Są one bardzo elastyczne, dzięki czemu mogą być dostosowane do potrzeb każdego użytkownika.

Sprzedaż

Wystawianie wszystkich dokumentów sprzedaży (faktury VAT, paragony oraz korekty) z uwzględnieniem rabatów w formie wybranej przez użytkownika, z kontrolą zadłużenia nabywcy, obsługą kasy gotówkowej i konta należności.

Wystawianie dokumentów w złotych i dokumentów walutowych (UE i inne).

Możliwość wystawiania faktur zaliczkowych, pro forma i wewnętrznych.

Możliwość wystawiania dokumentów sprzedaży z podziałem na stanowiska i uwzględnieniem specyfiki tych stanowisk.

Kontrola i korekta stanów magazynowych w odniesieniu do towarów objętych gospodarką magazynową.

Współpraca z drukarkami i kasami fiskalnymi.

Prowadzenie ewidencji dokumentów sprzedaży z możliwością szybkiego wyszukiwania, przeglądania, wydruku i korygowania.

Automatyczne tworzenie wpisów w odpowiednich rejestrach VAT.

Wiele zestawień zawierających m. in. raport sprzedaży z podziałem na towary i kontrahentów, zestawienia zysku i rentowności, rozliczenie kontrahentów oraz liczne inne analizy sprzedaży. Obsługa zamówień od klientów pochłaniona z rezerwacji towarów i generowaniem dokumentów sprzedaży.

Magazyny

Wystawianie i ewidencja dowolnych dokumentów przychodu i rozchodu zewnętrznego i wewnętrznego.

Szybkie przeglądanie, przeszukiwanie i drukowanie stanów magazynowych (także w formie oferty sprzedaży).

Kontrola ruchu towarów.

Spis z natury (ilościowy lub ilościowo-wartościowy) z automatycznym korektem kartoteki stanów magazynowych.

Rezerwy magazynowe.

Zestawienia umożliwiają analizę stanów oraz przychodów i rozchodów magazynowych.

Zakupy

Rejestrowanie dowolnych dokumentów zakupu i ich korekt (zarówno w złotych, jak i w walucie).

Automatyczna aktualizacja stanów magazynowych w odniesieniu do towarów objętych gospodarką magazynową.

Prowadzenie ewidencji dokumentów zakupu z możliwością szybkiego wyszukiwania i przeglądania.

Automatyczne tworzenie wpisów w odpowiednich rejestrach VAT.

Zestawienia umożliwiają analizę zakupów w różnych przekrojach.

Tworzenie w oparciu o aktualne stany magazynowe list potrzeb i zamówień kierowanych do dostawców.

VAT

Obsługa rejestrów VAT sprzedaży i zakupów z automatycznym sumowaniem i tworzeniem raportów.

Rozrachunki

Prowadzenie rejestru operacji gotówkowych zapewniającego informacje o przebiegu operacji gotówkowych w dowolnym okresie, o stanie kasy oraz umożliwiającego łatwe i szybkie sporządzenie raportów kasowych.

Rejestr należności i wpłat kontrahentów daje: bieżące informacje o stanie zadłużenia dowolnego kontrahenta, informacji o łącznym zadłużeniu wybranej grupy lub wszystkich kontrahentów, szczegółowy wykaz przepływu dokumentów należności i wpłat, możliwość łatwego „wyłapania” dłużników.

Rejestr zobowiązań wobec kontrahentów i spłat.

Niezwykle istotne dla sprawnego funkcjonowania i łatwej obsługi programu są powiązania między poszczególnymi modułami np.: automatyczne tworzenie dokumentów magazynowych do dokumentów sprzedaży i dokumentów zakupu, kontrola kartoteki stanów magazynowych z poziomu modułu sprzedaży, automatyczna kontrola i ostrzeganie o zadłużeniu kontrahentów, itp.

Kartoteki

Wykaz sprzedawanych i kupowanych towarów i usług prezentowanych w różnych układach i przekrojach.

Wykaz obsługiwanych magazynów z możliwością precyzyjnego określenia praw dostępu użytkowników.

Wykazy animatorów i zleceń produkcyjnych oraz liczne słowniki pozwalające na zdefiniowanie środowiska ułatwiającego codzienną pracę użytkownika programu.

Zarządzanie bazami danych

Tworzenie nowych firm (zestawów danych).

Tworzenie kopii bezpieczeństwa.

Standardowa obsługa bazy danych i obsługa sytuacji nietypowych,

Rozbudowany system ochrony: dostęp określonych użytkowników do określonych opcji i danych programu, dziennik pracy użytkowników,

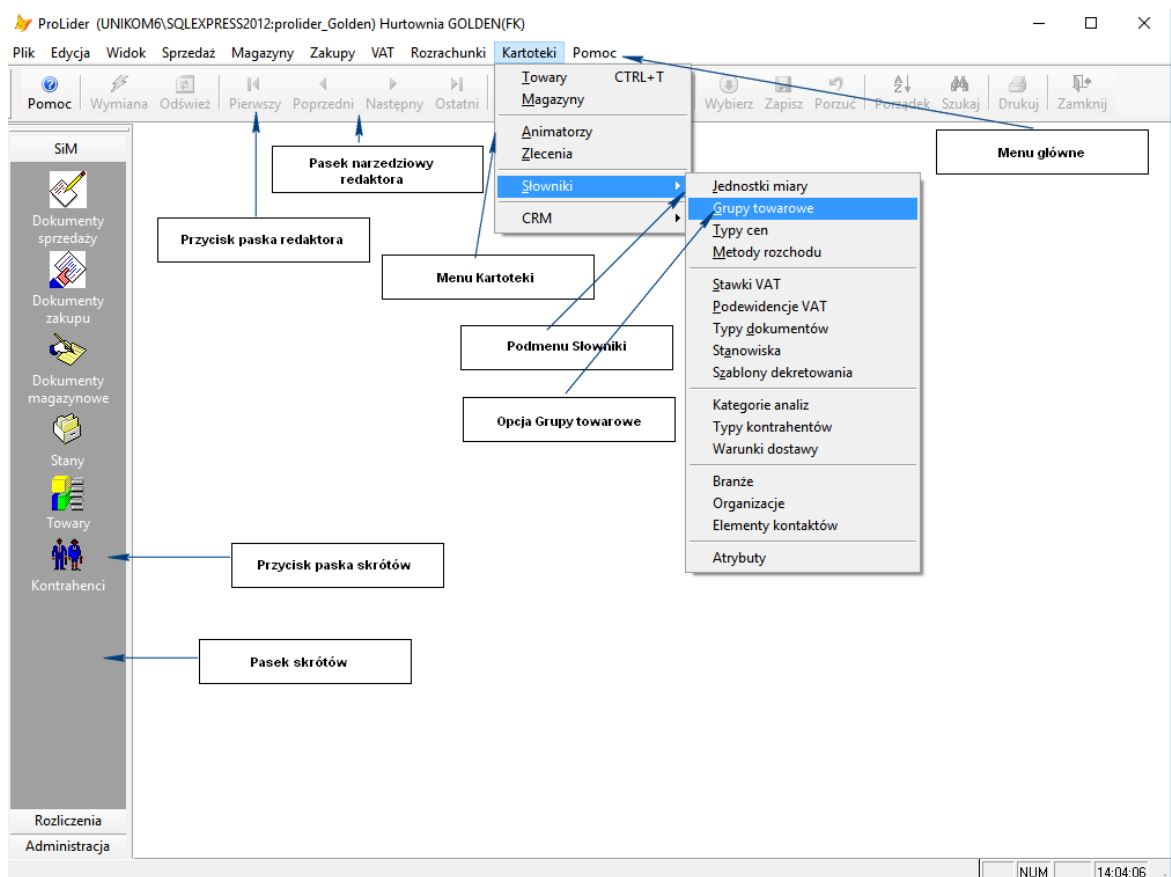
Bardzo rozbudowany system parametrów wpływających na pracę programu, dzięki czemu program jest elastyczny i łatwo go dostosować do wymagań firmy.

6.3 Oznaczenia używane w dokumentacji

Opis stosowanych oznaczeń:

- przyciski na pasku narzędziowym na pasku skrótów lub na formularzu : [nazwa przycisku]
- klawisze (na klawiaturze) : {nazwa klawisza}
- opcje wybierane z poziomu menu : < nazwa opcji >
- opis struktury menu : | nazwa menu | -> | nazwa podmenu |
- **Info** - informacja dodatkowa
- **Uwaga!** - ostrzeżenie i ważna informacja

Ogólna budowa interfejsu użytkownika systemu ProLider:



6.4 Elementarne pojęcia używane w module SIM

Elementarne pojęcia używane w module SIM programu ProLider

Animator - osoba odpowiedzialna w zakupach / sprzedaży.

BO (Bilans Otwarcia) - dokument magazynowy umożliwiający zarejestrowanie stanów początkowych towarów w magazynie.

Dokument korygujący - dokument, którego zadaniem jest skorygowanie dokumentu zakupu lub sprzedaży.

Dokument magazynowy - dokument obrotu magazynowego. Jego zatwierdzenie powoduje automatyczne zwiększenie lub zmniejszenie stanów magazynowych.

Dokument zakupu - dokument potwierdzający dokonanie zakupu towarów od firmy zewnętrznej. Zazwyczaj jego zatwierdzenie powoduje automatyczne utworzenie odpowiedniego dokumentu magazynowego. Możliwe jest jednak także zarejestrowanie dokumentu zakupu nie generującego ruchów magazynowych.

Dokument sprzedaży - dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży towarów lub usług. Zazwyczaj jego zatwierdzenie powoduje automatyczne utworzenie odpowiedniego dokumentu magazynowego. Możliwe jest jednak także zarejestrowanie dokumentu sprzedaży nie generującego ruchów magazynowych.

Dostawca - kontrahent pełniący rolę dostawcy towarów lub usług na potrzeby naszej firmy.

Dowód kasowy - dokument potwierdzający operację kasową.

Ewidencja VAT - wykaz wszystkich wystawionych/przyjętych dokumentów sprzedaży/zakupu VAT z podziałem kwot na poszczególne stawki VAT, kategorie i grupy VAT.

Forma płatności - sposób zapłaty stosowany w rozliczeniach z kontrahentami.

Formularz - jest to okno pojawiające się na ekranie po wyborze określonej funkcji programu. Formularze mogą pełnić różne zadania (w zależności od wywołanej funkcji) np. służyć do wprowadzania, przeglądania i edycji dokumentów, kontrahentów, towarów itp., ale także do tworzenia raportów, czy ustawiania parametrów programu.

Grupa towarowa - zbiór towarów lub usług łączonych ze względu na zbliżone właściwości lub na potrzeby analiz.

Kasa - jest to miejsce, w którym odnotowywane są wszelkie gotówkowe operacje finansowe.

Kontrahenci - osoby fizyczne i firmy prowadzące z nami interesy handlowe. Istnieje podział kontrahentów na dostawców (od których kupujemy towar) i odbiorców (którzy kupują towar od nas).

Często zdarza się, że kontrahenci są równocześnie nie odbiorcami i dostawcami.

Odbiorca - osoba bądź instytucja będąca odbiorcą towarów lub usług.

Obroty - szczegółowy wykaz wszystkich ruchów (przychodów i rozchodów) magazynowych mających miejsce w firmie.

Przewoźnik - osoba bądź instytucja przewożąca towary od i do klientów.

Raport - wydruk, zestawienie, podsumowanie dotyczące wybranej części działalności.

Raport kasowy - zestawienie operacji kasowych za dany okres.

Spis z natury - ilościowy lub ilościowo-wartościowy spis towarów będących na stanie magazynu w danym dniu wykonany przez komisję spisową.
Jest podstawą do stwierdzenia braków i nadwyżek oraz uzgodnienia kartoteki stanów z rzeczywistym stanem magazynu.

Stan towaru - aktualna ilość towaru w magazynie.

Status dokumentu - jeden z 4 stanów w jakich może znajdować się dokument sprzedaży, dokument magazynowy lub dokument zakupu.
Możliwe stany to : roboczy, zatwierdzony, poprawiany, anulowany. Tylko dokument zatwierdzony jest traktowany przez program jako ważny dokument handlowy lub magazynowy.

Typ ceny - rodzaj ceny wyróżniony ze względu na stosowany narzut, upust lub grup kontrahentów, dla których cena jest stosowana.

Zakładka - jest to element formularza funkcjonalnie odpowiadający zakładkom powszechnie znanym w życiu codziennym.
Ponieważ elementy formularza często nie mieszczą się w jednym oknie grupuje się je funkcjonalnie umieszczając na kolejnych stronach formularza, do których użytkownik uzyskuje szybki dostęp dzięki wybraniu odpowiednio opisanej zakładki

Zamówienie sprzedaży - dokument z listą towarów lub usług, których zakupem jest zainteresowany kontrahent.

Zamówienie zakupu - dokument z listą towarów lub usług, które zamierzamy zakupić kierowany do dostawcy.

6.5 Rozpoczęcie pracy z programem

6.5.1 Pierwsze uruchomienie programu

Przy pierwszym uruchomieniu programu zostaną automatycznie wykonane procedury przygotowujące zestaw danych dla nowej firmy, w którym będziemy pracować.
W późniejszym czasie można będzie dodawać nowe zestawy (firmy).

Po przygotowaniu zestawu danych pojawi się formularz, w którym należy wpisać dokładne informacje dotyczące firmy. Będą one umieszczane m.in. na wystawianych dokumentach, więc należy je wpisać bardzo uważnie. Zatwierdzamy wprowadzone informacje przyciskiem [**Zapisz**] i przystępujemy do wprowadzenia niezbędnych ustawień wynikających ze specyfiki pracy firmy.

Ważne jest, aby przed rozpoczęciem pracy zapoznać się i zdefiniować parametry programu.

Parametry te są na początku ustawione domylnie i mogą być niezgodne z oczekiwaniami użytkownika.

6.5.2 Czynności do wykonania przed rozpoczęciem typowej pracy z programem.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem typowej pracy z programem.

1. Sprawdzenie parametrów pracy programu.

Po zainstalowaniu programu, parametry są ustawione w sposób standardowy i mogą nie spełniać wymagań użytkownika

2. Wprowadzenie danych dotyczących firmy:

- Wybranie opcji <Dane firmy> z menu |Plik|.
- Wciśnięcie przycisku [Redaguj] znajdującego się na pasku narzędziowym
- Po wprowadzeniu danych należy je zapisać naciskając przycisk [Zapisz], lub za pomocą skrótu klawiaturowego: {CTRL} + {Enter}

Uwaga!

Należy uważnie wprowadzać te informacje, gdyż będą one używane i drukowane na dokumentach.

3. Sprawdzenie ustawień kasy i raportu kasowego utworzonego automatycznie przez program.

Opcja <Definicje> -> <Kasy i banki> oraz <Raporty kasowe i bankowe> z menu |Rozrachunki|.

Info

Program automatycznie tworzy domylną kasę KASA1 oraz automatycznie zakłada raport kasowy. Aby utworzyć nowy raport kasowy należy:

- wybrać opcję <Raporty kasowe i bankowe> wywołaną z menu |Rozrachunki|, lub poprzez skrót klawiaturowy {F7},
- dodać nowy raport kasowy przez wciśnięcie przycisku narzędziowego [Nowy] lub przez skrót klawiaturowy {CTRL} + {N},
- zatwierdzić proponowaną datę początkową raportu (lub wprowadzić własną),
- zapisać utworzony raport naciskając przycisk [Zapisz], lub poprzez skrót klawiaturowy {CTRL} + {Enter}

Nie trzeba wpisywać daty końcowej raportu. Można ją wpisać przy zamykaniu raportu

4. Dodanie nowych magazynów (jeśli istnieje więcej niż jeden)

- wybrać opcję <Magazyny> z menu |Kartoteki|
- dodać nowe magazyny poprzez wciśnięcie przycisku narzędziowego [Nowy] lub za pomocą skrótu klawiaturowego {CTRL} + {N},

Info

Domylnie jest utworzony jeden magazyn o nazwie "Magazyn główny" i symbolu "MG".

Magazyn ten jest magazynem domylnym, tzn. jest domylnie wybierany przy tworzeniu nowych dokumentów magazynowych, dokumentów sprzedaży i dokumentów zakupu.

Aby zmienić domylnie wybierany magazyn, należy wpisać jego symbol w parametrach zestawu danych.

5. Wprowadzenie grup towarowych.

- wybrać opcję <Grupy towarowe> z menu |Kartoteki| -> |Słowniki|.

b) Doda stosowane grupy towarowe poprzez wciśnięcie przycisku narzędziowego **[Nowy]** lub za pomocą skrótu klawiaturowego **{CTRL} + {N}**

6. Wprowadzenie towarów

- wywoła formularz towarów przez opcję **<Towary>** z menu **|Kartoteki|**, skrót klawiaturowy **{CTRL} + {N}** lub przycisk **[Towary]** na pasku skrótów,
- doda towar przez wciśnięcie przycisku narzędziowego **[Nowy]** lub za pomocą skrótu klawiaturowego **{CTRL} + {N}**
- po uzupełnieniu wszystkich danych należy dany towar zapisać naciskając przycisk **[Zapisz]** na pasku narzędziowym, lub poprzez skrót klawiaturowy **{CTRL} + {Enter}**

Info

- Towary można dodawać w każdym momencie pracy programu. Jednak wygodnie jest wykonać tę operację na początku pracy z programem, a w czasie typowej pracy dodawać tylko nowe towary.
- Każdy towar musi mieć unikalny, niepowtarzalny symbol. Program nie pozwoli na wprowadzenie dwóch towarów z takim samym symbolem.

7. Wprowadzenie kontrahentów.

- wywoła formularz kontrahentów przez opcję **<Kontrahenci>** z menu **|Rozrachunki|**, skrót klawiaturowy **{CTRL} + {H}** lub przycisk **[Kontrahenci]** na pasku skrótów,
- doda kontrahenta przez wciśnięcie przycisku narzędziowego **[Nowy]** lub za pomocą skrótu klawiaturowego **{CTRL} + {N}**
- po uzupełnieniu wszystkich danych należy danego kontrahenta zapisać naciskając przycisk **[Zapisz]** na pasku narzędziowym, lub poprzez skrót klawiaturowy **{CTRL} + {Enter}**

Info

- Kontrahentów można dodawać w każdym momencie pracy programu. Jednak wygodnie jest wykonać tę operację na początku pracy z programem, a w czasie typowej pracy dodawać tylko nowych kontrahentów.
- Każdy kontrahent musi mieć unikalny, niepowtarzalny symbol. Program nie pozwoli wprowadzić drugiego kontrahenta z takim samym symbolem.

8. Zainicjowanie innych wykazów takich jak np. lista animatorów oraz sprawdzenie i ewentualne uzupełnienie danych słownikowych takich jak jednostki miary, stawki vat, typy dokumentów, itp.

6.5.3 Wystawienie pierwszego dokumentu sprzedaży

W celu wystawienia dokumentu sprzedaży należy:

- Otworzyć formularz dotyczący dokumentów sprzedaży: za pomocą przycisku **[Dokumenty sprzedaży]** na pasku skrótów, za pomocą opcji **<Dokumenty sprzedaży>** z menu **|Sprzeda|** lub przez skrót klawiaturowy **{CTRL} + {O}**.
- Wcisnąć przycisk **[Nowy]** na pasku narzędziowym lub użyć skrótu **{CTRL} + {N}**.
- Na zakładce **Karta dokumentu** wprowadzić dane dotyczące nagłówka dokumentu tzn. datę wystawienia, nabywca, odbiorca, datę sprzedaży i opcjonalnie animatora.
- Po przełączeniu się na zakładkę **Pozycje** należy dodać sprzedawane towary. Pojawia się okno (wywoływane przyciskiem **[Nowy]**), w którym należy wpisać symbol towaru, ilość, cenę, rabat

oraz symbol magazynu w którym znajduje się towar. Jeśli nie pamiętamy symbolu towaru, to należy wcisnąć przycisk z lupką. Pojawi się wówczas lista towarów, z której możemy wybrać interesującą nas pozycję.

Wyboru danego towaru dokonuje się poprzez kliknięcie na nim kursorem myszki oraz wcisnięcie klawisza {**Enter**} lub też wcisnięcie przycisku [**Wybierz**] na pasku narzędziowym.

- Po dodaniu pierwszej pozycji (sprzedawanego towaru), program automatycznie przejdzie do dodawania następnej. Dzięki temu, możemy szybko tworzyć kolejne pozycje dokumentu. Aby przerwać wprowadzanie kolejnych pozycji należy wcisnąć klawisz {**ESC**} lub przycisk [**Anuluj**] na pasku narzędziowym.
- Po dodaniu wszystkich sprzedawanych towarów należy przejść na zakładkę **Płatności**. W tym miejscu należy określić formę zapłaty, termin zapłaty (w przypadku rozliczenia bezgotówkowego np. przelew), warunki płatności.
- Na zakładce **Podpisy** możemy umieścić uwagi oraz dane dotyczące osoby wystawiającej i odbierającej dokument.
- Dokument należy zapisać naciskając przycisk narzędziowy [**Zapisz**] lub wcisnąć skrót klawiaturowy {**CTRL**} + {**Enter**}

Jeśli wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie to dokument zostanie zapisany i pojawi się obok niego znaczek symbolizujący poprawne zapisanie oraz zmianę statusu na "**zatwierdzony**".

6.5.4 Wydruki

ProLider SIM projektowany był z myślą o współpracy z drukarkami atramentowymi i laserowymi. Dlatego tylko z tymi typami drukarek możliwe jest osiągnięcie najwyższej jakości i szybkości wydruków.

Decydując się na używanie drukarki igłowej należy mieć na uwadze fakt, iż wydruki graficzne wykonywane na tych drukarkach trwają znacznie dłużej. Aby przyspieszyć wydruk na drukarkach igłowych wprowadzono drukowanie w trybie znakowym. Wydruk w trybie znakowym jest szybszy, jednak należy zauważyć, iż jest on generowany automatycznie przez program na podstawie wydruku graficznego, stąd jego wykonanie może być tak dobrej jakości jak w przypadku trybu graficznego.

Decydując się na używanie drukarki igłowej w trybie znakowym należy:

- ustawić w programie i w drukarce standard polskich znaków (przed każdym wydrukiem lub domyślnie w ustawieniach programu (Plik -> Ustawienia -> Program-> zakładka Wydruki)),
- ustawić ilość kolumn i wierszy,

Rekomendowanym sterownikiem drukarki igłowej jest Epson FX, przy którym nie stwierdzono problemów podczas drukowania dokumentów w trybie znakowym,

W przypadku używania więcej niż jednej drukarki w systemie operacyjnym Windows, należy pamiętać, aby ustawić jako domyślną drukarkę używaną do wydruków w **ProLider SIM**.

Dzięki temu uniknie się częstych pomyłek polegających na wysłaniu wydruku na drukarkę inną niż prawidłowa.

6.6 Informacje podstawowe

6.6.1 Organizacja danych w module SIM.

Program umożliwia prowadzenie jednej lub wielu firm. Wybór firmy następuje po uruchomieniu programu.

Info

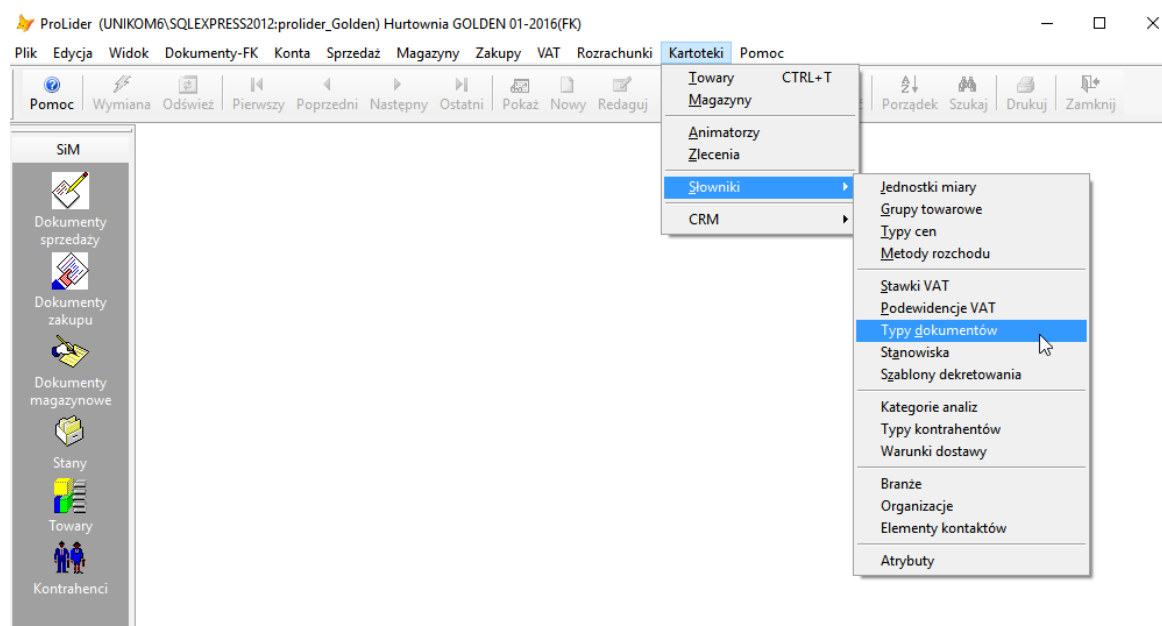
Gdy program jest wykorzystywany do obsługi jednej firmy to bezpośrednio po starcie przechodzi do pracy w bazie danych tej firmy.

W trakcie pracy można przełączyć się na bazę danych innej firmy bez wychodzenia z programu (menu **Plik** -> **Wybierz firmę** lub {CTRL} + {F}

6.6.2 Typy dokumentów obsługiwane przez program

W systemie ProLider podstawowymi dokumentami są dokumenty związane z handlem i ruchami magazynowymi.

Typy tych dokumentów są ustawiane w formularzu [**Typy dokumentów**] (menu **Kartoteki** -> **Słowniki** -> **Typy dokumentów**).



Przy instalacji programu słownik **Typów dokumentów** jest wypełniany systemowymi typami dokumentów.

Typy dokumentów:

[Lista dokumentów](#) [Karta dokumentu](#)

Spzedaż

Typ dokumentu	Nazwa	JPK	Typ JPK
<input type="checkbox"/>	SD	<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>	SDK	<input checked="" type="checkbox"/>	KOREKTA
<input type="checkbox"/>	SE	<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>	KOREKTA
<input type="checkbox"/>	SF	<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>	SFK	<input checked="" type="checkbox"/>	KOREKTA
<input type="checkbox"/>	SG	<input checked="" type="checkbox"/>	ZAL
<input type="checkbox"/>	SGK	<input checked="" type="checkbox"/>	ZAL
<input type="checkbox"/>	SH	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	SHK	<input checked="" type="checkbox"/>	KOREKTA
<input type="checkbox"/>	SL	<input checked="" type="checkbox"/>	ZAL
<input type="checkbox"/>	SLK	<input checked="" type="checkbox"/>	ZAL
<input type="checkbox"/>	SP	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	SPK	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	SQ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	SR	<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>	SRK	<input checked="" type="checkbox"/>	KOREKTA
<input type="checkbox"/>	SV	<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>	SVK	<input checked="" type="checkbox"/>	KOREKTA
<input type="checkbox"/>	SW	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	SX	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	SY	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	SZ	<input checked="" type="checkbox"/>	ZAL
<input type="checkbox"/>	SZK	<input checked="" type="checkbox"/>	ZAL

- Użytkownik nie może dodawać, ani usuwać typów dokumentów sprzedaży, zakupu, ani not księgowych.
- Użytkownik może definiować własne typy dokumentów magazynowych, zamówień zakupu i zamówień sprzedaży.
Typy dokumentów wprowadzonych przez użytkownika mają symbol kodowy z znakiem #.
- Z każdym typem dokumentu związany jest domyślny formularz wydruku, który jest proponowany przez program i może być zmieniony przez użytkownika.
- Użytkownik może określić szablon dekretowania dla dokumentów danego typu.
- Użytkownik może dla typów dokumentów magazynowych określić, czy wchodzi do JPK_MAG i w jakiej roli w nim występuje.

Symbol	<input type="text" value="RWS#"/>	<input type="checkbox"/> zdefiniowany przez system	<input type="checkbox"/> tworzony tylko przez system
Nazwa	<input type="text" value="Rozchód wewnętrzny specjalny"/>		
<input type="checkbox"/> sprzedaż <input type="checkbox"/> bilans otwarcia <input type="checkbox"/> korekta <input checked="" type="checkbox"/> wewnętrzny <input type="checkbox"/> zakup <input type="checkbox"/> przychód <input type="checkbox"/> międzymagazynowy <input type="checkbox"/> zewnętrzny <input checked="" type="checkbox"/> magazyn <input checked="" type="checkbox"/> rozchód <input type="checkbox"/> vat <input type="checkbox"/> zamówienie sprzedaży <input type="checkbox"/> zamówienie zakupu <input type="checkbox"/> nota księgowa			
Domyślny formularz wydruku			
<input type="text" value="Dokument magazynowy - rozchód"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> JPK_MAG jako <input type="text" value="RW"/>			
Dekretowanie			
Szablon			
<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> dekretuj przy zapisie			

6.6.3 Statusy (stany) dokumentu

Wyróżnia się cztery stany, w których może występować dokument sprzedaży, zakupu lub dokument magazynowy:

- Roboczy** - stan, w którym dokument nie ma jeszcze ostatecznej postaci i nie został zatwierdzony.
 Dokument może być w trakcie wprowadzania zapisu w stanie roboczym i wróci po pewnym czasie do jego redagowania, a następnie zostanie zatwierdzony. Należy zdawać sobie sprawę z faktu, że dokument w tym stanie nie jest widoczny w ewidencji VAT, nie działa na stany magazynowe, nie jest też widoczny w kasie lub rozrachunkach.
- Zatwierdzony** - stan, w którym dokument został zapisany i zatwierdzony.
 Przy zatwierdzaniu dokumentu sprzedaży / zakupu generowany jest automatycznie dokument magazynowy zmieniający odpowiednio stany magazynowe oraz uruchamiany jest mechanizm związany z obrotami i rozrachunkami. Informacje zawarte w zatwierdzonym dokumencie są rozsyłane do poszczególnych modułów programu. Tylko w tym stanie dokument wpływa na stany magazynowe, jest widoczny w ewidencji VAT i kasie lub rozrachunkach.
- Poprawiany** - dokument, który był zatwierdzony i został wycofany do stanu poprawiania.
 Proces wycofywania dokumentu ze stanu zatwierdzonego do stanu poprawiania powoduje wywołanie szeregu mechanizmów odwrotnych do procesu zatwierdzania, tzn. następuje zmiana stanów magazynowych, zmiana obrotów i rozrachunków do stanu sprzed jego zatwierdzenia.
- Anulowany** - dokument, który był zatwierdzony, a następnie został wycofany i anulowany.
 Dokumentu takiego nie można redagować ani zmienić jego statusu na jeden z powyższych. Nie wpływa on na zmiany magazynowe, czy też inne moduły programu. Pozostaje tylko ładunek, a taki dokument wystąpił i został anulowany.

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów Karta dokumentu **Pozycje** Płatności Podpisy Inne dane

Fakturowanie usług Faktury VAT Okres 09.08.2016 - 09.09.2016

St:DePoUE NPNr dokumentu	FisData wystawienia	Symbol nabywcy	Nazwa nabywcy	NIP nabywcy	Kwota do zapłaty	Rozliczność korekt	Data dostawy
1/09/16/SF/USG	06.09.2016	EWA	Sklep Spoż. "E"	599-010-83-53	258,00	0	08.09.2016

Aktualny status dokumentu : zatwierdzony

zatwierdzenie
 wycofanie do redagowania
 wycofanie do usunięcia (anulowanie)

OK Rezygnacja

Info

Dokumenty robocze są wyróżniane kolorem niebieskim, poprawiane - czerwonym, a anulowane - szarym.

Uwaga

Istnieją typy dokumentów sprzedaży, które nie zmieniają stanu i są traktowane przez program na nieco odmiennych zasadach niż podstawowe dokumenty sprzedaży. Słone oznaczane kolorem granatowym.

Faktury referencyjne (historyczne), faktury VAT do paragonów i faktury pro forma - nie zmieniają stanu i nie wpływają na stany magazynowe oraz ewidencję VAT. Na liście typów dokumentów w formularzu dokumentów sprzedaży są wyróżnione gwiazdką (*).

Faktury wewnętrzne i faktury zaliczkowe - nie zmieniają stanu i nie wpływają na stany magazynowe, ale są ujmowane w ewidencji VAT.

Na liście typów dokumentów w formularzu dokumentów sprzedaży są wyróżnione znakiem większości (>).

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane

Hala sprzedaży Faktury VAT

St:DePoUE NPNr dokumentu	FisData wystawienia	Symbol nabywcy	Nazwa nabywcy	NIP nabywcy	Kwota do zapłaty	Rozliczność korekt	Data dostawy
000001/04/16/HALA							
000002/04/16/HALA							
000003/04/16/HALA							
000004/04/16/HALA							
000005/04/16/HALA							

Faktury VAT

- Faktury VAT fiskalne
- Paragony
- * Faktury referencyjne (historyczne)
- * Faktury VAT do paragonów
- * Faktury pro forma
- > Faktury wewnętrzne
- > Faktury zaliczkowe

6.6.4 Rozrachunki i kasy

Moduł rozrachunków i kasy realizuje funkcje związane z finansowaniem systemu :

- prowadzi rejestr operacji gotówkowych, który dostarcza pełną informację o przebiegu operacji gotówkowych w dowolnym okresie,
- dostarcza informacje o stanie kasy oraz umożliwia łatwe i szybkie sporządzanie raportów kasowych.
- daje pełną informację o stanie zadłużenia dowolnego kontrahenta, informację o łącznym zadłużeniu wybranej grupy lub wszystkich kontrahentów, szczegółowy wykaz przepływu dokumentów należności i wpłat, możliwość łatwego określenia dłużeń.
- prowadzi rejestr zobowiązań wobec kontrahentów i spłat.
- prowadzi ewidencję dokonanych przelewów,
- prowadzi wykaz form płatności definiowanych przez użytkownika
- dostarcza informacji o odsetkach

Należy zauważyć, że kontrahent wraz z należną kwotą znajdzie się w tabeli należności i zobowiązań tylko wtedy, gdy transakcja jest związana z bezgotówkową formą płatności (np. przelew).

Może się również zdarzyć, że dany kontrahent chce zapłacić należną kwotę gotówką, a resztę uregulować np. przelewem terminowym. Wówczas do tabeli należności i zobowiązań trafi tylko ta kwota, która ma być uregulowana przelewem.

Rozliczanie zobowiązań polega na wybraniu dłużnika, zaznaczeniu transakcji do przeniesienia (z nierozliczonych do rozliczonych lub odwrotnie) i wciśnięciu przycisku **[Przenieś do rozliczonych]** lub **[Przenieś do nierozliczonych]**.

Należności i Zobowiązania:												
Lista kontrahentów		Karta kontrahenta		Pozycje nierozliczone		Pozycje rozliczone		Sumy i kontrola				
EWA Sklep Spoż. "EWA"										Symuluj stan na: ..		
Zaznacz wszystkie		Typ	Data operacji	Data rozliczenia	Należności (sprawy)	Zobowiązania (sprawy należ.)	RozPrz	Nr transakcji	Uwagi	Termin	ZwłcD	
<input type="checkbox"/>	NA	08.01.2016	..		418,60			000004/01/16/USŁUGI		22.01.2016	231	\$
<input type="checkbox"/>	ZO	08.06.2016	..			45,01		ZV-20160608-2		22.06.2016	79	Z
<input type="checkbox"/>	ZO	08.06.2016	..			147,53		ZV-20160608-4		22.06.2016	79	Z
<input type="checkbox"/>	NA	28.06.2016	..		144,70			2/06/16/USG		12.07.2016	59	\$
<input type="checkbox"/>	ZO	28.06.2016	..			424,25		20160628-2		12.07.2016	59	Z
Przenieś do rozliczonych												
Iwórz dekrety												
Przelew Wpłaty												
Sumy												

Saldo rozrachunków =		-53,49		Pozycje zaznaczone			
Wszystkie transakcje w zł	563,30		616,79		=		
Transakcja	418,60				=		
000004/01/16/ w walucie					=		
Wszystkie transakcje w walucie	34,72		148,00		=		

6.6.5 Ustalanie cen sprzedaży z uwzględnieniem możliwości udzielania rabatów

Program dostarcza wielu mechanizmów kształtowania polityki cenowej. Są one oparte głównie na systemie rabatów oraz typów cen dostosowanych do grup kontrahentów, a także do ilości sprzedawanego towaru.

Prawidłowe rozumienie zasad ustalania kosztowych cen sprzedaży towarów pozwala na odpowiednie zróbnicowanie oferty i dostosowanie jej do różnych grup nabywców.

Co do zasady punktem wyjścia do ustalania ceny sprzedaży jest ustalenie typu ceny przypisanego do kontrahenta bądź tego nabywcy i do ilości sprzedawanego towaru.

Dla sprzedaży prowadzonej z podziałem na stanowiska (zdefiniowane w słowniku [Stanowiska]) program daje dodatkowo możliwość przypisania typu ceny do stanowiska oraz możliwość wyłączenia stosowania rabatów.

Należy pamiętać, że program jedynie proponuje cenę sprzedaży. Ostateczna decyzja należy do użytkownika wystawiającego dokument sprzedaży.

Domyślnie ma on prawo zmiany ceny sprzedaży oraz przez jej zredagowanie lub udzielenie dowolnego rabatu. Możliwe jest odebranie tych uprawnień przez wyłączenie praw "Pozycja sprzedaży - redagowanie ceny" i/lub "Pozycja sprzedaży - redagowanie rabatu" w formularzu [Użytkownicy] na zakładce "Funkcje".

6.6.5.1 System rabatów (upustów)

Rodzaje rabatów.

- stały rabat kontrahenta - przypisanie stałego rabatu wybranemu kontrahentowi. Określa domyślny rabat kontrahenta na wszystkie sprzedawane towary.

Uwaga!

Stosowanie rabatu może być **ograniczone czasowo**.

Kontrahenci:
 Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | **Warunki współpracy** | Upusty | Rachunki bankowe | Kontakty - historia | Kontakty - osoby | Branże | Organizacje | Atrybuty | Adresy | Zgody

Kontrahent: DAB - Bar "Pod Dębem"

Kontrahent - współpraca

Stosowany typ cen	Cena hurtowa	Upust do dnia	2,00 %
Forma płatności	Przelew (PL) (PRZ12)		

- ogólny dla rabatu grupy towarowej - przypisanie domyślnego rabatu do danej grupy towarowej. Określa domyślny rabat dla wszystkich towarów z danej grupy towarowej.

Uwaga!

1. Możliwe jest określenie **maksymalnego** rabatu, jaki może być udzielony przy sprzedaży

towarów z danej grupy. Domylnie jest to 100%.

2. Stosowanie rabatu może być **ograniczone czasowo**.

Grupy towarów: [Lista grup towarów](#) [Karta grupy towarowej](#) [Lista uprawnionych](#)

Grupa towarowa

Nazwa: cukierki
Skrót: CUK

Upust: 5,00 %
Do dnia: ..

Analityka FI:
Analityka FK (Z):

Domyślne dla nowego

pozamagazynowy PKWiU:
 komplet opakowanie Symbol stawki VAT:
Sprzedaż - oznaczenie dostawy/usługi na potrzeby JPK_V7 stosuj obowiązek podzielonej płatności (PP)

Maksymalny upust dopuszczalny przy sprzedaży towarów należących do tej grupy: 45,00 %
 pomiń rezerwację przy kontroli możliwości rozchodu towarów przypisanych do grupy

- rabat dla grupy towarowej przy kontrahencie - nadanie rabatu wybranemu kontrahentowi dla wszystkich towarów ze wskazanych grup towarowych.

Kontrahenci: [Lista kontrahentów](#) [Karta kontrahenta](#) [Warunki współpracy](#) [Upusty](#) [Rachunki bankowe](#) [Kontakty - historia](#) [Kontakty - osoby](#) [Branże](#) [Organizacje](#) [Atrybuty](#) [Adresy](#) [Zgody](#)

«» Kontrahent: DAB - Bar "Pod Dębem"

Grupa towarowa	Upust (%)	Typ upustu	Termin	Upust maksymalny (%)
alkohol	50,00	domyślny	31.12.2023	100,00
cukierki	15,00	obligatoryjny	31.12.2023	15,00
ciastka	25,00	domyślny	..	100,00
Żywność dla dzieci	1,00	domyślny	..	100,00

Rabaty przydzielane kontrahentowi dla towarów z określonej grupy towarowej dzielą się na **domyślne** i **obligatoryjne**.

Nadanie rabatowi statusu rabatu **obligatoryjnego** wymusza udzielenie upustu w podanej wysokości przy sprzedaży dla towarów z danej grupy dla danego kontrahenta.

Upust kontrahenta

Grupa towarowa:

Upust: % maksymalny %

Obowiązuje do:

Przyznaj c kontrahentowi rabat **domylny** w danej grupie mo na dodatkowo okre li , jaki **maksymalny** rabat mo e by udzielony przy sprzeda y towarów z danej grupy danemu kontrahentowi.

Upust kontrahenta

Grupa towarowa:

Upust: % maksymalny %

Obowiązuje do:

Uwaga !

Stosowanie poszczególnych rabatów mo e by **ograniczone czasowo**

- ograniczenie wysoko ci rabatu dla wybranych towarów

Dla poszczególnych towarów mo na okre li maksymalny rabat, jaki mo e by udzielony przy ich sprzeda y niezale nie od wysoko ci rabatów przyznanych kontrahentowi, czy na poziomie grupy towarowej.

Domy lnie ograniczenie to wynosi 100%, czyli jest wył czone.

Towary:

Lista towarów **Karta towaru** Dane dodatkowe Ceny sprzedaży Składniki kompletu Stany magazynowe Dane u kontrahentów Ceny zakupu Oferty dostaw Atrybuty

Towar

Symbol: CMIOD pozamagazynowy komplet opakowanie blokada!

Nazwa: CUKIERKI "MIODOWE" J

Opis: NA MIODZIE NATURALNYM

Grupa: cukierki Nazwa fiskalna:

Kod kreskowy: 012012012012 +0 PKWiU: 3464352435 Cecha 1: cmiod-c1 Cecha 2: 0,000

Kod CN: 18069050 - Wyroby ci PKOB:

VAT (sprzedaż i zakupy)

Symbol stawki VAT: 23 stawka: 23,00 %

stosuj obowiązek podzielonej płatności (PP)
 stosuj odwrotne obciążenie (PRN)

Zakupy

Dostawca: główny

Cena netto: 0,00 z dnia: .NULL. Waluta:

Jednostki miary

Magazyn: KG

Zakup: KG = 1,00000 KG
Sprzedaż: KG = 1,00000 KG

Ciężar i kubatura

Ciężar (w kg, dla jedn. sprz.): 1,000,000
Kubatura (w m3 dla jedn. sprz.): 0,000000

Sprzedaż

Cena podst. netto: 100,00
Cena podst. brutto: 123,00
Waluta:

Maksymalny dopuszczalny rabat: 100,00 %

Wyłączenie stosowania rabatów dla poszczególnych stanowisk.

W przypadku wykorzystania w programie mo liwo ci prowadzenia sprzeda y z podziałem na stanowiska mo liwe jest wyłączenie stosowania jakichkolwiek rabatów przy sprzeda y na danym stanowisku.

Stanowiska sprzedaży i zakupów:: redagowanie

Lista stanowisk **Karta stanowiska** Lista uprawnionych

Stanowisko

Symbol: HALAT Powiązanie: sprzedaż zakupy Symbol FK:

Nazwa: Hala sprzedaży

Domyślnie dla stanowiska

Animatorka: KRZYS tylko ten animatorka tylko ten magazyn tylko ta kasa

Magazyn: MG tylko ten magazyn tylko ta kasa

Kasa: tylko ta kasa

Parametry stanowiska dla dokumentów sprzedaży (cz. 1)

Obliczanie cen sprzedaży: stosuj ceny podstawowe stosuj ceny typu: **wyłącz rabaty**

Sposób działania dokumentu na magazyn: jak dla zestawu danych magazynowy pozamagazynowy

Możliwość przełączania sposobu działania dokumentu na magazyn w trakcie redagowania: jak dla zestawu danych brak możliwości dostępne

Parametry stanowiska dla dokumentów sprzedaży (cz. 2)

Metody obliczania VAT i rabatu: jak dla zestawu danych przypisane do stanowiska

Obliczanie VAT dla pozycji:

faktura VAT: [ODNET] Od wartości netto, wartość brutto

faktura VAT fisk./rach.: [ODBRU] Od wartości brutto, wartość netto

paragon: [ODBRU] Od wartości brutto, wartość netto

faktura walutowa: [ODNET] Od wartości netto, wartość brutto

Obliczanie rabatu dla pozycji:

faktura VAT: [RABCB] Od ceny brutto.

faktura VAT fisk./rach.: [RABCN] Od ceny netto.

paragon: [RABWN] Od wartości netto.

faktura walutowa: [RABWB] Od wartości brutto.

Obliczanie sumy VAT:

faktura VAT: [SUMNE] Od sum netto wg stawek z wylicz

faktura VAT fisk./rach.: [SUMPO] Sumowanie wartości netto, VAT i

paragon: [SUMNE] Od sum netto wg stawek z wylicz

faktura walutowa: [SUMBR] Od sum brutto wg stawek z wylicz

6.6.5.2 Zasady ustalania i kontroli rabatów przy sprzedaży

Zasady ustalania i kontroli rabatów przy wystawianiu i zapisie dokumentu sprzedaży.

1. Ustalanie rabatu domylnego dla danego kontrahenta i towaru przy redagowaniu pozycji sprzedaży.

- Jeżeli występuje stały rabat kontrahenta i rabat dla grupy towarowej, do której należy towar to domylnie zostanie udzielony większy z nich.
- Jeżeli występuje stały rabat kontrahenta i rabat dla grupy towarowej i rabat grupy towarowej przy kontrahencie to domylnie zostanie udzielony rabat przypisany grupie towarowej dla danego kontrahenta.
- Jeżeli dokument sprzedaży jest wystawiany na stanowisku z wyłączonym stosowaniem rabatów to proponowany rabat jest równy zero niezależnie od tego jakie rabaty zostały przypisane do kontrahenta, grupy towarowej, czy kontrahentowi w ramach grupy towarowej.

2. Kontrola rabatu przy zapisie pozycji i zapisie dokumentu.

- Przy zapisie pozycji program sprawdza, czy nie został przekroczony maksymalny rabat dopuszczalny dla danego towaru i kontrahenta.

Maksymalny dopuszczalny rabat to :

- rabat obligatoryjny dla grupy towarowej i kontrahenta, o ile taki rabat został przyznany kontrahentowi,
- najmniejsza z wartości : rabat maksymalny dla towaru, rabat maksymalny dla grupy towarowej, rabat maksymalny dla grupy towarowej w danych kontrahenta (o ile istnieje i jest rabatem domylnym).

Uwaga !

Uprawnieni użytkownicy mogą zapisać pozycję mimo przekroczenia maksymalnego dopuszczalnego rabatu.

Użytkownicy i przysługujące im prawa	
<p>Lista użytkowników Karta użytkownika Raporty Formularze Tabele Funkcje</p> <p>Użytkownik: ADMIN (Zenon Administrator)</p>	
Dostęp	Nazwa funkcji
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo powtórzenia NIP w wykazie kontrahentów
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo przeglądania bufora magaz. jako magazynu
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo przeliczenia stanów magazynowych
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo redagowania oznaczeń JPK_V7 - sprzedaż
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo sprzedaży z pominięciem rezerwacji
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo udzielania dowolnych rabatów
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo ustawiania znacznika "użyty do wczytania"
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo ustawienia dok. sprz., jako sfiskalizowanego

- Przy zapisie dokumentu sprzedaży program :

- sprawdza dla kolejnych pozycji - czy nie został przekroczony dopuszczalny maksymalny rabat oraz czy został zastosowany rabat obligatoryjny (o ile jest wymagany),
- w przypadku stosowania stanowisk - czy dla danego stanowiska ma na stosowa rabat (o ile został udzielony przy sprzedaży).

6.6.5.3 Typy cen sprzedaży

Mechanizm **typów cen** umożliwia obniżenie lub zwiększenie cen w stosunku do podstawowej ceny sprzedaży określonym grupom klientów i/lub w zależności od ilości sprzedawanego towaru.

Definiując towar lub usług w **[Kartotece towarów]** podajemy **podstawowe ceny sprzedaży** (w danej walucie) obowiązujące dla wszystkich kontrahentów.

Towary:

Lista towarów **Karta towaru** Dane dodatkowe Ceny sprzedaży Składniki kompletu Stany magazynowe Dane u kontrahentów Ceny zakupu Oferty dostaw Atrybuty

Towar

Symbol: CLAN pozamagazynowy komplet opakowanie blokada!

Nazwa: CUKIERKI "LANDRYNY"
Opis: CUKIERKI "LANDRYNY"

Grupa: cukierki Nazwa fiskalna:

Kod kreskowy: 570509 +0 PKWiU: 7456436466 Cecha 1: Cecha 2: 0,000
Kod CN: 18069050 - Wyroby ci PKOB:

VAT (sprzedaż i zakupy)

Symbol stawki VAT: 23 stawka: 23,00 %
 stosuj obowiązek podzielonej płatności (PP)
 stosuj odwrotne obciążenie (PRN)

Zakupy

Dostawca: główny
Cena netto: z dnia: Waluta:
0,00 ..

Jednostki miary

Magazyn: KG
Zakup: KG = 1,00000 KG
Sprzedaż: KG = 1,00000 KG

Sprzedaż

Cena podst. netto: 3,00
Cena podst. brutto: 3,69
Waluta: PLN

Magazyn

Symbol:
Miejsce: R100-P200-3000

Ciężar i kubatura

Ciężar (w kg. dla jedn. sprz.): 1,000
Kubatura (w m3 dla jedn. sprz.): 0,000000

Maksymalny dopuszczalny rabat: 100,00 %

Aby móc zastosować **dotatkowe ceny sprzedaży** należy wykonać opisane niżej kroki.

1. Zdefiniowanie dodatkowych typów cen sprzedaży w słowniku **[Typy cen]**.

Typy cen:

Lista typów cen Karta typu ceny Kontrahenci Ceny sprzedaży towarów

wszystkie bez promocji tylko promocje

V	Skrót	Nazwa	Narzut/Upust	Promocja	Od	Do
<input checked="" type="checkbox"/>	BART	CENA_BART	0,00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CENA_HZ	Cena hurtowa (2)	-30,00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CENA_OB	Cena obniżona	-5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CENA_PIP1	Cena kontrahenta PIP1	30,00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CENA_ZW	Cena zwiększona	5,00	<input type="checkbox"/>

Definiując typ ceny należy określić jego nazwę, skrót (symbol) oraz domyślny narzut (liczba > 0) lub upust (liczba < 0) w stosunku do podstawowej ceny towaru (wyrażony w procentach), jaki należy zastosować domyślnie, gdy dany typ ceny zostanie przypisany do towaru. Dodatkowo

mo na okre li dany typ, jako promocyjny i obowi zuj cy jedynie w podanym okresie.

Typ ceny

Typ ceny Skróót

Domyślny narzut/upust w stosunku do ceny podstawowej %

Uwagi

typ ceny stosowany w ramach akcji promocyjnej w okresie od do

2. Przypisanie w kartotece [**Towary**] wybranym towarom dodatkowych cen sprzedaży, które mog by stosowane przy sprzedaży oprócz ceny podstawowej. Dodatkowe ceny sprzedaży przypisane do poszczególnych towarów umieszczone s na zakładce **Ceny sprzedaży**.

Towary:

Lista towarów Karta towaru Dane dodatkowe **Ceny sprzedaży** Składniki kompletu Stany magazynowe Dane u kontrahentów Ceny zakupu Oferty dostaw Atrybuty

Symbol: CLAN Nazwa: CUKIERKI "LANDRYNY" wszystkie bez promocji tylko promocje tylko ceny aktualne

Typ ceny	Waluta	Cena netto	Cena brutto	Od ilości	Do ilości	Narzut/upust	Od	Do	Promocja	Podstawowa
Cena hurtowa		3,00	3,69	0,000	99.999.999,999	0,00	21.07.2015	..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cena hurtowa (2)		1,80	2,21	0,000	99.999.999,999	0,00	09.04.2013	..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cena obniżona		2,98	3,66	0,000	99.999.999,999	0,00	..	31.12.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cena obniżona		2,70	3,32	0,000	99.999.999,999	0,00	01.01.2011	14.02.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cena obniżona		3,30	4,06	0,000	99.999.999,999	0,00	15.02.2023	..	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zabka		2,40	2,95	0,000	99.999.999,999	0,00	22.12.2022	..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cena towaru			
Typ ceny	<input type="text" value="Cena obniżona"/>	VAT	<input type="text" value="23,00"/> %
Domyślny narzut/upust w stosunku do ceny podstawowej		<input type="text" value="0,00"/>	%
<input type="checkbox"/> przeliczać przy automatycznej zmianie cen			
Waluta	<input type="text"/>	Dla ilości od	<input type="text" value="0,00"/>
Cena netto	<input type="text" value="3,30"/>	do	<input type="text" value="99.999.999,999"/>
brutto	<input type="text" value="4,06"/>		
<input type="checkbox"/> stosować także, gdy kontrahent na przypisany typ ceny : "podstawowa"			
Ważność od	<input type="text" value="15.02.2023"/>	do	<input type="text" value=".."/> <input type="checkbox"/> "PROMOCJA !"
Uwagi			
<input type="text"/>			

- Przy przypisywaniu do towaru nowego typu ceny program proponuje narzut/upust, w stosunku do ceny podstawowej towaru, wynikający z definicji typu ceny.
- Możliwe jest przypisanie dowolnego narzutu/upustu dla typu ceny przypisanego do wybranego towaru.
- Waluta typu ceny przypisanego do towaru może być inna niż waluta, w jakiej jest podana podstawowa cena towaru.
- Stosowanie dodatkowej ceny sprzedaży może być ograniczone do ilości towaru z podanego zakresu.
- Stosowanie dodatkowej ceny sprzedaży może być ograniczone czasowo.
- Dodatkowa cena sprzedaży może być stała lub przeliczana automatycznie przy zapisie danych towaru, gdy została zmieniona jego cena podstawowa (tylko, gdy obie są w tej samej walucie).

3. Przypisanie w kartotece [**Kontrahenci**] poszczególnym klientom typów cen sprzedaży, jakiego należy stosować w stosunku do nich przy wystawianiu dokumentów sprzedaży.

Typy cen sprzedaży przypisane do kontrahenta jest określony na zakładce **Warunki współpracy**. Domyślnie jest to **cena podstawowa**.

Kontrahenci:
 Lista kontrahentów Karta kontrahenta **Warunki współpracy** Upusty Rachunki bankowe Kontakty - historia Kontakty - osoby Branże Organizacje Atrybuty Adresy Zgody

Kontrahent: ESKIM - Hurtownia "Eskimos"

Kontrahent - współpraca

Stosowany typ cen: Podstawowa
 Forma płatności: Gotówka. (GOTOW)
 Upust do dnia: 0,00 %

W trybie redagowania danych można na kontrahentowi przypisać dowolny ze zdefiniowanych typów cen nieb d cy akcji promocyjn .

Kontrahenci: redagowanie
 Lista kontrahentów Karta kontrahenta **Warunki współpracy** Upusty Rachunki bankowe Kontakty - historia Kontakty - osoby Branże Organizacje Atrybuty Adresy Zgody

Kontrahent: DAB - Bar "Pod Dębem"

Kontrahent - współpraca

Stosowany typ cen: **Cena obniżona**
 Forma płatności: **Przelew (PJ) (PRZ12)**
 Upust do dnia: 2,00 %

Uwaga !

Jeżeli w programie wprowadzona została sprzedaż z podziałem na stanowiska wówczas typ ceny może być przypisany do wybranego stanowiska sprzedaży. Przypisanie określonego typu ceny do stanowiska powoduje przy sprzedaży na nim ignorowanie typu ceny przypisanego do nabywcy.

Stanowiska sprzedaży i zakupów:
 Lista stanowisk **Karta stanowiska** Lista uprawnionych

Stanowisko

Symbol: SKLEP Powiązanie: sprzedaż zakupy Symbol FK:
 Nazwa: Sklep

Domyślne dla stanowiska

	sprzedaż		zakupy
Animator	KRZYS <input checked="" type="checkbox"/> tylko ten animator		KRZYS <input type="checkbox"/> tylko ten animator
Magazyn	M2 <input type="checkbox"/> tylko ten magazyn		M2 <input type="checkbox"/> tylko ten magazyn
Kasa	KG <input type="checkbox"/> tylko ta kasa		KASA1 <input type="checkbox"/> tylko ta kasa

Parametry stanowiska dla dokumentów sprzedaży (cz. 1)

Obliczanie cen sprzedaży: stosuj ceny podstawowe stosuj ceny typu **Cena zwiększona** wyłącz rabaty

Sposób działania dokumentu na magazyn: jak dla zestawu danych magazynowy pozamagazynowy

Możliwość przełączania sposobu działania dokumentu na magazyn w trakcie redagowania: jak dla zestawu danych brak możliwości dostępne

Parametry stanowiska dla dokumentów sprzedaży (cz. 2)

Metody obliczania VAT i rabatu

jak dla zestawu danych przypisane do stanowiska

Obliczanie VAT dla pozycji

faktura VAT	[ODNET] Od wartości netto, wartość brutto
faktura VAT fisk./rach.	[ODNET] Od wartości netto, wartość brutto
paragon	[ODNET] Od wartości netto, wartość brutto
faktura walutowa	[ODBRU] Od wartości brutto, wartość netto

Obliczanie rabatu dla pozycji

faktura VAT	[RABCN] Od ceny netto.
faktura VAT fisk./rach.	[RABCN] Od ceny netto.
paragon	[RABCN] Od ceny netto.
faktura walutowa	[RABWB] Od wartości brutto.

Obliczanie sumy VAT

faktura VAT	[SUMPO] Sumowanie wartości netto, VAT i
faktura VAT fisk./rach.	[SUMPO] Sumowanie wartości netto, VAT i
paragon	[SUMPO] Sumowanie wartości netto, VAT i
faktura walutowa	[SUMBR] Od sum brutto wg stawek z wylicz

6.6.5.4 Schemat ustalania przez program cen sprzedaży w pozycji dokumentu

1. Ustalenie ceny sprzedaży przed udzieleniem rabatu w pozycji dokumentu.

Ustalona cena = cena podstawowa towaru.

Ustalony typ ceny = typ ceny przypisany do kontrahenta (nabywcy) lub

typ ceny przypisany do stanowiska (je li sprzeda jest z podziałem na stanowiska i do stanowiska przypisano typ ceny)

Wariant 1

Ustalony typ ceny <> podstawowa.

Sprawdzenie, czy **towar ma określone dodatki cenowe sprzedaży zgodne z ustalonym typem i podane ilości** oraz czy **ta cena jest właściwa** (sprawdzenie dat właściwość ceny).

Je li odpowiedź brzmi "tak" :

Ustalona cena = cena dla ustalonego typu i podanej ilości.

Wariant 2

Ustalony typ ceny = podstawowa.

Je eli **ustalony typ ceny był przypisany do stanowiska** to :

Ustalona cena = cena podstawowa.

Je eli **ustalony typ ceny był przypisany do kontrahenta** to :

Sprawdzenie, czy **dla podanej ilości towaru są zdefiniowane ceny typu innego niż podstawowa**, które mają być **stosowane (promocja) także wtedy, gdy kontrahent ma przypisany typ ceny „podstawowa”**

i czy taka **cena jest właściwa** (sprawdzenie dat właściwość ceny).

Je li odpowiedź brzmi "tak" :

Ustalona cena = cena dla odnalezionego typu i ilości.

Uwaga !

Je eli **ustalona cena** jest w walucie innej niż wystawiany dokument to następuje przeliczenie jej wg tabeli kursów na ostatni dzień roboczy przed dniem wystawienia dokumentu na walutę dokumentu.

2. Ustalenie przysługującego rabatu.

2.1

Rabat kontrahenta = ogólny upust określony dla kontrahenta

2.2

Sprawdzenie, czy **kontrahent ma przydzielony odrębny rabat dla grupy towarowej, do której należy towar.**

Je li odpowiedź brzmi "tak" :

Rabat kontrahenta = **Rabat towaru**
= rabat przypisany dla grupy towarowej do kontrahenta

Je li odpowiedź brzmi "nie" :

Rabat towaru = rabat przypisany do grupy towarowej, do której należy towar

2.3

Rabat ostateczny = wi kszy z ustalonych : **rabat kontrahenta lub rabat towaru.**

2.4

Je li sprzeda jest z podziałem na stanowiska i **dla stanowiska wył czono rabaty to :**

Rabat ostateczny = 0.

3. Ustalenie ceny sprzedaży po udzieleniu przysługującego rabatu.

Cena sprzedaży = Cena ustalona w pkt. 1 z uwzgl dnieniem ostatecznego rabatu
ustalonego w pkt. 2.

6.6.6 Stany i obroty

U ytkownik wpływa na stany magazynowe za po rednictwem operacji obrotów przychodu i rozchodu magazynowego generowanych w oparciu o dokumenty magazynowe. Dokumenty magazynowe mog by wystawiane bezpo rednio przez u ytkownika lub tworzone automatycznie przez program na podstawie dokumentów nadrz dnych takich jak dokumenty sprzedaży,zakupu, czy spisu z natury.

Dokumenty magazynowe:									
Lista dokumentów									
Karta dokumentu									
Pozycje									
Podpisy									
Obroty									
Wszystkie magazyny									
Wszystkie dokumenty									
Okres 09.08.2016 - 09.09.2016									
St	De	Magazyn	Typ	Numer	Data wystawienia	Dostawa do/Odbiór od	Nazwa	Wartość	Nr dokumentu nadrzędne
	✓	MG	PZ	1/08/16	17.08.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	320,00	
	✓	MG	PZ	2/08/16	17.08.2016	SWIEZ	Piekarnia "Świeże pieczywo"	141,00	
	✓	MG	PZ	3/08/16	17.08.2016	SWIEZ	Piekarnia "Świeże pieczywo"	150,00	
	✓	MG	WZ	1/08/16	19.08.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Małgosia"	113,40	
	✓	MG	PZ	4/08/16	19.08.2016	KAWA	Kawiarnia "Kawa czy Herbatka"	500,00	
	✓	MG	PZ	5/08/16	19.08.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	330,00	
	✓	MG	PZ	6/08/16	19.08.2016	KAWA	Kawiarnia "Kawa czy Herbatka"	200,00	
	✓	MG	PW	1/08/16	19.08.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	200,00	

Stany magazynowe s automatycznie zwi kszone lub zmniejszane w trakcie operacji zatwierdzania/wycofywania dokumentów.

Program prowadzi dla ka dego magazynu odr bn kartotek stanów oraz szczegółowy wykaz obrotów (przychodów i rozchodów).

U ytkownik jest na bie co informowany o aktualnym stanie towarów w trakcie wystawiania dokumentów sprzedaży,zakupu, czy dokumentów magazynowych.

Dodatkowe,szczegółowe informacje s dost pne w formularzach [**Stany magazynowe**] i [**Obroty magazynowe**].

Stany magazynowe:

Lista stanów towarów | Karta stanu towaru | Analityka stanu | Obroty | Rezerwacje

MG

wszystkie niezerowe zerowe

Magazyn	Symbol towaru	Nazwa	Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Rezerwacja	Dostępne bez:
MG	900	BATON 900	SZT	870,000	0,300000	261,00	0,000	870,000
MG	BANANY	BANANY	KG	870,000	28,607517	24888,54	0,000	870,000
MG	BANANY2	BANANY	KG	993,000	30,000000	29790,00	0,000	993,000
MG	BANANY3	BANANY	KG	879,000	40,000000	35160,00	0,000	879,000
MG	BDRDZ	BUŁKA DROŻDŻOWA	SZT	1290,000	2,000000	2580,00	0,000	1290,000
MG	BOBO_A	Sok dla dzieci	SZT	400,000	3,750775	1500,31	0,000	400,000
MG	BOBO_BANAN	SOK BOBO - 1	OPAK.	30,000	1,000000	30,00	0,000	30,000
MG	BOBO_M	SOK BOBO - 2	OPAK.	78,000	6,760769	527,34	0,000	78,000
MG	BOBO_P	SOK BOBO - 3	OPAK.	80,000	3,844000	307,52	0,000	80,000
MG	BOBO_POMAR	SOK BOBO	OPAK.	10,000	2,350000	23,50	0,000	10,000
MG	BONA	BONAQUA 2L	SZT	670,000	2,000000	1340,00	0,000	670,000

Obroty magazynowe:

Lista obrotów magazynowych | Karta obrotu magazynowego

MG

wszystkie przychody rozchody

Okres: 09.08.2016 - 09.09.2016

Mag.	Symbol towaru	Nazwa	Jm.	Ilość	Cena	Wartość	Data obr.	Dok.	Nr	Lp.	Kontrah.	Data wyst.
MG	CKASZ	Cukierki "KASZT	KG	100,000	2,000000	200,00	17.08.2016	PZ	1/08/16	1	EWA	17.08.2016
MG	CMIOD	CUKIERKI "MIOD	KG	30,000	4,000000	120,00	17.08.2016	PZ	1/08/16	2	EWA	17.08.2016
MG	BULD	BUŁKA DUZA	SZT	30,000	1,500000	45,00	17.08.2016	PZ	2/08/16	1	SWIEZ	17.08.2016
MG	BULMAK	Bułka z makiem	SZT	40,000	2,400000	96,00	17.08.2016	PZ	2/08/16	2	SWIEZ	17.08.2016
MG	BULS	BUŁKA SŁODKA	SZT	50,000	3,000000	150,00	17.08.2016	PZ	3/08/16	1	SWIEZ	17.08.2016
MG	SPOM	SOK POMARAŃC	SZT	100,000	2,000000	200,00	19.08.2016	PZ	4/08/16	1	KAWA	19.08.2016
MG	SPR	SPRITE 0,33	SZT	300,000	1,000000	300,00	19.08.2016	PZ	4/08/16	2	KAWA	19.08.2016
MG	CKASZ	Cukierki "KASZT	KG	110,000	3,000000	330,00	19.08.2016	PZ	5/08/16	1	EWA	19.08.2016
MG	CKASZ	Cukierki "KASZT	KG	100,000	2,000000	200,00	19.08.2016	PZ	6/08/16	1	KAWA	19.08.2016
MG	CKASZ	Cukierki "KASZT	KG	200,000	1,000000	200,00	19.08.2016	PW	1/08/16	1	EWA	19.08.2016

6.6.7 Metody tworzenia rozchodu magazynowego

Rozchód magazynowy jest tworzony w następujący sposób :

Załóżmy, że towar x ma być rozchodowany w ilości y . Program przejdzie do kolejnych przychodów towaru x w danym magazynie i zmniejsza je tak aby suma zmniejszeń stanowiła ilość y . Jeżeli zatem w pierwszym badanym przychodzie na stanie pozostał towar x w ilości y_1 to możliwe są dwie sytuacje :

- $y \leq y_1$ – stan przychodu jest zmniejszany o $y_1 - y$ i rozchód został zrealizowany,
- $y > y_1$ – stan przychodu jest zerowany, a program przechodzi do badania kolejnego przychodu próbując z niego rozchodować towar x w ilości $y - y_1$ i tak dalej dla kolejnych pozycji przychodu.

Metoda rozchodu magazynowego określa kolejno przeglądanie pozycji przychodowych w magazynie w celu zrealizowania rozchodu generowanego przez pozycję dokumentu rozchodowego.

Możliwe są następujące metody :

- FIFO (domyślna) – pierwsze weszło, pierwsze wyszło,
- LIFO – ostatnie weszło, pierwsze wyszło.

Każda z tych metod może działać w dwóch wersjach :

- przy założeniu, że „weszło” oznacza datę przyjęcia na stan magazynu, z którego wykonywany

jest rozchód (wersja domylna),

b) przy założeniu, że „weszło” oznacza datę pierwszego przyjęcia na stan dowolnego z magazynów firmy (tj. datę przyjęcia na stan firmy), a nie na stan magazynu, z którego jest wykonywany rozchód.

Zatem np. dla metody FIFO-magazyn pozycje przychodowe, z których tworzony jest rozchód są przeglądane kolejno wg dat przychodu do danego magazynu począwszy od najstarszego.

Program umożliwia dodatkowo ustawienie jako nadrzędnego kryterium rozchodu daty wałowania towaru. Wówczas pozycje przychodowe, z których jest pokrywany rozchód są przeglądane w dwóch przebiegach. Najpierw przeglądane są pozycje z wpisaną datą wałowania towaru począwszy od najstarszej, a dopiero w kolejnym przebiegu program przegląda przychody bez wpisanej daty wałowania towaru zgodnie z przyjętą metodą i wersją rozchodu.

Użytkownik określa metodę, wersję i zasady nadrzędności dat wałowania towaru przez ustawienie odpowiednich parametrów zestawu danych na zakładce **S7. Magazyn**.

Możliwe jest też ominięcie rozchodów automatycznych poprzez wskazanie ich źródła na poziomie pozycji dokumentu generującego rozchód.

Odbывается to przez tzw. „rozchód ze wskazaniem”. Jeżeli program wykryje istnienie podanej przez użytkownika listy przychodów, z których ma być zrealizowany rozchód to próbuje pokryć rozchód przeglądając przychody z tej listy, a dopiero do pozostałej ilości stosuje domylną metodę rozchodu.

Program pamięta przy nagłówku dokumentu rozchodowego zastosowaną metodę rozchodu (FIFO/LIFO), natomiast wersję metody i zasady nadrzędności dat wałowania towaru określa zawsze na podstawie bieżących wartości odpowiednich parametrów zestawu danych.

Jak z tego wynika można zmieniać metodę rozchodu w trakcie pracy z zestawem danych przy uwzględnieniu konsekwencji wynikających z opisanej wyżej zasady dla dokumentu rozchodu, który jest redagowany po wycofaniu do poprawienia.

6.6.8 Sposób obliczania wartości dokumentu magazynowego

- **dokument przychodu**

suma wartości pozycji, gdzie wartość pozycji to $\text{cena} \cdot \text{ilość}$ w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku,

- **dokument rozchodu**

suma wartości pozycji. Wartość pozycji to suma wartości przychodów, które składają się na pokrycie rozchodowanej ilości. Zatem jeżeli rozchód w ilości y jest pokrywany z przychodów kolejno w ilościach y_1, \dots, y_n z cenami przychodu odpowiednio c_1, \dots, c_n to wartość pozycji rozchodu wynosi $y_1 * c_1 + \dots + y_n * c_n$ (każde mnożenie jest zaokrąglane do 2 miejsc po przecinku). Cena dla pozycji dokumentu rozchodu to wartość rozchodu obliczona w opisany wyżej sposób podzielona przez ilość z zaokrągleniem do 2 miejsc po przecinku.

Uwaga

W celu usunięcia groszowych niezgodności między obrotem przychodu, a opartymi na nim obrotami rozchodu użytkownik może zmienić sposób obliczania wartości obrotu rozchodu zerującego stan ilościowy danego obrotu przychodu.

Uzyskuje to przez ustawienie odpowiedniego parametru zestawu danych na zakładce **S7**.

Magazyn.

wartość obrotu rozchodu zerującego stan analityczny bilansuje sumę obrotów rozchodu z obrotem przychodu

Po włączeniu tego parametru opisana wyżej zasada zmieni się w ten sposób, jeżeli np. ilość zeruje stan przychodu p_1 to wartość obrotu rozchodu nie zostanie ustalona jako $y_1 * c_1$ lecz jako różnica $d_1 - (r_1 + \dots + r_m)$, gdzie d_1 to wartość obrotu przychodu p_1 , a $(r_1 + \dots + r_m)$ to suma wartości obrotów rozchodu zrealizowanych wcześniej z przychodu p_1 .

6.6.9 Numeracja dokumentów.

System prowadzi automatyczną numerację dokumentów wg wzorców określonych w parametrach bazy danych.

Istnieje możliwość zdefiniowania odrębnych wzorców numeracji dla grup dokumentów takich jak dokumenty sprzedaży, dokumenty magazynowe, dokumenty spisu z natury, zamówienia zakupu czy noty księgowo.

W zależności od ustawień parametrów bazy danych dla grupy dokumentów użytkownik może dokonywać zmian w numerach proponowanych przez system lub możliwość ta jest zablokowana.

W przypadku dokumentów magazynowych generowanych automatycznie przez program do dokumentów nadrzędnych takich jak dokumenty sprzedaży, zakupu, czy spisu z natury, istnieje możliwość powielania numeru z dokumentu nadrzędnego lub prowadzenia przez program odrębnej numeracji na zasadach obowiązujących dla dokumentów magazynowych.

Przykładowe ustawienie parametrów dla numerowania dokumentów magazynowych.

Stałe - dokument magazynowy

Wzorzec numeru dokumentu

Okres zerowania licznika numeru brak miesiąc rok

usuwanie zer w numerze

blokada redagowania numeru

automatycznie zatwierdzanie i wycofywanie

zgodność numerów z dokumentami sprzedaży

usuwanie wycofanych

zgodność numerów z dokumentami zakupu

Reguły automatycznego nadawania numerów dokumentom :

- numer musi zaczynać się liczbami porządkowymi (symbol @N na początku wzorca numeru),
- numer jest generowany na podstawie daty dokumentu, a nie daty pracy programu,

- numer roboczy dokumentów sprzeda y i spisu z natury to "ROB*mmdd/gg:nn:ss/c", gdzie mm-miesi c, dd-dzie , gg-godzina, nn-minuta, ss-sekunda utworzenia dokumentu, c-dodatkowy wyróżnik,
(Je eli w numerze dokumentu sprzeda y lub spisu zawarty jest ci g znaków "ROB*" lub "*ROB" to oznacza to, e taki numer jest roboczy i podczas zatwierdzania dokumentu zostanie on zast piony kolejnym numerem wynikaj cym z licznika numerów.)
- je eli jest dopuszczalne redagowanie dokumentu to prawy klawisz myszki w polu numeru umo liwia wy wietlenie luk w numeracji i wstawienie nie wykorzystanego numeru do tworzonego dokumentu,
- je eli jest usuwany ostatni dokument danego typu to licznik numerów jest zmniejszany tak, e wystawienie kolejnego dokumentu nie powoduje powstania luki w numerach dokumentów.

W przypadku dokumentów sprzeda y oprócz wzorca numeru okre lonego w parametrach zestawu w skład numeru dokumentu mo e wchodzi dodatkowo :

- sufiks wzorca numeru przypisanego do danego typu dokumentu sprzeda y,
- symbol stanowiska sprzeda y.

Zasady tworzenia dokumentu sprzeda y zostały dokładnie opisane w rozdziale **Szczegółowe omówienie wybranych zagadnie** .

6.6.10 Wprowadzanie danych.

Proces wprowadzania danych jest bardzo prosty i podobny dla wszystkich wprowadzanych typów danych.

Kluczowymi przyciskami realizuj cymi operacje wprowadzania, poprawiania i usuwania s :

[Nowy] - we wszystkich przypadkach słu y do dodania (utworzenia) nowego dokumentu, kontrahenta, towaru, jak i dodania nowych pozycji w dokumentach,

[Redaguj] - słu y do redagowania (poprawiania) danych dotycz cych wybranego kontrahenta, towaru czy te dokumentu.

[Zapisz] - słu y do zapami tania wprowadzonych danych (dokumentu, kontrahenta, towaru itp.).W przypadku dokumentów mo e si to ł czy z automatycznym ich zatwierdzeniem.

[Porzu] - słu y do porzucenia redagowania bez zapisania wprowadzonych informacji.

[OK] - słu y do zatwierdzenia zmian wprowadzonych np. dla pozycji dokumentu.

[Anulu] - słu y do wycofania si ze zmian wprowadzonych np. dla pozycji dokumentu.

[Usu] - słu y do usuni cia np. danego kontrahenta, towaru, pozycji na dokumencie oraz usuni cia / anulowania wprowadzonego dokumentu.

Info

Naley pami ta , e w odniesieniu do dokumentów sprzeda y, magazynowych i zakupu wprowadzanie wszelkich zmian w zatwierdzonych dokumentach jest mo liwe dopiero po zmianie statusu dokumentu.

Automatyczna zmiana statusu dokumentów przy zapisie, redagowaniu i usuwaniu wymaga wł czenia parametru **"automatyczne zatwierdzanie i wycofywanie"** na zakładkach S1.Sprzeda , S6.Magazyn i S8.Zakupy w ustawieniach bazy danych.

6.6.11 Współpraca z programem EXCEL

W celu rozpoczęcia współpracy z programem EXCEL niezbędne jest zainstalowanie bibliotek, które zawierają opracowane funkcje umożliwiające pobieranie danych z systemu **ProLider**.

Współpraca polega na wywoływaniu w arkuszu kalkulacyjnym funkcji wraz z parametrami, które pobierają i zwracają określone informacje. Dzięki temu można tworzyć bardzo rozbudowane i nietypowe zestawienia i wykresy.

Przykłady:

Isim_NazwaTowaru("001") - podaje nazwę towaru o symbolu 001

Isim_SprzedazWartosc("001";"Gotówka.;"01/01/1999";"09/09/1999") podaje wysokość sprzedaży dla towaru o symbolu "001", sprzedanych za gotówkę, między 1 stycznia a 9 września,

Isim_SprzedazIlosc("";"";"01/01/1999";"09/09/1999") podaje ilość sprzedaży dla wszystkich towarów dla zadanego okresu.

6.6.12 Skróty klawiaturowe w module SIM.

W większości poniższe skróty zostały zdefiniowane w oparciu o skróty znane z środowiska WINDOWS, dzięki czemu opanowanie ich nie powinno sprawić kłopotu osobom znającym ten system.

Wszystkie operacje dodawania, usuwania, redagowania wywołuje się za pomocą wciśnięcia tego klawisza {CTRL} + litera (przeważnie jest to pierwsza literka wywoływanej funkcji):

{CTRL} + {N} - dodanie nowego kontrahenta, towaru, dokumentu itp.

{CTRL} + {U} - usunięcie istniejącego kontrahenta, towaru, dokumentu itp.

{CTRL} + {R} - redagowanie (wejście w tryb poprawiania kontrahenta, towaru, dokumentu itp.)

{CTRL} + {Enter} - zatwierdzenie i zapisanie wprowadzanego kontrahenta, dokumentu, zapisanie zmian

{CTRL} + {D} - wywołanie okna drukowania

{ESC} - zamknięcie formularza (okienka), a także opuszczenia poszczególnych opcji w programie bez zatwierdzania zmian

{CTRL} + {H} - wywołanie formularza (okna) dotyczącego kontrahentów

{CTRL} + {O} - wywołanie formularza (okna) dotyczącego dokumentów sprzedaży

{CTRL} + {M} - wywołanie formularza (okna) dotyczącego dokumentów magazynowych

{CTRL} + {Z} - wywołanie formularza (okna) dotyczącego dokumentów zakupów

{CTRL} + {W} - wybiera daną informację, np. towar do wystawianego dokumentu. Identycznie działa klawisz {Enter} wciśnięty na wybranym towarze,

{CTRL} + {P} - ustawianie określonej listy z danymi (lista kontrahentów, dokumentów) wg określonego porządku

{F6} - wywołanie formularza (okna) należności i zobowiązań

{CTRL} + {I} - wywołanie formularza importu i eksportu dekretów

{F7} - wywołanie formularza raportów kasowych i bankowych

{CTRL} + {S} - wyszukiwanie określonych informacji z aktualnie przeglądanych danych,

{CTRL} + {Home} - przejdzie do pierwszej pozycji, np. na liście kontrahentów, towarów, dokumentów

{CTRL} + {End} - przejdzie do ostatniej pozycji

{CTRL} + {PageUp} - przejdzie do poprzedniej pozycji

{CTRL} + {PageDown} - przejdzie do następnej pozycji

{CTRL} + {Q}- zakończenie pracy programu

Oprócz powyższych skrótów, dostępnych w każdym momencie pracy z programem, zdefiniowane są skróty ściśle związane z miejscem, w którym użytkownik się znajduje. Skróty te wywołuje się poprzez wciśnięcie klawisza {Alt} + podkreślona litera w opisie danej funkcji lub zakładki.

Cz



7 Opis menu modułu SIM

7.1 Sprzeda

Sprzeda

7.1.1 Dokumenty sprzeda y

Opcja <Dokumenty sprzeda y> w menu |Sprzeda | słu y do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa dokumentów sprzeda y wystawianych w złotych, a wi c dokumentów sprzeda y wystawianych dla nabywców krajowych.

Dokumenty sprzedaży:														
Lista dokumentów														
Karta dokumentu														
Pozycje														
Płatności														
Podpisy														
Inne dane														
Hala sprzedaży														
Faktury VAT														
Okres 01.01.2016 - 09.09.2016														
✓	St	De	Po	UE	NPN	Nr dokumentu	Fis	Data wystawienia	Symbol nabywcy	Nazwa nabywcy	NIP nabywcy	Kwota do zapłaty	Rozłność korekt	Data dr
✓						000001/01/16/HALA		08.01.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	111-234-563-1	20,93	0	10.01
✓						000002/01/16/HALA		13.01.2016	PIPI	Supermarket "PIPI"	123-456-22-33	3461,12	1	15.01
✓						000003/01/16/HALA		25.01.2016	KAWA	Kawiarnia "Kawa czy	2324-34421-21	21233,57	0	27.01
✓						000001/04/16/HALA		26.04.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Małg	111-222-333-4	140,07	0	28.04
✓						000002/04/16/HALA		26.04.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Małg	111-222-333-4	140,07	0	28.04
✓						000003/04/16/HALA		26.04.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Małg	111-222-333-4	2596,00	0	28.04
✓						000004/04/16/HALA		26.04.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	111-234-563-1	21,60	0	28.04
✓						000005/04/16/HALA		26.04.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Małg	111-222-333-4	140,07	0	28.04
✓						000006/04/16/HALA		26.04.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Małg	111-222-333-4	140,07	0	28.04
✓						000007/04/16/HALA		27.04.2016	DAB	Bar "Pod Debem"	5344-3324-433	24430,32	0	29.04
✓						000001/05/16/HALA		02.05.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	111-234-563-1	1338,00	1	04.05
✓						000002/05/16/HALA		02.05.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	111-234-563-1	738,00	0	04.05

Formularz jest wyposażony w filtry umożliwiające wyświetlanie dokumentów sprzeda y dla wybranego stanowiska (o ile użytkownik zdefiniuje w systemie stanowiska), typu dokumentu i z wybranego okresu.

Dokumenty sprzedażowe:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane

Hala sprzedaży Faktury VAT Okres 01.01.2016 - 09.09.2016

StDePoUE	NPNr dokumentu	Fisk	NIP nabywcy	Kwota do zapłaty	Rozłóżność korekt	Data dr
	000001/01/16/HALA	Faktury VAT	"EWA" 111-234-563-1	20,93	0	10.01
	000002/01/16/HALA	Paragony	"PIPI" 123-456-22-33	3461,12	1	15.01
	000003/01/16/HALA	* Faktury referencyjne (historyczne)	awa czy 2324-34421-21	21233,57	0	27.01
	000001/04/16/HALA	* Faktury VAT do paragonów	ś i Małg 111-222-333-4	140,07	0	28.04
	000002/04/16/HALA	> Faktury wewnętrzne	ś i Małg 111-222-333-4	140,07	0	28.04
	000003/04/16/HALA	> Faktury zaliczkowe	Sklep Spoż. "EWA" 111-222-333-4	2596,00	0	28.04
	000004/04/16/HALA	26.04.2016 JASIU	Sklep Spoż. "EWA" 111-234-563-1	21,60	0	28.04
	000005/04/16/HALA	26.04.2016 EWA	Cukiernia "Jaś i Małg 111-222-333-4	140,07	0	28.04
	000006/04/16/HALA	26.04.2016 JASIU	Cukiernia "Jaś i Małg 111-222-333-4	140,07	0	28.04
	000007/04/16/HALA	26.04.2016 JASIU	Cukiernia "Jaś i Małg 111-222-333-4	140,07	0	28.04
	000007/04/16/HALA	27.04.2016 DAB	Bar "Pod Debem" 5344-3324-433	24430,32	0	29.04
	000001/05/16/HALA	02.05.2016 EWA	Sklep Spoż. "EWA" 111-234-563-1	1338,00	1	04.05

Pierwsza zakładka formularza o nazwie **Lista dokumentów** zawiera wykaz wystawionych dokumentów wybranego typu z podanego okresu.

Mogą być one porządkowane (przez kliknięcie na nagłówek odpowiedniej kolumny tabeli lub przycisk **[Porządek]** na pasku narzędziowym), wyszukiwane (przycisk **[Szukaj]**) i drukowane (przycisk **[Drukuj]**).

Możliwe są te wszystkie czynności redakcyjne takie jak wystawianie nowego dokumentu, redagowanie czy usuwanie już istniejących dokumentów.

Kolejne zakładki formularza prezentują zawartość wybranego dokumentu.

Zakładka **Karta dokumentu** zawiera dane nagłówkowe takie jak data wystawienia, numer dokumentu, dane nabywcy, odbiorcy, przewoźnika, animatora (przedstawiciela) oraz dane związane z ewidencją VAT.

Dokumenty sprzedażowe:

Lista dokumentów **Karta dokumentu** Pozycje Płatności Podpisy Inne dane

dostawa UE trans. 3 str. usługi NP UE

Data wystawienia: 02.05.2016 Faktura VAT nr: 000001/05/16/HALA_T ✓
 dokument pozamagazynowy

Nabywca
 Symbol: EWA NIP: 111-234-563-1 tymczasowy
 Nazwa: Sklep Spoż. "EWA"
 Adres: 66-400 Gorzów Wlkp. Mickiewicza 41 41

Odbiorca
 Symbol: EWA dedykowany adres dostawy Wybierz adres
 Nazwa: Sklep Spoż. "EWA"
 Adres: 66-400 Gorzów Wlkp. Mickiewicza 41 41

Przewoźnik
 Symbol: EWA
 Nazwa: Sklep Spoż. "EWA"

Animator: KRZYS Nazwa: Krzysztof Kropelka

Data dostawy/usługi: 04.05.2016 nieokr. przy wyst. Data obowiązków podatkowego: wg daty dostawy/usługi 04.05.2016
 Okres i ewidencja VAT: 05.2016 Ewidencja : Faktury VAT - Hala sprzedaży

sprzedaż do wydań magazynowych

Zakładka **Pozycje** zawiera listę towarów i usług z wybranego dokumentu. S na niej także umieszczone przyciski związane z działaniami zbiorczymi oraz sumarycznymi.

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów Karta dokumentu **Pozycje** Płatności Podpisy Inne dane

◀▶ Faktura VAT MP : 000001/05/16/HALA_T Data wyst. : 02.05.2016 Nabywca : EWA Status : ZATW. automatyczna zmiana statusu

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto	Rabat	Wsk.	Typ ceny	Prom.
1	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	100,000	KG	10,00	1000,00	23	230,00	1230,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> CenaHu	<input checked="" type="checkbox"/>
2	BULD	BUŁKA DUZA	20,000	SZT	5,00	100,00	8	8,00	108,00	0,00	<input type="checkbox"/> CenaHu	<input type="checkbox"/>

Sumy ... Rabat Wczytanie Fiskalizacja Status **Do zapłaty** 1.338,00

Zakładka **Płatności** dostarcza informacji o sposobie rozliczenia z nabywcą, warunkach rozliczenia i ewentualnie rachunku bankowym.

Umieszczony jest na niej przycisk [**Stan rozrachunków**] dzięki któremu można szybko uzyskać informację o stanie rozliczenia z kontrahentem, którego dotyczy dokument.

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje **Płatności** Podpisy Inne dane

Faktura VAT MP : 000001/05/16/HALA_T Data wyst. : 02.05.2016 Nabywca : EWA Status : ZATW.

Kwota do zapłaty	1.338,00	Forma zapłaty	Gotówka. (Gotow)
Gotówka	1.338,00	Do rozliczenia	0,00
Symbol kasy	KASA1	Termin	.. .. tj. za dni 0
Warunki płatności	Zapłata gotówką lub gotówką z opóźnieniem.		
Bank	PKO BB		
Nr rachunku	79 1155 1443 0000 2479 0500 1002		
<input type="checkbox"/> Rozliczone wewnętrznie			

[Stan rozrachunków](#)

Na zakładce **Podpisy** znajduje się miejsce na dodatkowe uwagi umieszczane na dokumencie oraz informacje o osobie wystawiającej i odbierającej dokument.

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności **Podpisy** Inne dane

Faktura VAT MP : 000001/05/16/HALA_T Data wyst. : 02.05.2016 Nabywca : EWA Status : ZATW.

Uwagi

Tekst uwag na fakturze przed podpisami ...

Osoba wystawiająca: Zenon Administrator

Osoba odbierająca: _____

bez podpisu (z upoważnienia nabywcy)

Na zakładce **Inne dane** znajduje się miejsce na opcjonalne dane wiążące dokument z kontraktem, zamówieniem lub opisujące warunki dostawy i transportu.

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Płatności | Podpisy | **Inne dane**

Faktura VAT MP : 000001/05/16/HALA_T Data wyst. : 02.05.2016 Nabywca : EWA Status : ZATW.

Nr kontraktu	<input type="text"/>	Data zawarcia kontraktu	<input type="text"/>
Nr zamówienia	<input type="text"/>	Data złożenia zamówienia	<input type="text"/>
Data wysyłki	<input type="text"/>	Łączny ciężar	<input type="text" value="0,00"/>
Środek transportu	<input type="text"/>		
Miejsce przeznaczenia	<input type="text"/>		
Warunki dostawy	<input type="text"/>		
Nr trasy	<input type="text"/>		
Wartość materiałów powierzonych nie wliczonych w wartość faktury			<input type="text" value="0,00"/>
Koszty transportu wliczone w cenę towaru			<input type="text" value="0,00"/>
Materiały zakupione w celu uszlachetnienia nie wliczone w wartość faktury			<input type="text" value="0,00"/>

Wystawianie nowego dokumentu sprzedaży.

1. Wybra na zakładce **Lista dokumentów** odpowiednie stanowisko (o ile w programie zostały zdefiniowane stanowiska) i typ dokumentu.

Info

Domy Inie program nie wyró nia stanowisk i filtr stanowisk nie wyst puje na formularzu. U ytkownik mo e zdefiniowa stanowiska w menu **Kartoteki** w podmenu **Słowniki** opcja **Stanowiska**.

Domy Inie program ustawia filtr typu dokumentu na faktury VAT.

2. Wcisn przycisk **[Nowy]** na pasku narz dziowym lub u y skrótu **{CTRL} + {N}**

3. Na zakładce **Karta dokumentu** wprowadzi dane dotycz ce nagłówka dokumentu tzn. dat wystawienia, nabywca, odbiorca, dat sprzedaży i animatora.

4. Po przeł czeniu si na zakładk **Pozycje** nale y wypełni list sprzedawanych towarów.

Pojawia si okno (wywoływane przyciskiem **[Nowy]**), w którym nale y wpisać symbol towaru, ilo , cen , rabat oraz symbol magazynu w którym znajduje si towar.

Je li nie pami tamy symbolu towaru, to nale y wcisnąć przycisk z lupką . Pojawi si wówczas lista towarów, z której mo emy wybrać interesuj c nas pozycje.

Wyboru danego towaru dokonuje si poprzez kliknię cie na nim kursorem myszki oraz wci nnię cie klawisza **{Enter}** lub te wci nnię cie przycisku **[Wybierz]** na pasku narz dziowym.

Po dodaniu pierwszej pozycji sprzedawanego towaru, program automatycznie przejdzie do dodawania nast pnej. Dzi ki temu, mo na szybko tworzyć kolejne pozycje dokumentu.

Aby przerwa wprowadzanie kolejnych pozycji nale y wcisnąć klawisz **{ESC}** lub przycisk **[Anulu]** na pasku narz dziowym.

5. Po wypełnieniu listy sprzedawanych towarów i usług trzeba na zakładce **Płatno ci** okre lić form zapłaty, termin zapłaty (w przypadku rozliczenia bezgotówkowego np. przelew), warunki płatno ci.

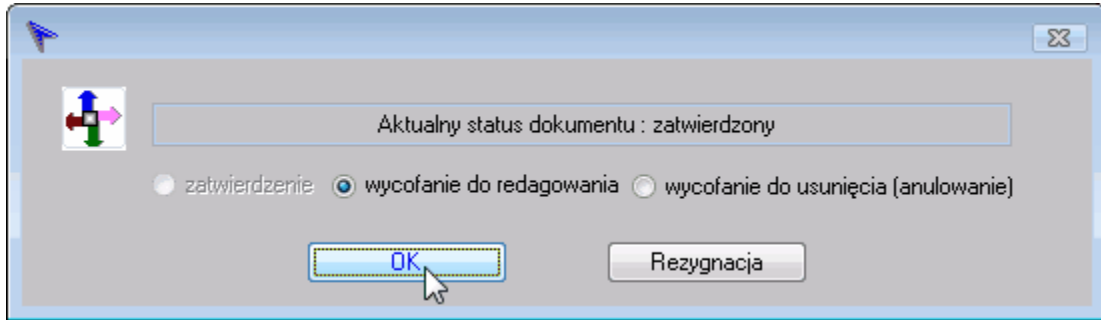
6. W razie potrzeby mo na uzupełni dokument o dodatkowe uwagi na zakładce **Podpisy** lub wpisać dodatkowe informacje na zakładce **Inne dane**.

Info

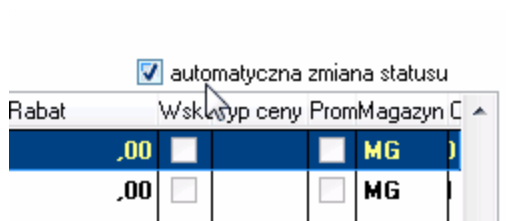
W trakcie wystawiania dokumentu sprzeda y mo na swobodnie przemieszcza si mi dzy zakładkami dokumentu, wielokrotnie redagowa ,dopisywa i usuwa pozycje dokumentu. Program na bie co aktualizuje dane summaryczne i kwoty płatno ci.

Gotowy dokument nale y zapisa naciskaj c przycisk narz dziowy **[Zapisz]** lub wcisn skrót klawiaturowy **{CTRL} + {Enter}**

Je eli w ustawieniach bazy danych na zakładce S1.Sprzeda wł czony jest parametr "automatyczne zatwierdzanie i wycofywanie" to dokument jest automatycznie zatwierdzany. W przeciwnym razie dokument wymaga zatwierdzenia za pomoc przycisku **[Status]**.



Opcja automatycznej zmiany statusu dokumentu mo e by wł czana i wyl czana dora nie z poziomu formularza za pomoc znacznika "automatyczna zmiana statusu".

**Info**

Je eli dokument sprzeda y nie został oznaczony jako poza magazynowy to jego zatwierdzenie generuje automatycznie powi zane dokumenty magazynowe oraz odpowiednie zmiany w stanach magazynowych.

Typ dokumentu magazynowego wynika z typu dokumentu sprzeda y np. faktury VAT generuj dokumenty magazynowe WZ/SF, a paragony generuj dokumenty magazynowe WZ/SP.

7.1.2 Korekty

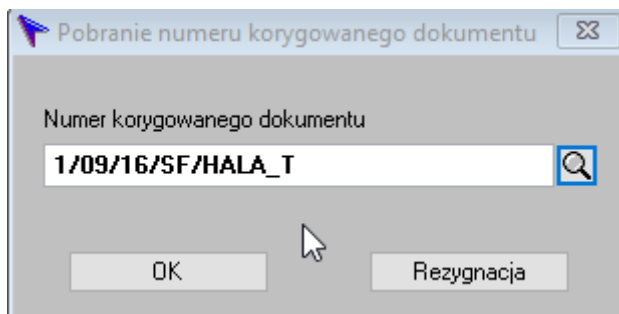
Opcja **<Korekty>** w menu **|Sprzeda |** słu y do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa dokumentów koryguj cych do dokumentów sprzeda y.

Opcja ta wyst puje w menu **|Sprzeda |** dwukrotnie : w powi zaniu z dokumentami sprzeda y wystawianymi w zł. i powi zaniu z dokumentami walutowymi.

Obsługa obu formularzy jest zbli ona dlatego poni ej zostanie omówiony jedynie formularz przeznaczony dla korekt dokument złotówkowych.

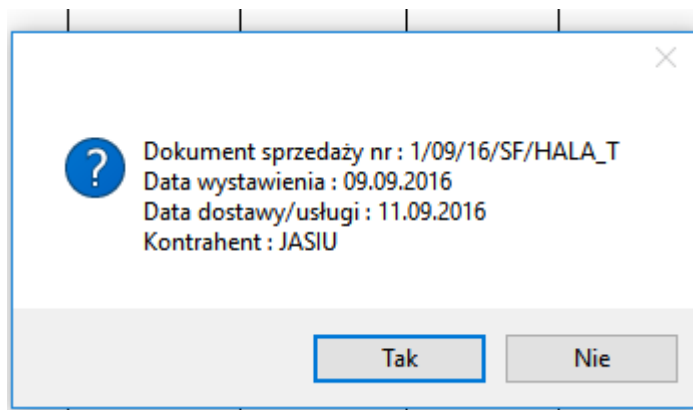
Pierwszym krokiem do utworzenia nowego dokumentu korekty jest wskazanie korygowanego

dokumentu :



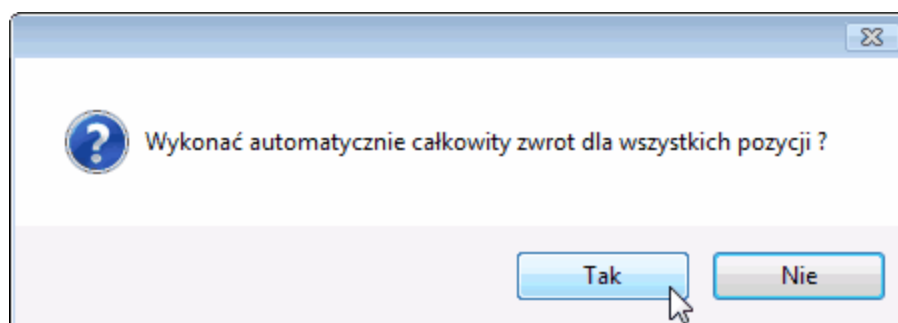
Numer dokumentu może być wybrany z listy dokumentów za pośrednictwem przycisku [lupka].

Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem [OK] program wyszukuje dokument sprzedaży w bazie danych i prosi o potwierdzenie wyboru.



Następnie wczytuje treść korygowanego dokumentu. Uwzględnia przy tym ewentualne korekty już wystawione do korygowanego dokumentu.

Program wspomaga użytkownika proponując automatyczny pełny zwrot dla wszystkich pozycji korygowanego dokumentu.



Wygląd i sposób obsługi dokumentu korygującego jest podobny do zwykłego dokumentu sprzedaży. Z jedną istotną różnicą.

Na zakładce Pozycje dla każdego towaru z korygowanego dokumentu sprzedaży występują trzy wiersze różniące się kolorem i napisem w kolumnie Wiersz: Było, Ma być, Korekta.

Aby skorygować dane pozycji należy wskazać wiersz z napisem Ma być i wcisnąć przycisk [Redaguj]. Pojawi się okno, w którym należy wpisać prawidłowe ilości i ceny.

Po zapami taniu pozycji w wierszu z napisem Korekta pojawi si warto ci, o które skorygowano dan pozycj .

Korekty dokumentów sprzedaży: nowy wiersz												
Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane												
Korekta : 1/09/16/SFK/USG (1) do fakt. VAT : 1/09/16/SF/HALA_T Data wyst. : 09.09.2016 Nabywca : JASIU Status : ROB. <input checked="" type="checkbox"/> automatyczna zmiana statusu												
Wiersz	Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	StawKwota VAT	Wartość brutto	Rabat	ProfilMagazyn	Opis
Było	1	CKASZ	Cukierki "KA	10,000	KG	9,86	98,60	8	7,89	106,49	0,00	MG Z MORSKIEJ I
Ma być	1	CKASZ	Cukierki "KA	0,000	KG	9,86	0,00	8	0,00	0,00	0,00	MG Z MORSKIEJ I
Korekta	1	CKASZ	Cukierki "KA	-10,000	KG	0,00	-98,60		-7,89	-106,49	0,00	MG Z MORSKIEJ I
Było	2	CMIOD	CUKIERKI "K	20,000	KG	3,31	66,20	23	15,23	81,43	35,00	MG NA MIODZIE N
Ma być	2	CMIOD	CUKIERKI "K	0,000	KG	3,31	0,00	23	0,00	0,00	35,00	MG NA MIODZIE N
Korekta	2	CMIOD	CUKIERKI "K	-20,000	KG	0,00	-66,20		-15,23	-81,43	0,00	MG NA MIODZIE N

Info

Do danego dokumentu sprzedaży może być wystawiona dowolna ilość korekt. Program pokazuje nr kolejny korekty wystawianej do danego dokumentu na karcie dokumentu i liście dokumentów.

Korekty dokumentów sprzedaży:			
Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane			
<input type="checkbox"/> dostawa UE <input type="checkbox"/> trans. 3 str. <input type="checkbox"/> usługi NP UE			
Data wystawienia	09.09.2016	Korekta nr	1/09/16/SFK/USG / 1
<input type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy		dokumentu nr	1/09/16/SF/HALA_T
Nabywca			

Korekty dokumentów sprzedaży:														
Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane														
Fakturowanie usług Korekty faktur VAT Okres 09.08.2016 - 09.09.2016														
St	De	Po	UE	NPNr	dokumentu	Data wystawienia	Data dostawy (usł)	Symbol nabywcy	Nazwa nat	NIP nabywcy	Kwota korekty	Ro	Nr dokumentu	l.p. korek
■	■	■	■	1/09/16/SFK/U	09.09.2016	09.09.2016	JASIU	Cukierni	111-111-11-11		-187,92	1/09/16/SF.	1	

Uwaga

Program nie pozwala na zmianę statusu dokumentu sprzedaży, do którego została wystawiona korekta.

Program pozwala na wycofanie do redagowania lub usunięcia (zmiany statusu) tylko dla ostatniej korekty wystawionej do danego dokumentu.

7.1.3 Dokumenty walutowe

Opcja <Dokumenty walutowe> w menu |Sprzeda| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa dokumentów sprzedaży wystawianych w walutach obcych.

Obejmuje zarówno dokumenty wystawiane na potrzeby nabywców z krajów UE, nabywców z krajów niebędących członkami UE i nabywców krajowych, z którymi są prowadzone rozliczenia w walucie obcej.

Dokumenty walutowe - sprzedaż:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane

Hala sprzedaży Faktury eksportu / dostaw UE Okres 01.01.2016 - 09.09.2016

St	De	Po	UE	Nr dokumentu	Data	nabywcy	Kwota do zapłaty	Waluta	Kwota do zapłaty	Różnica korekt

Faktury eksportu / dostaw UE
 Faktury walutowe pozostałe
 * Faktury eksportu / dostaw UE pro forma
 * Faktury walutowe pozostałe pro forma
 > Faktury zaliczkowe eksportu / dostaw UE
 > Faktury zaliczkowe walutowe pozostałe

Konstrukcja formularza jest podobna jak formularza <Dokumenty sprzeda y>. Poni ej omówione zostaną ró nice wyst puj ce na poszczególnych zakładkach.

Zakładka Lista dokumentów.

Wyst puje znacznik okre laj cy, czy dokument jest zwi zany z dostaw w ramach UE oraz kwoty do zapłaty w walucie i zł.

Dokumenty walutowe - sprzedaż:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane

Hala sprzedaży Faktury eksportu / dostaw UE Okres 01.01.2016 - 09.09.2016

St	De	Po	UE	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data dostawy (usł)	Symbol nabywcy	Nazwa nabywcy	Kwota do zapłaty	Waluta	Kwota do zapłaty	Różnica korekt
			<input checked="" type="checkbox"/>	1/09/16/HALA_T	09.09.2016	09.09.2016	SCHMIDT	Hans Schmidt	7,70	EUR	34,24	0

Zakładka Karta dokumentu.

W przypadku **Faktur eksportu / dostaw UE** wyst puje dwa znaczniki : dostawa UE (wynikaj cy z danych kontrahenta) oraz transakcja trójstronna, a w przypadku **Faktura walutowych pozostałych** znacznik usługi nie podlegaj cej opodatkowaniu w ramach UE.

dostawa UE tran. 3 str.

Data wystawienia: 09.09.2016 Faktura nr: 1/09/16/HALA_T ✓
 dokument pozamagazynowy

Nabywca

Symbol: SCHMIDT NIP: DE DE140990356
 Nazwa: Hans Schmidt & Partners Limited Company
 Adres: 1020-233 Dissenburg in der Nähe von Haml Radfahrer und Wanderer Straße 12 3

usługi NP UE

Data wystawienia: 04.02.2016 Faktura VAT nr: 000002/02/16/HALA_T ✓
 dokument pozamagazynowy

Nabywca

Symbol: SCHMIDT NIP: DE 123456789
 Nazwa: Hans Schmidt & Partners Limited Company
 Adres: 1020-233 Dissenburg in der Nähe von Haml Radfahrer und Wanderer Straße 12 3

Elementy określają walutę, w której jest wystawiany dokument, dane określają sposób obliczenia kursu i kurs do przeliczenia kwot w walucie na zł. do ewidencji VAT.

usługi NP UE

Data wystawienia	<input type="text" value="04.02.2016"/>	Faktura VAT nr	<input type="text" value="000002/02/16/HALA_T"/>
<input type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy			
Nabywca			
Symbol	<input type="text" value="SCHMIDT"/>	NIP	<input type="text" value="DE 123456789"/>
Nazwa	<input type="text" value="Hans Schmidt & Partners"/>		
Adres	<input type="text" value="1020-233"/>	<input type="text" value="Dissenburg in der Nähe von Haml"/>	<input type="text" value="Radfahrer und Wanderer Straße 12 3"/>
Odbiorca			
Symbol	<input type="text" value="SCHMIDT"/>	<input checked="" type="checkbox"/> dedykowany adres dostawy	<input type="button" value="Wybierz adres"/>
Nazwa	<input type="text" value="Hans Schmidt & Partners"/>		
Adres	<input type="text" value="D-1020-233"/>	<input type="text" value="Hissenburg in der Nähe von Dusseldorf"/>	<input type="text" value="Radfahrer und Wanderer und Mutter Str. 20 1"/>
Przewoźnik			
Symbol	<input type="text" value="SCHMIDT"/>		
Nazwa	<input type="text" value="Hans Schmidt & Partners"/>		
Animator	<input type="text" value="KRZYS"/>	Nazwa	<input type="text" value="Krzysztof Kropelka"/>
Data dostawy/usługi	<input type="text" value="04.02.2016"/>	<input type="checkbox"/> nieokr. przy wyst.	Data obowiązku podatkowego
			<input type="text" value="wg daty dostawy/usługi"/>
			<input type="text" value="04.02.2016"/>
Okres i ewidencja VAT	<input type="text" value="02.2016"/>	<input type="text" value="Ewidencja : Faktury walutowe pozostałe - Hala sprzedaży"/>	
Waluta	<input type="text" value="EUR"/>	Typ kursu	<input type="text" value="średni"/>
		Na dzień	<input type="text" value="10.04.2014"/>
		Kurs	<input type="text" value="4,1675"/>
			<input type="text" value="1"/>
			<input type="text" value="P"/>
<input type="checkbox"/> sprzedaż do wydań magazynowych			

Zakładka **Pozycje**.

Nazwy towarów na dokumencie mogą być prezentowane w jednym z dwóch języków obcych (o ile zostały wprowadzone w wykazie towarów).

Dokumenty walutowe - sprzedaż:

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Płatności | Podpisy | Inne dane

← → Faktura VAT nr : 1/09/16/HALA_T | Data wyst. : 09.09.2016 | Nabywca : SCHMIDT | Status : ZATW. | automatyczna zmiana statusu

nazwy towarów i form płatności w języku obcym - 1 obcym - 2

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Magazyn	Wartość netto	StawKwota VAT	Wartość brutto
1	BULS	SÜßE BRÖTCHEN MIT KÄSE	10,000	stk.	0,77	MG	7,70	0	0,00
									7,70

Kwoty związane z pozycją dokumentu są podawane w walucie dokumentu

Lp.	<input type="text" value="1"/>	Symbol towaru	<input type="text" value="BULS"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Nazwa	<input type="text" value="SÜBE BRÖTCHEN MIT KÄSE"/> <input type="text" value="HERSTELLER JANKOWSKI"/>			
Ilość	<input type="text" value="10,000"/>	stk.	VAT	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="radio"/> waluta <input type="radio"/> złote		Netto	Brutto	
Cena	<input type="text" value="0,77"/>	<input type="text" value="0,77"/>		
Wartość	<input type="text" value="7,70"/>	<input type="text" value="7,70"/>		
Rabat (%)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Typ ceny	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> promocja		

Magazyn	<input type="text" value="MG"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Stan	<input type="text" value="1.900,000"/>	<input type="button" value="📄"/>
Rozchód	<input type="text" value="10,000"/>	SZT

rozchód ze wskazaniem

i automatycznie przeliczane przez program na potrzeby VAT na zł.

<input type="radio"/> waluta <input checked="" type="radio"/> złote		Netto	Brutto
Cena	<input type="text" value="3,42"/>	<input type="text" value="3,42"/>	
Wartość	<input type="text" value="34,24"/>	<input type="text" value="34,24"/>	
Rabat (%)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Typ ceny	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> promocja	

Zakładka **Płatno ci.**

Kwota sumaryczna jest podawana zarówno w walucie dokumentu, jak i w zł.

Dokumenty walutowe - sprzedaż:

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | **Płatności** | Podpisy | Inne dane

Faktura VAT nr : 1/09/16/HALA_T Data wyst. : 09.09.2016 Nabywca : SCHMIDT Status : ZATW.

Kwota do zapłaty	7,70 EUR	Forma zapłaty	Przelew (PL) (PRZE)
	34,24 zł.	Transfer	
Gotówka	0,00	Do rozliczenia	7,70
Symbol kasy		Termin	23.09.2016 tj. za dni 14
Warunki płatności			

7.1.4 Zamówienia sprzeda y

Opcja <Zamówienia> w menu |**Sprzeda** | słu y do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa zamówie sprzeda y składanych zarówno przez kontrahentów krajowych jak i zagranicznych.

Zamówienia grupowane s według typu i filtrowane wg dat wprowadzenia do ewidencji.

Zamówienia - sprzedaż:

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje zamówienia | Podpisy | Historia kontaktów

Okres 09.08.2016 - 09.09.2016

Nazwa kontrahenta	NIP	Nr zamówienia u kontrahenta	Termin realizacji	Ścisły	Stan realizacji	Data realizacji
		20/09/2016-AK	23.09.2016			

Zakładka **Lista dokumentów** zawiera wykaz wszystkich zamówie określonego typu z podanego okresu.

Mog one by porz dkwane, przeszukiwane, czy drukowane na ogólnych zasadach obowiązuj cych w formularzach zawieraj cych dokumenty.

Zamówienia - sprzedaż:

[Lista dokumentów](#) [Karta dokumentu](#) [Pozycje zamówienia](#) [Podpisy](#) [Historia kontaktów](#)

Zamówienie standardowe Okres: 09.08.2016 - 09.09.2016

Nr zamówienia	Data wpłynięcia	Symbol kontrahenta	Nazwa kontrahenta	NIP	Nr zamówienia u kontrahenta	Termin realizacji	Ścisły	Istn. realizacji	Data realizacji
1/09/16	09.09.2016	SLDD			20/09/2016-AK	23.09.2016			

Realizacja Faktury Znajdź towar wg symb. klienta

Zakładka **Karta dokumentu** zawiera informacje nagłówkowe zamówienia takie jak nr, data wpłynięcia i wystawienia, waluta zamówienia.

Na tej stronie są także odnotowywane informacje o terminie i stopniu zaawansowania realizacji zamówienia.

Zamówienia - sprzedaż:

Lista dokumentów **Karta dokumentu** Pozycje zamówienia Pgdписы Historia kontaktów

Data wpłynięcia 09.09.2016 Zamówienie nr 1/09/16 u klienta 20/09/2016-AK Data wystawienia 09.09.2016 Termin realizacji 23.09.2016

waluta PLN przekazane do realizacji zrealizowane . .

Zamawiający

Symbol SLOD NIP 323-3223-3232 tymczasowy

Nazwa Cukiernia "Środka Fantazja"

Adres 66-460 Witnica Lukrowa 98 98

Uwagi

Animator archiwum Rezerwacja

Na zakładce **Pozycje** jest umieszczona lista towarów i usług, które obejmuje zamówienie. Poszczególne pozycje zawierają informacje o uzgodnionej ilości, cenach i rabatach.

Zamówienia - sprzedaż:

Lista dokumentów Karta dokumentu **Pozycje zamówienia** Pgdписы Historia kontaktów

◀▶ Zamówienie nr 1/09/16 Data wpłynięcia : 09.09.2016 Zamawiający : SLOD Data wyst. : 09.09.2016

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Rezerwacja	Termin rezer.	Zrealizowano	Cena netto	Cena brutto	Wartość brutto	Symbol towaru wg kontrahenta
1	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	200,000	KG	200,000	23.09.201	0,000	9,86	10,65	2129,76	KASZT100
2	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	20,000	KG	20,000	23.09.201	0,000	5,09	6,26	125,21	CMIOD-SLOD

Na tej zakładce znajduje się także przycisk **[Rezerwacje]** pozwalający na założenie rezerwacji do pozycji zamówienia.

Zamówienia - sprzedaż:

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje zamówienia** | Podpisy | Historia kontaktów

◀ ▶ Zamówienie nr 1/09/16 Data wpłynięcia : 09.09.2016 Zamawiający : SLOD Data wyst. : 09.09.2016

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Rezerwacja	Termin rezerw.	Zrealizowano	Cena netto	Cena brutto	Wartość brutto	Symbol towaru wg kontrahenta	Rabat
1	CKASZ	Cukierki "KASZ	200,000	KG	0,000	.	0,000	9,86	10,65	2129,76	KASZT100	.00
2	CMIOD	CUKIERKI "MIC	20,000	KG	0,000	.	0,000	5,09	6,26	125,21	CMIOD-SLOD	.00

Lista rezerwacji do zamówienia 1/09/16

Magazyn Termin rezerwacji

Symbol towaru	Nazwa	Zamówienie	Magazyn	Stan	Rezerwacja	Termin
CKASZ	Cukierki "KASZTEL	200,000	MG	9898,000	200,000	23.09.2016
CMIOD	CUKIERKI "MIODD	20,000	MG	2300,000	20,000	23.09.2016

OK Rezygnacja

Do zapłaty

W trakcie rejestrowania pozycji zamówienia mo liwe jest posługiwanie si symbolik własn lub symbolik stosowan przez kontrahenta (oczywi cie o ile jest to kontrahent stały i stosowane przez niego symbole towarów zostały ju odnotowane w systemie).

Lp.	Towar	CKASZ	Ilość	200,000
1	Cukierki "KASZTELANKI"		Jm. sprz.	KG
			Ilość zrealizowana	0,000
			Rezerwacja	200,000
			Termin rezerw.	23.09.2016
			Data rezerw.	09.09.2016
	Symbol towaru wg kontrahenta	KASZT100		
	Kod kreskowy towaru wg kontrahenta			
	Cena	Wartość	Stawka i kwota VAT	
netto	9,86	1.972,00	8	
brutto	10,65	2.129,76	157,76	
Uzgodniony rabat	0,00 %			
			Typ ceny	<input type="checkbox"/> promocja

Zakładka **Podpisy** słu y do gromadzenia dodatkowych, opisowych informacji o zamówieniu, zamawiaj cym i przyjmuj cym zamówienie. Mo na na niej tak e umie ci link do pliku zawieraj cego oryginał zamówienia.

Zamówienia - sprzedaż:

[Lista dokumentów](#) [Karta dokumentu](#) [Pozycje zamówienia](#) [Podpisy](#) [Historia kontaktów](#)

Zamówienie nr 1/09/16 Data wpłynięcia : 09.09.2016 Zamawiający : SŁOD Data wyst. : 09.09.2016

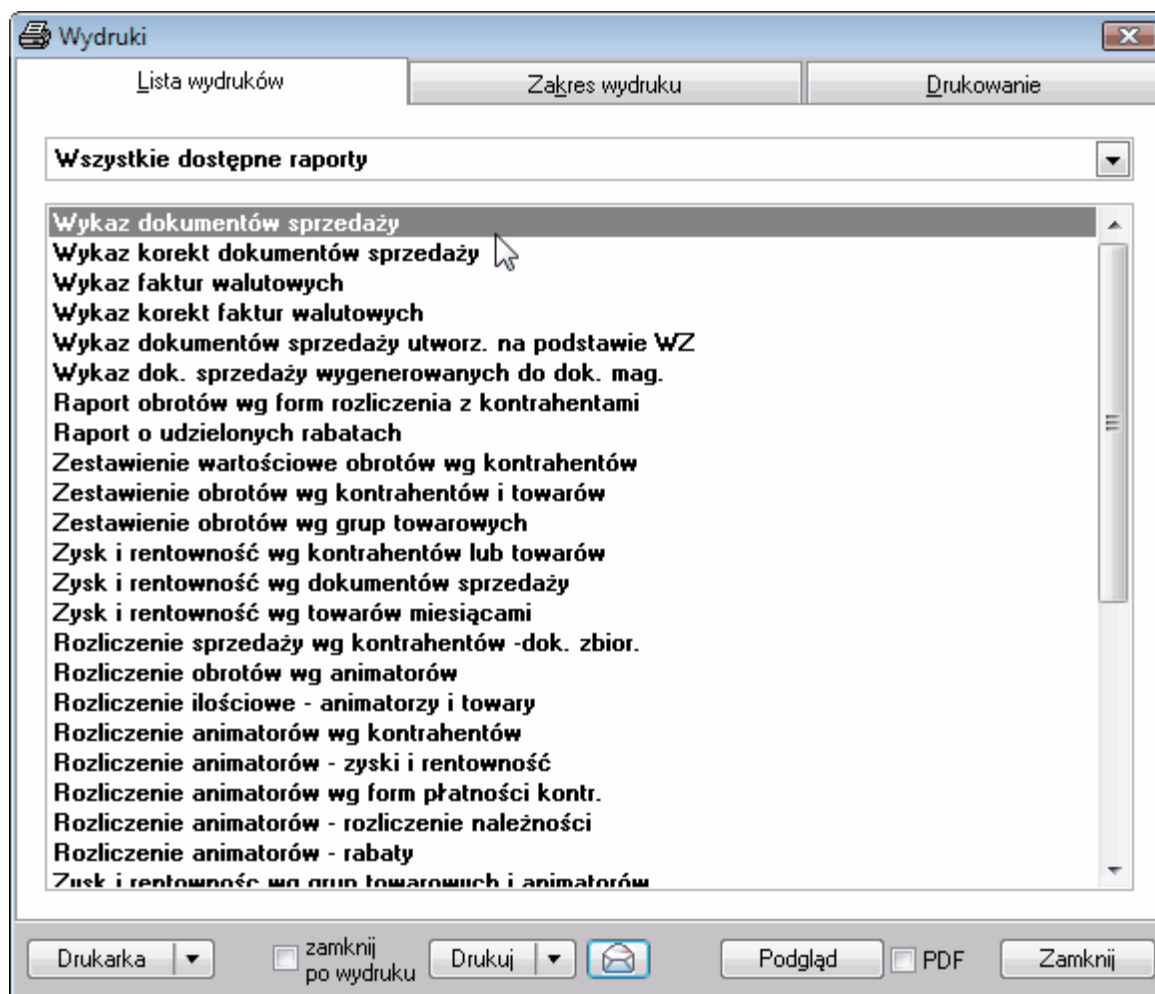
Komentarz

Zamówił Przyjął

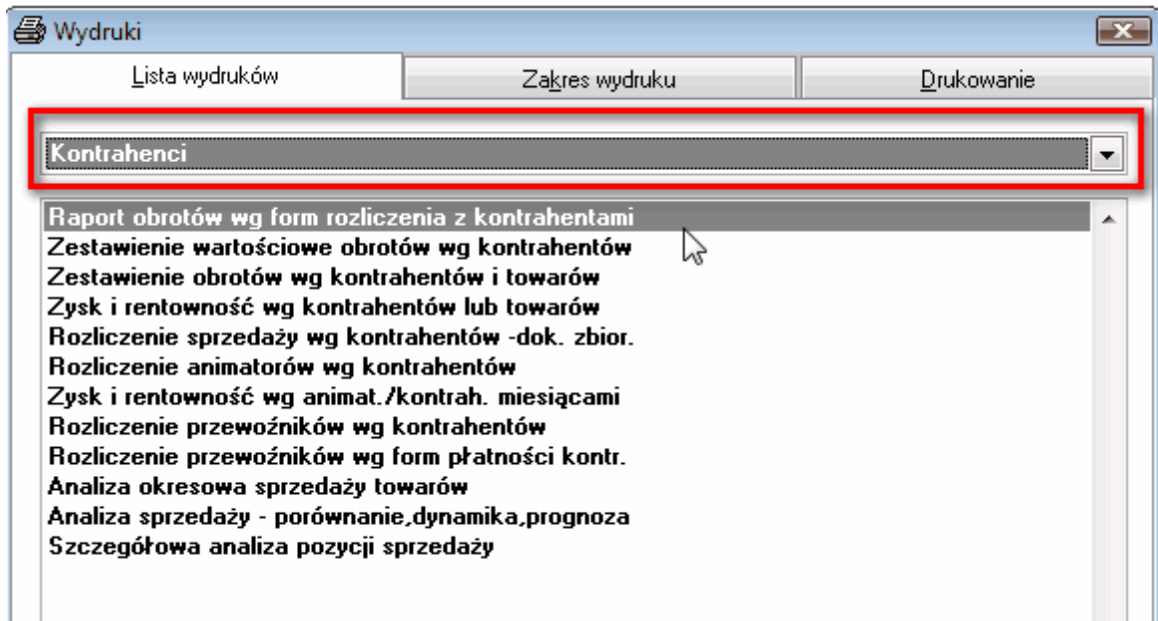
Pliki z dodatkowymi informacjami

7.1.5 Raporty sprzedaży

Opcja <Raporty> w menu |**Sprzeda** | zawiera bogaty zestaw raportów dotyczących sprzedaży, które można drukować lub przeglądać, a ich rezultaty zapisać w pliku PDF, wysłać pocztą elektroniczną lub zapisać w formacie Excel.



Raporty są pogrupowane tematycznie, co umożliwia szybkie odnalezienie interesującego nas zestawienia.



Dla każdego raportu z przedstawionej poniżej listy możliwe jest takie dobranie zakresu zawartych w nim informacji, aby uzyskać wyłącznie interesujące nas dane oraz (przy dużej ilości danych) skrócić czas tworzenia i drukowania raportu.

Wydruki: Zestawienie wartościowe obrotów wg kontrahentów

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

od do

Daty wystawienia wszystkie ↓

Daty wpływu wszystkie ↓


Kontrahenci ↓

Typ dokumentów wszystkie

Tylko obroty w walucie ↓ Poziom szczegółowości mały średni duży

Porządek ↓ Kierunek obrotu sprzedaż i zakupy sprzedaż zakupy

Dodatkowy export w formacie Excel do pliku o nazwie

Drukarka ▼ zamknij po wydruku Drukuj ▼  Podgląd PDF Zamknij

7.2 Magazyny

7.2.1 Dokumenty magazynowe

Opcja <Dokumenty magazynowe> w menu |Magazyny| służy do tworzenia, poprawiania i przeglądania dokumentów magazynowych

Dokumenty magazynowe powstają na dwa sposoby:

- są tworzone przez użytkownika,
- są tworzone automatycznie przez program na podstawie dokumentów sprzedaży, zakupu lub spisu z natury.

Dokumenty tworzone przez użytkownika można wielokrotnie redagować, anulować lub całkowicie usunąć z wykazu.

Dokumenty tworzone automatycznie mogą być na zmianę tylko poprzez redagowanie odpowiedniego dokumentu nadrzędnego (dokumentu sprzedaży, zakupu lub spisu z natury)

Dokumenty magazynowe:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Podpisy Obroty

Wszystkie magazyny Wszystkie dokumenty Okres 14.08.2016 14.09.2016

StadeMagazyn	Typ	Numer	Data wystawienia	Dostawa do/Odbiór od	Nazwa	Wartość	Nr dokumentu nadrzędnego
MG	PZ	1/08/16	17.08.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	320,00	
MG	PZ	2/08/16	17.08.2016	SWIEZ	Piekarnia "Świeże pieczywo"	141,00	
MG	PZ	3/08/16	17.08.2016	SWIEZ	Piekarnia "Świeże pieczywo"	150,00	
MG	WZ	1/08/16	19.08.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Małgosia"	113,40	
MG	PZ	4/08/16	19.08.2016	KAWA	Kawiarnia "Kawa czy Herbata"	500,00	
MG	PZ	5/08/16	19.08.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	330,00	
MG	PZ	6/08/16	19.08.2016	KAWA	Kawiarnia "Kawa czy Herbata"	200,00	
MG	PW	1/08/16	19.08.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	200,00	
MG	RW	1/09/16	09.09.2016			34.199,63	
MG	RW	2/09/16	09.09.2016			400,08	
MG	WZ/SF	3/09/16/SF/USG	09.09.2016	PODKA	Sklep Spoż. "Pod kasztanem"	4,00	3/09/16/SF/USG
MG	WZ/SF	1/09/16/SF/HALA_T	09.09.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Małgosia"	70,00	1/09/16/SF/HALA_T
MG	PZ/SFK	1/09/16/SFK/USG	09.09.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Małgosia"	70,00	1/09/16/SFK/USG
MG	WZ/SE	1/09/16/HALA_T	09.09.2016	SCHMIDT	Hans Schmidt & Partners	45,00	1/09/16/HALA_T
MG	PZ/ZV	ZV-2016-1/2001	09.09.2016	RAMZES	Ramzes & Partners	1.000,55	ZV-2016-1/2001
MG	WZ/SF	5/09/16/SF/USG	09.09.2016	SLODR	Cukiernia "Słodki Raj"	45,00	5/09/16/SF/USG
MG	WZ/SF	6/09/16/SF/USG	09.09.2016	SLODR	Cukiernia "Słodki Fantazja"	32,50	6/09/16/SF/USG
MG	PZ/ZI	ZE-20160912/1	12.09.2016	HANSM	Hans Muller	207,66	ZE-20160912/1

Status Dekretuj

Pierwsza zakładka o nazwie **Lista dokumentów** zawiera wykaz wystawionych dokumentów wybranego typu z podanego okresu.

Mogą być one porządkowane (przez kliknięcie na nagłówek odpowiedniej kolumny tabeli lub przycisk **[Porządek]** na pasku narzędziowym), wyszukiwane (przycisk **[Szukaj]**) i drukowane (przycisk **[Drukuj]**).

Wykaz dokumentów magazynowych może być filtrowany pod kątem magazynu lub typu dokumentu.

Dokumenty magazynowe:

[Lista dokumentów](#) | [Karta dokumentu](#) | [Pozycje](#) | [Podpisy](#) | [Obroty](#)

Wszystkie magazyny | Wszystkie dokumenty

✓	StaDeMagazyn	Typ	Numer	
<input checked="" type="checkbox"/>	MG	PZ	1/08/16	Przychodowe
<input type="checkbox"/>	MG	PZ	2/08/16	Rozchodowe
<input type="checkbox"/>	MG	PZ	3/08/16	AS+
<input type="checkbox"/>	MG	WZ	1/08/16	AS-
<input type="checkbox"/>	MG	PZ	4/08/16	BO
<input type="checkbox"/>	MG	PZ	5/08/16	BO+
<input type="checkbox"/>	MG	PZ	6/08/16	BO-
<input type="checkbox"/>	MG	PZ	1/08/16	MM+
<input type="checkbox"/>	MG	PW	1/08/16	MM-
<input type="checkbox"/>	MG	RW	1/09/16	PW
<input type="checkbox"/>	MG	RW	2/09/16	PZ
<input type="checkbox"/>	MG	WZ/SF	3/09/16	PZ/SEK
<input type="checkbox"/>	MG	WZ/SF	1/09/16	PZ/SFK
<input type="checkbox"/>	MG	PZ/SFK	1/09/16	PZ/SPK
<input type="checkbox"/>	MG	WZ/SE	1/09/16	PZ/SRK
<input type="checkbox"/>	MG	PZ/ZV	ZV-2016	PZ/SVK
<input type="checkbox"/>	MG	WZ/SF	5/09/16	PZ/ZF
<input type="checkbox"/>	MG	WZ/SF	6/09/16	PZ/ZI
<input type="checkbox"/>	MG	PZ/ZI	ZE-2016	PZ/ZP
			09T271	PZ/ZR
				PZ/ZV
				RW
				RW-Z#
				RWS#
				12.09.2016
				HANSM

Kolejne zakładki formularza prezentują zawartość wybranego dokumentu.

Zakładka **Karta dokumentu** zawiera dane nagłówkowe takie jak data wystawienia, numer dokumentu, dane nabywcy, odbiorcy/dostawcy i przewoźnika.

Jeżeli dokument został utworzony automatycznie to na karcie znajduje się również informacja o dokumencie źródłowym.

Podobnie w przypadku utworzenia dokumentu sprzedaży / zakupu na podstawie dokumentu magazynowego informacja o powiązaniu znajduje się na karcie tego dokumentu.

Magazyn	MG		Data wystawienia	09.09.2016	Dokument	WZ/SF	numer	3/09/16/SF/USG	✓
Kontrahent									
Symbol	PODKA		NIP	874-143-19-73		<input type="checkbox"/> tymczasowy			
Nazwa	Sklep Spoż. "Pod kasztanem"								
Adres	66-400	Gorzów Wlkp.	Kasztanowa	54	54				
Dostawa do									
Symbol	PODKA		<input type="checkbox"/> dedykowany adres dostawy		Wybierz adres				
Nazwa	Sklep Spoż. "Pod kasztanem"								
Adres	66-400	Gorzów Wlkp.	Kasztanowa	54	54				
Przewoźnik									
Symbol	PODKA								
Nazwa	Sklep Spoż. "Pod kasztanem"								
Dokument sprzedaży	SF	3/09/16/SF/USG	Szablon dekretowania						

Zakładka **Pozycje** zawiera listę towarów i usług z wybranego dokumentu.

Dokumenty magazynowe:

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Podpisy | Obroty

Mag.: MG Dokum.: PZ nr: 1/09/16 z dnia: 14.09.2016 Kontrah.: JASIU Status: ZATW. automatyczna zmiana statusu

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Jm.	Ilość	Cena	Wartość	Wsk:Symbol zleceń
1	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	22,000	2,340000	51,48	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	KG	5,000	4,500000	22,50	<input type="checkbox"/>
Razem						73,98	

Wczytanie danych | Korekta | Zlecenie | Status

Przycisk [**Wczytanie danych**] umieszczony na zakładkach **Karta dokumentu** i **Pozycje** pozwala na wczytanie danych m. in. z innych już wcześniej utworzonych dokumentów.

Zakładka **Podpisy** pozwala na umieszczenie dodatkowych uwag oraz informacji o osobie wystawiającej i odbierającej dokument.

Po włączeniu w ustawieniach zestawu danych (**Plik** -> **Ustawienia** -> **Zestaw danych**) na zakładce **S7.Magazyn** parametru

"**możliwość wprowadzenia dla wybranych dokumentów dodatkowych informacji na potrzeby JPK**" na zakładce **Podpisy**

można wprowadzić na potrzeby JPK informacje o powyższym dokumencie handlowym.

Zakładka **Obroty** daje możliwość przeglądania obrotów, które powstały w momencie zatwierdzenia danego dokumentu magazynowego.

Dokumenty magazynowe:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Podpisy **Obroty**

Mag.: MG Dokum.: WZ nr: 1/09/16 z dnia: 14.09.2016 Kontrah.: JASIU Status: ZATW.

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Jm.	Ilość	Cena	Wartość
1	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	22,000	2,000000	44,00
2	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	KG	5,000	2,500000	12,50

Wystawianie nowego dokumentu magazynowego.

1. Wybra na zakładce **Lista dokumentów** odpowiedni magazyn i typ dokumentu.
2. Wcisz przycisk **[Nowy]** na pasku narz dziowym lub u y skrótu **{CTRL} + {N}**
3. Na zakładce **Karta dokumentu** wprowadzi dane dotycz ce nagłówka dokumentu.
4. Po przeł czeniu si na zakładk **Pozycje** nale y wypełni list towarów.

Pojawia si okno (wywoływane przyciskiem **[Nowy]**), w którym nale y wpisa symbol towaru, ilo , cen (dla dokumentów przychodu).

Je li nie pami tamy symbolu towaru, to nale y wcisz przycisk z lupk . Wy wietli si wówczas lista towarów, z której mo emy wybra interesuj c nas pozycje.

Wyboru danego towaru dokonuje si poprzez klikni cie na nim kursorem myszki oraz wci ni cie klawisza **{Enter}** lub te wci ni cie przycisku **[Wybierz]** na pasku narz dziowym.

Po dodaniu pierwszej pozycji program automatycznie przejdzie do dodawania nast pnej. Dzi ki temu, mo na szybko tworzy kolejne pozycje dokumentu.

Aby przerwa wprowadzanie kolejnych pozycji nale y wcisz klawisz **{ESC}** lub przycisk **[Anuluj]** na pasku narz dziowym.

Info

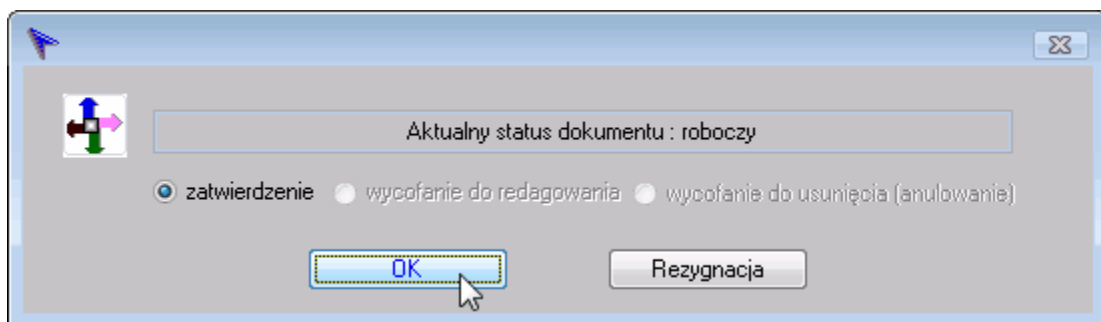
W trakcie wystawiania dokumentu magazynowego mo na swobodnie przemieszcza si mi dzy zakładkami dokumentu, wielokrotnie redagowa , dopisywa i usuwa pozycje dokumentu.

Program na bie co aktualizuje dane summaryczne i kwoty płatno ci.

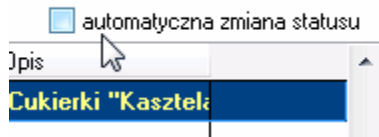
Gotowy dokument nale y zapisa naciskaj c przycisk narz dziowy **[Zapisz]** lub wcisz skró t klawiaturowy **{CTRL} + {Enter}**

Je eli w ustawieniach bazy danych na zakładce parametrów dotycz cych dokumentów magazynowych wł czony jest parametr **"automatyczne zatwierdzanie i wycofywanie"** to dokument

jest automatycznie zatwierdzany. W przeciwnym razie dokument wymaga zatwierdzenia za pomoc przycisku **[Status]**.



Opcja automatycznej zmiany statusu dokumentu mo e by wł czana i wył czana dora nie z poziomu formularza za pomoc znacznika "automatyczna zmiana statusu".



Info

Zmiana statusu dokumentu magazynowego jest mo liwa tylko dla dokumentów, które nie zostały wygenerowane automatycznie przez program.

Niekiedy zmiana statusu dokumentu nie jest mo liwa z innych powodów. Np. dokument przychodu nie mo e by wycofany do redagowania lub anulowania, gdy istniej ju dokumenty rozchodu odwotuj ce si

do obrotów przychodu wygenerowanych przez dokument przychodu, który ma by skorygowany.

Taki dokument mo e by skorygowany w trybie wył cznego dost pu, który umo liwia przycisk [Korekta] znajduj cy si na zakładce **Pozycje**.

Dokumenty magazynowe:

Lista dokumentów Karta dokumentu **Pozycje** Podpisy Obroty

Mag.: MG Dokum.: PZ nr: 1/09/16 z dnia: 14.09.2016 Kontrah.: JASIU Status: ZATW. automatyczna zmiana statusu

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Jm.	Ilość	Cena	Wartość	Wsk.	Symbol zleceń
1	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	22,000	2,340000	51,48		
2	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	KG	5,000	4,500000	22,50		

Korekta dokumentu w trybie wyłącznego dostępu

Proszę wybrać zakres korekty.

Uwaga!
Jeśli program działa w sieci to praca na innych stanowiskach nie będzie możliwa!

- Zmiana nagłówka
- Poprawienie pozycji
- Dopisanie pozycji
- Usunięcie pozycji
- Szybka korekta wielu pozycji
- Anuluj

Wczytanie danych **Korekta** Zlecenie Status Razem 73,98

Koryguj c dokument w trybie wył cznego dost pu u ytkownik mo e zmieni niektóre elementy danych nagłówkowych lub poprawia , dopisywa i usuwa pozycje.

7.2.2 Stany

Opcja <Stany> w menu |Magazyny| wywołuje formularz dający szybki wgląd w bieżące stany magazynowe oraz daje możliwość sprawdzenia analityki i obrotów towarów w magazynach.

Filtry umieszczone na zakładce **Lista stanów towarów** pozwalają na wybranie towarów ze wskazanego magazynu, towarów ze stanem niezerowym lub zerowym.

Stany magazynowe:

Lista stanów towarów | Karta stanu towaru | Analityka stanu | Obroty | Rezerwacje

MG wszystkie niezerowe zerowe

Magazyn	Symbol towaru	Nazwa	Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Rezerwacja	Dostępne bez:
MG	BULM2	BUŁKA MAŁA	SZT	2001,000	4,279060	8562,40	0,000	2001,000
MG	BULMAK	Bułka z makiem	SZT	40,000	2,400000	96,00	0,000	40,000
MG	BULMAKBD	Bułka z makiem bardzo duża	SZT	500,000	5,170000	2585,00	0,000	500,000
MG	BULS	BUŁKA SŁODKA Z SEREM	SZT	1900,000	5,273684	10020,00	0,000	1900,000
MG	CBAR	CUKIERKI "BARON"	KG	140,000	4,285714	600,00	0,000	140,000
MG	CFAN	CUKIERKI "FANTAZJA"	KG	90,000	11,670000	1050,30	0,000	90,000
MG	CHL	CHLEB	SZT	170,000	1,200000	204,00	0,000	170,000
MG	CHLEBPSZ	CHLEB PSZENNY	SZT	74,000	1,180000	87,32	0,000	74,000
MG	CHLEBRAZ	CHLEB RAZOWY	SZT	180,000	2,000000	360,00	0,000	180,000
MG	CIABATA	CIABATTA	SZT	980,000	0,500000	490,00	0,000	980,000
MG	CJAS2	CUKIERKI JASKÓŁKI	KG	800,000	4,390000	3509,70	0,000	800,000
MG	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	9888,000	6,842480	67658,44	190,000	9698,000
MG	CLAN	CUKIERKI "LANDRYNY"	KG	320,000	2,000000	640,00	0,000	320,000
MG	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	KG	2295,000	8,447913	19387,96	35,000	2260,000
MG	CMIOD2	CUKIERKI "MIODOWE"	KG	569,000	4,010000	2279,20	0,000	569,000
MG	COCA	COCA-COLA 0,33	SZT	300,000	5,330000	1598,20	0,000	300,000
MG	CPTAS	CUKIERKI "PTASIE MLECZKO"	KG	320,950	293,250000	94120,08	0,000	320,950
MG	CSLO	CUKIERKI "SŁODYCZKI"	KG	1980,000	10,000000	19800,00	0,000	1980,000
MG	CSOK	CUKIERKI "SOKOLE OKO"	KG	8,000	3,000000	24,00	0,000	8,000
MG	CYTR	CYTRYNY	KG	6779,200	8,033615	54461,48	0,000	6779,200
MG	CZLO	CUKIERKI "ZŁOTE"	KG	40,000	1,000000	40,00	0,000	40,000
MG	DELI	DELICJE	OPAK.	1000,000	7,180000	7179,00	0,000	1000,000
MG	EB	PIWO EB PUSZK.	SZT	410,000	2,376024	974,17	0,000	410,000

Sumuj | Przelicz stany | Porządkuj rezerwacje | Cena sprzedaży | Ilość zamówiona u dostawców | Szybka korekta stanu

Poniżej wykazu towarów znajdują się przyciski:

- **[Sumuj]** - pozwala uzyskać informację o łącznej wartości towarów w poszczególnych magazynach,
- **[Przelicz stany]** - umożliwia przeliczenie stanów na podstawie obrotów magazynowych. Powinien być używany tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy zachodzi podejrzenie zaistnienia niezgodności między stanami, a ich analityką.
- **[Porządkuj rezerwacje]** - daje dostęp do zbiorczych operacji na rezerwach magazynowych,
- **[Cena sprzedaży]** - informacja o podstawowej cenie sprzedaży netto i brutto wskazanego towaru,
- **[Ilość zamówiona u dostawców]** - dostarcza dodatkowe informacje odnoszące się do aktualnie wskazywanej pozycji kartoteki,
- **[Szybka korekta stanu]** - pozwala w szybki sposób skorygować stan od 1 do 10 pozycji magazynowych przez automatyczne wygenerowanie dokumentów AS-/AS+

Stany magazynowe:

[Lista stanów towarów](#) |
 [Karta stanu towaru](#) |
 [Analityka stanu](#) |
 [Qbroty](#) |
 [Rezerwacje](#)

MG
 wszystkie
 niezerowe
 zerowe

Szybka korekta stanu wybranych towarów

Magazyn **MG**

Symbol towaru	Nazwa	Jm.	Stan	Stan po korekcie	Korekta	Cena
900	BATON 900	SZT	870,000	860,000	-10,000	
CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	9878,000	9.888,000	10,000	6,84
			0	0,000	0,000	0,00
			0	0,000	0,000	0,00
			0	0,000	0,000	0,00
			0	0,000	0,000	0,00
			0	0,000	0,000	0,00
			0	0,000	0,000	0,00
			0	0,000	0,000	0,00
			0	0,000	0,000	0,00
			0	0,000	0,000	0,00

MG	CHLEBPSZ	CHLEB PSZENNY	SZT	74,000	1,180,000	87,32	0,000	74,000
MG	CHLEBRAZ	CHLEB RAZOWY	SZT	180,000	2,000,000	360,00	0,000	180,000

Kolejne zakładki formularza zawierają szczegółowe informacje na temat stanu towaru wskazanego na **Liście stanów towarów**.

Zakładka **Karta stanu towaru** przedstawia sumaryczne informacje o stanie towaru w magazynie, jego rezerwacjach i ostatnich ruchach związanych z towarem w magazynie.

Symbol towaru	CKASZ	Magazyn	MG
Nazwa	Cukierki "KASZTELANKI" Z MORSKIEJ PIANKI i Maśłanki		
— Stany			
Jednostka miary	KG	Rezerwacja	190,000
Ilość	9.888,000	Dostępne bez rezerwacji	9.698,000
Cena	6,842480		
Wartość	67.658,44		
— Ruch w magazynie			
Data wyst. ostatniego dokumentu przychodu	14.09.2016	rozchodu	14.09.2016

Zakładka **Analityka stanu** przedstawia szczegółowe informacje o obrotach przychodu (stanach analitycznych), które składają się na aktualny stan towaru w magazynie.

Użytkownik ma możliwość filtrowania stanów analitycznych tak, aby odrzucić stany wyzerowane oraz ograniczenia analityki do wskazanego okresu.

Stany magazynowe:

Lista stanów towarów | Karta stanu towaru | **Analityka stanu** | Obroty | Rezerwacje

Magazyn: MG Towar: CKASZ Okres: 01.09.2016 - 14.09.2016 wszystkie niezerowe zerowe

Data przych.	Ilość	Cena	Wartość	Dok.	Nr	Lp.	Data wyst.	Kontrahent	Data zaistn.	Data produkcji	Se
09.09.2016	10,000	2,000000	20,00	PZ/SFK	1/09/16/SFK/USG	1	09.09.2016	JASIU	09.09.2016	. .	
09.09.2016	100,000	2,001100	200,11	PZ/ZV	ZV-2016-1/2001	1	09.09.2016	RAMZES	09.09.2016	. .	
14.09.2016	10,000	6,840000	68,40	AS+	1/09/16	1	14.09.2016		14.09.2016	. .	
14.09.2016	22,000	2,340000	51,48	PZ	1/09/16	1	14.09.2016	JASIU	14.09.2016	. .	

Zakładka **Obroty** zawiera historię wszystkich ruchów magazynowych (przychodów i rozchodów) wybranego towaru.

Użytkownik ma możliwość filtrowania obrotów ze względu na kierunek działania w magazynie oraz ograniczenia obrotów do wskazanego okresu.

Stany magazynowe:

Lista stanów towarów | Karta stanu towaru | Analityka stanu | **Obroty** | Rezerwacje

Magazyn: MG Towar: CKASZ

wszystkie przychody rozchody Okres: 14.08.2016 - 14.09.2016

Dokument	Numer	Lp.	Data wyst.	Kontrahent	Ilość	Cena	Wartość	Zlecenie
PZ	1/08/16	1	17.08.2016	EWA	100,000	2,000000	200,00	
PW	1/08/16	1	19.08.2016	EWA	200,000	1,000000	200,00	
PZ	5/08/16	1	19.08.2016	EWA	110,000	3,000000	330,00	
PZ	6/08/16	1	19.08.2016	KAWA	100,000	2,000000	200,00	
WZ	1/08/16	1	19.08.2016	JASIU	6,544	2,000000	13,09	
PZ/SFK	1/09/16/SFK	1	09.09.2016	JASIU	10,000	2,000000	20,00	
PZ/ZV	ZV-2016-1/2	1	09.09.2016	RAMZES	100,000	2,001100	200,11	
WZ/SF	1/09/16/SF	1	09.09.2016	JASIU	10,000	2,000000	20,00	
WZ/SF	3/09/16/SF	1	09.09.2016	PODKA	2,000	2,000000	4,00	
WZ/SF	5/09/16/SF	1	09.09.2016	SLODR	8,000	2,000000	16,00	
WZ/SF	5/09/16/SF	1	09.09.2016	SLODR	2,000	2,000000	4,00	
WZ/SF	6/09/16/SF	1	09.09.2016	SLOD	10,000	2,000000	20,00	
AS+	1/09/16	1	14.09.2016		10,000	6,840000	68,40	
PZ	1/09/16	1	14.09.2016	JASIU	22,000	2,340000	51,48	
WZ	1/09/16	1	14.09.2016	JASIU	22,000	2,000000	44,00	

Zakładka **Rezerwacje** umożliwia zarządzanie rezerwacjami dla poszczególnych towarów w danym magazynie.

Rezerwacje aktualne na dany dzień zmniejszają ilość towaru dostępnego do wydania odbiorcom nie posiadającym rezerwacji. Rezerwacje mogą być zakładane i zdejmowane z poziomu zakładki lub odpowiednio w trakcie rejestrowania dokumentów zamówienia sprzedaży i dokumentów sprzedaży.

Stany magazynowe:

Lista stanów towarów | Karta stanu towaru | Analityka stanu | **Obroty** | Rezerwacje

Magazyn: MG Towar: CKASZ

Id rez	Ro	Rezerwacja	Zdjęcia z rez	Symbol kont	Termin rezerw	Stan rezerwac	Przyczyna zd	Data operacji	Wykonujący op	Źródło operacji
90	R	200,000		SLOD	23.09.2016	190,000		09.09.2016	SZT	1/09/16
90	Z	10,000		SLOD			Realizacja	11.09.2016	SF	6/09/16/SF/USG

7.2.3 Obroty

Opcja **<Obroty>** w menu **|Magazyny|** wywołuje formularz, którego zadaniem jest dostarczenie pełnej informacji o ruchach magazynowych (przychodach i rozchodach) towarów.

Filtry umieszczone na zakładce **Lista obrotów magazynowych** w połączeniu z funkcjami wyszukiwania i porządkowania, a także raporty dołączone do formularza pozwalają na łatwą analizę przepływu towarów w magazynach.

Obroty magazynowe:

[Lista obrotów magazynowych](#) [Karta obrotu magazynowego](#)

Wszystkie magazyny wszystkie przychody rozchody Okres: 14.08.2016 - 14.09.2016

Mag.	Symbol towaru	Nazwa	Jm.	Ilość	Cena	Wartość	Data obr.	Dok.	Nr	Lp.	Kontrah.	Data wyst.
MG	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	100,000	2,000000	200,00	17.08.2016	PZ	1/08/16	1	EWA	17.08.2016
MG	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	KG	30,000	4,000000	120,00	17.08.2016	PZ	1/08/16	2	EWA	17.08.2016
MG	BULD	BUŁKA DUZA	SZT	30,000	1,500000	45,00	17.08.2016	PZ	2/08/16	1	SWIEZ	17.08.2016
MG	BULMAK	Bułka z makiem	SZT	40,000	2,400000	96,00	17.08.2016	PZ	2/08/16	2	SWIEZ	17.08.2016
MG	BULS	BUŁKA SŁODKA Z SERE	SZT	50,000	3,000000	150,00	17.08.2016	PZ	3/08/16	1	SWIEZ	17.08.2016
MG	SPOM	SOK POMARAŃCZOWY	SZT	100,000	2,000000	200,00	19.08.2016	PZ	4/08/16	1	KAWA	19.08.2016
MG	SPR	SPRITE 0,33	SZT	300,000	1,000000	300,00	19.08.2016	PZ	4/08/16	2	KAWA	19.08.2016
MG	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	110,000	3,000000	330,00	19.08.2016	PZ	5/08/16	1	EWA	19.08.2016
MG	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	100,000	2,000000	200,00	19.08.2016	PZ	6/08/16	1	KAWA	19.08.2016
MG	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	200,000	1,000000	200,00	19.08.2016	Pw	1/08/16	1	EWA	19.08.2016
MG	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	10,000	2,000000	20,00	09.09.2016	PZ/S	1/09/16/S	1	JASIU	09.09.2016
MG	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	KG	20,000	2,500000	50,00	09.09.2016	PZ/S	1/09/16/S	2	JASIU	09.09.2016
MG	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	100,000	2,001100	200,11	09.09.2016	PZ/Z	ZV-2016-1	1	RAMZE	09.09.2016
MG	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	KG	200,000	4,002200	800,44	09.09.2016	PZ/Z	ZV-2016-1	2	RAMZE	09.09.2016
MG	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	KG	10,000	20,766000	207,66	12.09.2016	PZ/Z	ZE-201609	1	HANSM	12.09.2016
MG	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	22,000	2,340000	51,48	14.09.2016	PZ	1/09/16	1	JASIU	14.09.2016
MG	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	KG	5,000	4,500000	22,50	14.09.2016	PZ	1/09/16	2	JASIU	14.09.2016
MG	CBAR	CUKIERKI "BARON"	KG	100,000	2,000000	200,00	14.09.2016	PZ	2/09/16	1	EWA	14.09.2016
MG	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	KG	10,000	6,840000	68,40	14.09.2016	AS+	1/09/16	1		14.09.2016

Informacje umieszczone na zakładce **Karta obrotu magazynowego** dostarczają szczegółowych danych na temat wskazanego obrotu.

Przychód

Mag.	MG	Towar	CKASZ	Jedn. miary	KG
Data	17.08.2016		Cukierki "KASZTELANKI"		
Ilość	100,000	Cena	2,000000	Wartość	200,00
Treść				Zlecenie	
Seria		Data ważności		Data produkcji	

Dokument

Typ i nr	PZ	1/08/16	Lp.	1	Data wyst.	17.08.2016
----------	----	---------	-----	---	------------	------------

Kontrahent

Symbol	EWA	NIP	599-010-83-53	<input type="checkbox"/> tymczasowy
Nazwa	Sklep Spoż. "EWA"			

7.2.4 Spis z natury

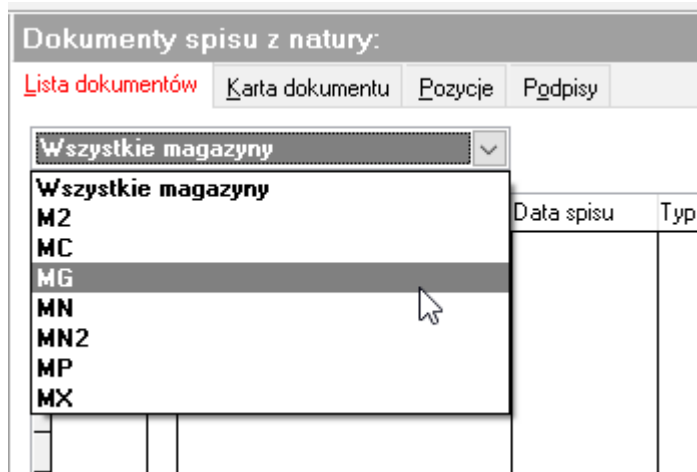
Opcja <Spis z natury> w menu |Magazyny| wywołuje formularz, którego zadaniem jest umożliwienie tworzenia i ewidencja spisów z natury

Program umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji "ilo ciowej" lub "ilo ciowo-warto ciowej" na dany dzień.

Stosowany w danym zestawie typ spisu określamy w ustawieniach bazy danych (**Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych**) na zakładce **S10.Spis z natury** wybierając z rozwijanej listy odpowiedni typ spisu.

Kolejnym krokiem jest czynność przy tworzeniu spisu z natury.

1. Wybór magazynu, dla którego ma być utworzony spis.

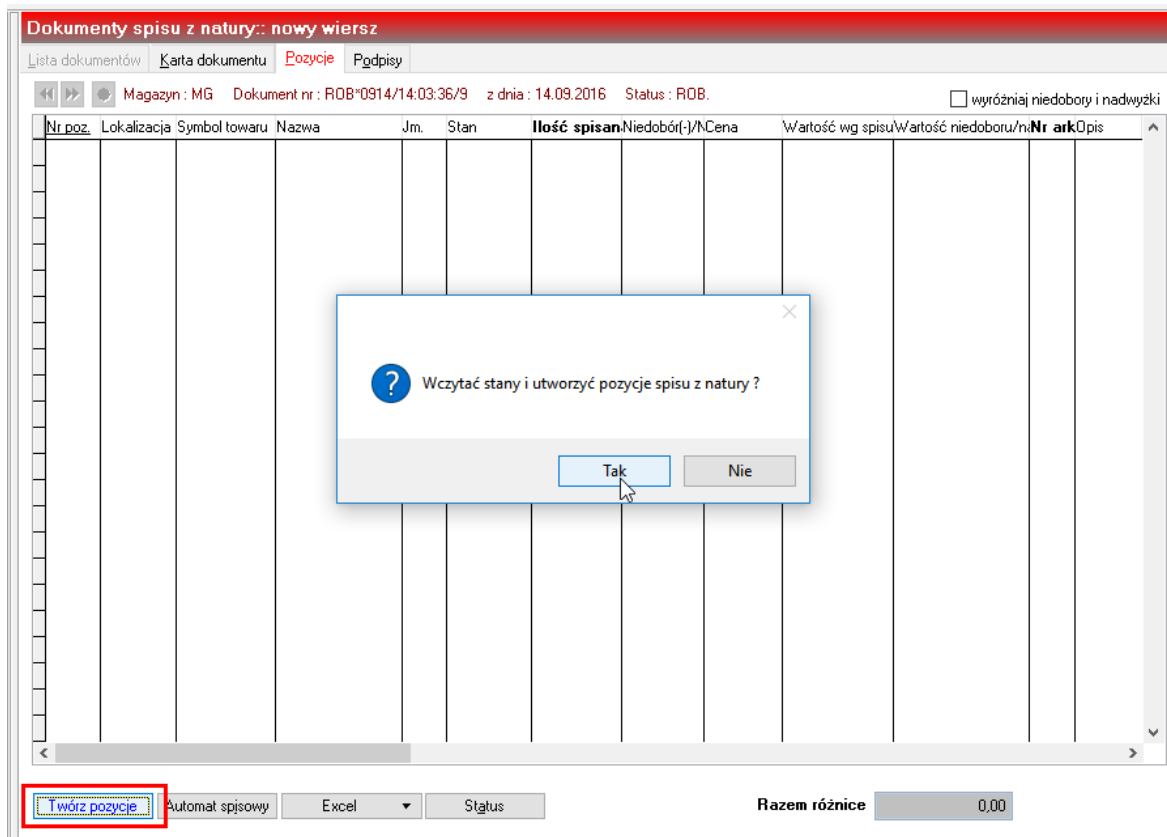


2. Wywołanie funkcji tworzenia nowego dokumentu (przycisk **[Nowy]** na pasku narzędziowym lub klawisze **{Ctrl}+{N}**) i wypełnienie na zakładce **Karta dokumentu** danych spisu.

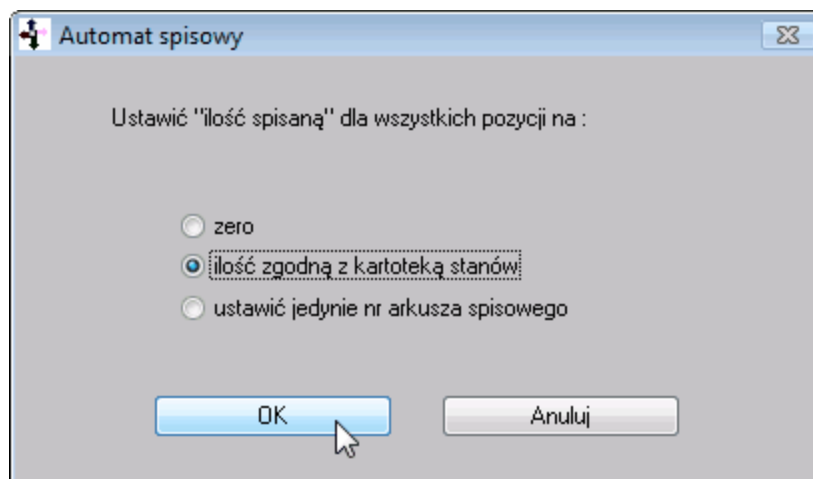
Magazyn: MG Typ spisu: I

Dokument spisu z natury z dnia: 14.09.2016 nr: ROB*0914/14:03:36/9

3. Przełączenie się na zakładkę **Pozycje** i wywołanie funkcji wczytania danych z kartoteki stanów za pomocą przycisku **[Twórz pozycje]**.



4. Wprowadzenie dla każdej pozycji spisu ilości spisanej.
 Pomocny może tu być przycisk **[Automat spisowy]**, który pozwala zainicjować ilość spisanych zgodnie z aktualnym stanem kartoteki i skorygować jedynie pozycje niezgodne.



Info

Wygodnie jest zapisać dokument spisowy (aby wyjść ze zwykłego trybu redagowania) i wprowadzić ilość spisanych bezpośrednio w siatce pozycji spisu. Funkcja ta jest uruchamiana przyciskiem oznaczonym kropką .

Dokumenty spisu z natury:

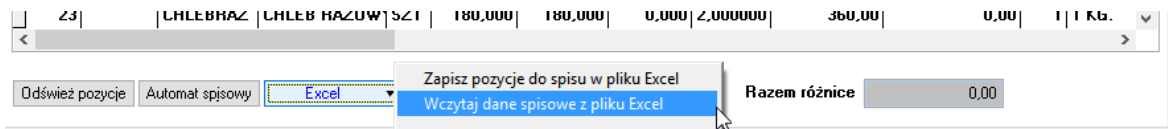
Lista dokumentów Karta dokumentu **Pozycje** Podpisy

Magazyn: MG Dokument nr: ROB*0914/14:03:36/9 z dnia: 14.09.2016 Status: ROB. wyróżniaj niedobory i nadwyżki

Nr poz.	Lokalizacja	Symbol towaru	Nazwa	Jm.	Stan	Ilość spisana	Niedobór(-)/N.Cena	Wartość wg spisu	Wartość niedoboru/n/Nr ark.	Opis
1		900	BATON 900	SZT	860,000	860,000	0,000 0,300000	258,00	0,00	1
2		BANANY	BANANY	KG	870,000	870,000	0,000 28,607517	24888,54	0,00	1 Kolumbia
3		BANANY2	BANANY	KG	993,000	993,000	0,000 30,000000	29790,00	0,00	1
4		BANANY3	BANANY	KG	879,000	879,000	0,000 40,000000	35160,00	0,00	1
5		BDROŻ	BUŁKA DROŻDZ	SZT	1290,000	1290,000	0,000 2,000000	2580,00	0,00	1

Info

List pozycji spisu mo na zapisa w formie arkusza Excel, a nast pnie po wprowadzeniu danych spisowych do arkusza wczyta jego zawarto do programu.



5. Po wypełnieniu arkuszy spisowych nale y dokument spisu zapisa i zatwierdzi .

Dokumenty spisu z natury:

Lista dokumentów Karta dokumentu **Pozycje** Podpisy

Magazyn: MG Dokument nr: ROB*0914/14:03:36/9 z dnia: 14.09.2016 Status: ROB. wyróżniaj niedobory i nadwyżki

Nr poz.	Lokalizacja	Symbol towaru	Nazwa	Jm.	Stan	Ilość spisana	Niedobór(-)/N.Cena	Wartość wg spisu	Wartość niedoboru/n/Nr ark.	Opis
1		900	BATON 900	SZT	860,000	800,000	-60,000 0,300000	240,00	-18,00	1
2		BANANY	BANANY	KG	870,000	900,000	30,000 28,607517	25746,77	858,23	1 Kol
3		BANANY2	BANANY	KG	993,000	1000,000	7,000 30,000000	30000,00	210,00	1
4		BANANY3	BANANY	KG	879,000	879,000	0,000 40,000000	35160,00	0,00	1
5		BDROŻ	BUŁKA DROŻDZ	SZT	1290,000	1240,000	-50,000 2,000000	2480,00	-100,00	1
6		BOBO_A	Sok dla dzieci	SZT	400,000	500,000	100,000 3,750775	1875,39	375,08	1 Ana
7		BOBO_BANA	SOK BOBO - 1	OPAK	30,000	31,000	1,000 1,000000	31,00	1,00	1 Ban
8		BOBO							6,76	1 MAF
9		BOBO							38,44	1 POB
10		BOBO							23,50	1 Pom
11		BONA							0,00	1 BON
12		BOSM							0,00	1 0.5
13		BULBD							0,00	1 rozn
14		BULD							0,00	1
15		BULM2	BUŁKA MAK	SZT	2001,000	2001,000	0,000 4,273000	8522,40	0,00	1 BUŁ
16		BULMAK	Bułka z makiem	SZT	40,000	40,000	0,000 2,400000	96,00	0,00	1 Proc
17		BULMAKBD	Bułka z makiem	SZT	500,000	500,000	0,000 5,170000	2585,00	0,00	1 Proc
18		BULS	BUŁKA SŁODKA	SZT	1900,000	1900,000	0,000 5,273684	10020,00	0,00	1 PRC
19		CBAR	CUKIERKI "BAR	KG	140,000	140,000	0,000 4,285714	600,00	0,00	1 MIE
20		CFAN	CUKIERKI "FAN	KG	90,000	90,000	0,000 11,670000	1050,30	0,00	1 Pak
21		CHL	CHLEB	SZT	170,000	170,000	0,000 1,200000	204,00	0,00	1 RAZ
22		CHLEBPSZ	CHLEB PSZENN	SZT	74,000	74,000	0,000 1,180000	87,32	0,00	1 FOL
23		CHLEBRAZ	CHLEB RAZOW	SZT	180,000	180,000	0,000 2,000000	360,00	0,00	1 1 Kt

Aktualny status dokumentu : roboczy

zatwierdzenie wycofanie do redagowania wycofanie do usunięcia (anulowania)

OK Rezygnacja

Razem różnice 1.395,01

Operacja zmiany stanu dokumentu spisowego na "zatwierdzony" poci ga za sob automatyczne wygenerowanie w magazynie dokumentów AS- dla niedoborów i AS+ dla nadwy ek oraz korekt stanów magazynowych do ilo ci zgodnych ze spisem.

Info

Przed rozpoczęciem tworzenia spisu z natury zaleca się zamknięcie magazynu, w którym jest wykonywany spis (opcja <Magazyny> w menu |Kartoteki|), aby zapewnić zgodność stanów odnotowanych w momencie tworzenia arkuszy spisowych ze stanami w momencie zatwierdzania spisu.

Po utworzeniu spisu z natury należy pamiętać o ponownym otwarciu magazynu. Nieuczynienie tego spowoduje brak możliwości zarejestrowania jakiegokolwiek operacji przychodu lub rozchodu odwołującej się do tego magazynu. Program proponuje użytkownikowi otwarcie zamkniętego magazynu przy zatwierdzaniu spisu.

Przy zapisie mogą pojawić się komunikaty typu :

"ilo usuniętych duplikatów" oznacza to zsumowanie występujących w tej samej pozycji tego samego towaru w jednej pozycji ,

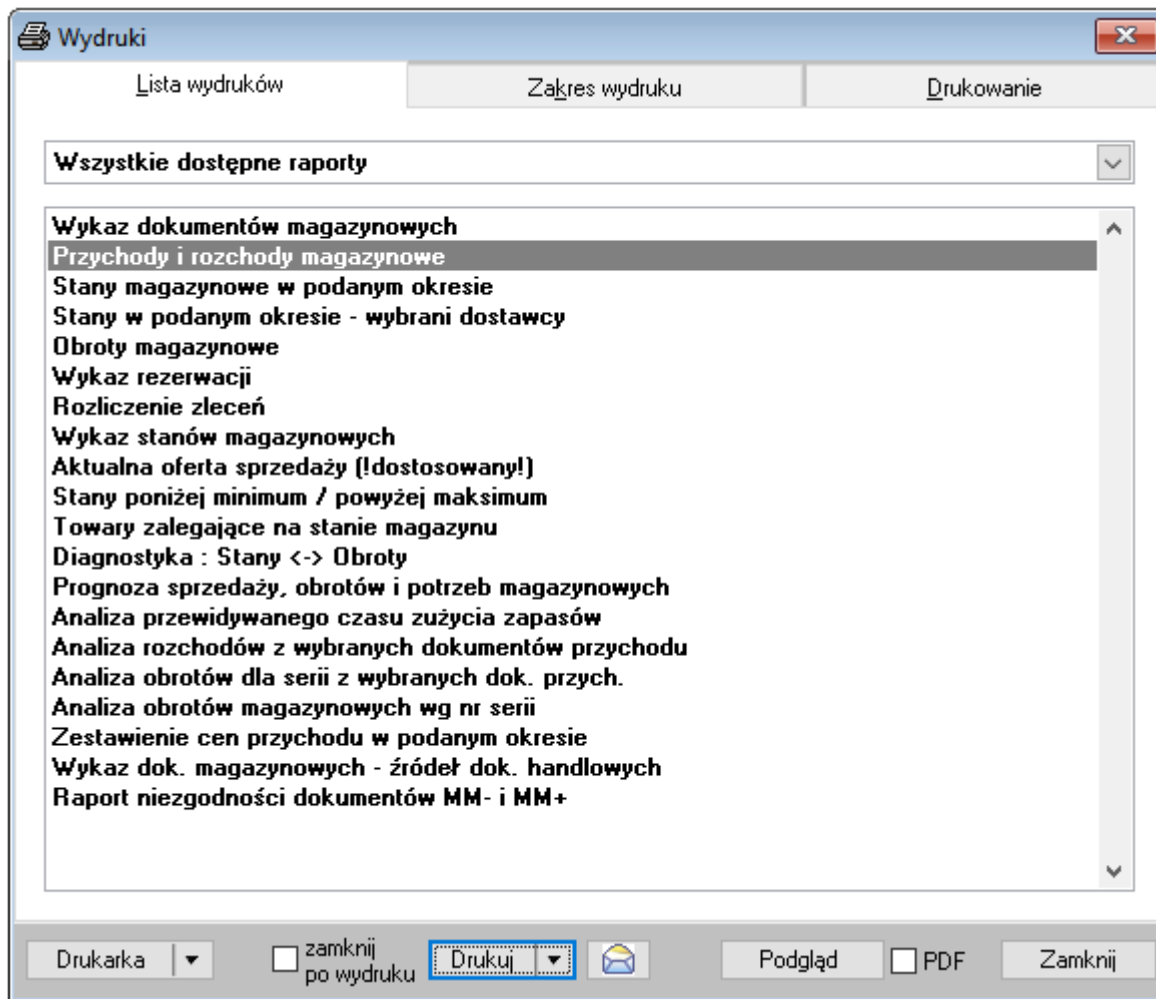
"ilo korekt" ilość dokonanych korekt stanu towaru. Korekta jest wykonywana, gdy stan towaru w kartotece zmienił się w trakcie tworzenia spisu (w przypadku niezamknięcia magazynu na czas spisu).

Przycisk [Od wie pozycje] służy do powtórzenia wczytania aktualnych stanów w sytuacji, gdy przed zatwierdzeniem arkusza spisowego były jednak wykonane ruchy magazynowe (w przypadku niezamknięcia magazynu na czas spisu).

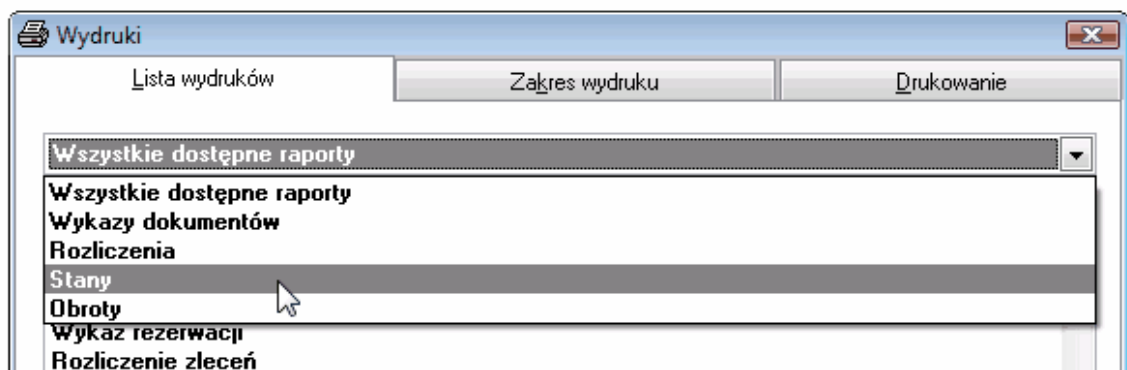
Nie zaleca się wycofywania zatwierzonego spisu ! W przypadku stwierdzenia błędów w zatwierdzonym arkuszu spisowym korekty należy wprowadzić dokumentami AS+, AS- dołączonymi do spisu lub wykonać kolejny (korygujący) spis z natury.

7.2.5 Raporty magazynowe

Opcja <Raporty> w menu |Magazyny| zawiera bogaty zestaw raportów dotyczących sprzedaży, które można wydrukować lub przeglądać, a ich rezultaty zapisać w pliku PDF, wysłać pocztą elektroniczną lub zapisać w formacie Excel.



Raporty są pogrupowane tematycznie, co umożliwia szybkie odnalezienie interesującego nas zestawienia.



Dla każdego raportu z przedstawionej poniżej listy możliwe jest takie dobranie zakresu zawartych w nim informacji, aby uzyskać wyłącznie interesujące nas dane oraz (przy dużej ilości danych) skrócić czas tworzenia i drukowania raportu.

Wydruki: Przychody i rozchody magazynowe

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

od do

Daty wystawienia wszystkie ↓ 01.09.2016 14.09.2016

Kontrahenci Wszystkie ↓

Towary Wszystkie ↓

Magazyny Wszystkie ↓

Dokumenty Wszystkie ↓

Grupa Wszystkie ↓

uwzględnij korygujący charakter typów dokumentów z włączonym znacznikiem korekta

Stosuj jednostki miary magazynowe sprawozdawcze magazynowe i sprawozdawcze

Porządek Kontrahenci ↓ Symbole ↓ Poziom
szczegółowości mały średni duży

Kierunek obrotu przychody i rozchody przychody rozchody

Export w formacie Excel do pliku

Drukarka zamknij po wydruku Drukuj Podgląd PDF Zamknij

7.3 Zakupy

7.3.1 Dokumenty zakupu

Opcja <Dokumenty zakupu> w menu |Zakupy| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa ewidencji wszystkich dokumentów zakupu, zarówno wystawianych w złotych, jak i w walucie obcej, a więc dokumentów zakupu wystawianych przez dostawców krajowych i dostawców zagranicznych (z UE i spoza UE).

Pierwsza zakładka formularza, o nazwie **Lista dokumentów**, zawiera wykaz zarejestrowanych dokumentów wybranego typu z podanego okresu.

Mogą być one porządkowane (przez kliknięcie na nagłówek odpowiedniej kolumny tabeli lub przycisk [Porządek] na pasku narzędziowym), wyszukiwane (przycisk [Szukaj]) i drukowane (przycisk [Drukuj]).

Możliwe są te wszystkie czynności redakcyjne takie jak rejestrowanie nowego dokumentu, redagowanie czy usuwanie już istniejących dokumentów.

Formularz jest wyposażony w filtry umożliwiające wyświetlanie dokumentów zakupu dla wybranego stanowiska (o ile użytkownik zdefiniuje w systemie stanowiska), typu dokumentu i z wybranego okresu.

Dokumenty zakupu :

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Sumy VAT Płatności Podpisy Dane ogólne

Hala sprzedaży Faktury VAT Okres: 12.08.2016 - 12.09.2016

	St	De	Po	Nr dokumentu zakupu	Nazwa sprzedawcy	NIP sprzedawcy	Kwota do zapłaty	Waluta	Rodzaj	Kwota
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	◊		3000002	Chleb Spół. "EWA"	599-010-83-5	363,60	PLN		3,60
<input type="checkbox"/>	✓	◊		FV200/2016	Piekarnia "Świeże pieczywo"	1111111111	314,28	PLN		4,28

Po otrzymaniu dokumentu potwierdzając zakup towarów należy wprowadzić go do programu. Treść dokumentu zawiera kolejne zakładki formularza, po których przemieszczamy się w trakcie rejestrowania dokumentu.

Na zakładce **Karta dokumentu** umieszczone są dane nagłówkowe: data wystawienia i numer dokumentu, dane sprzedawcy, dostawcy i przewoźnika, daty sprzedaży i wpływu dokumentu, dane określające rejestr VAT i dane animatora zakupu.

Data wystawienia	12.09.2016	Faktura VAT nr	FZ-20160912/1		
	<input type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy				
Sprzedawca					
Symbol	SWIEZ	<input type="checkbox"/> MP	<input type="checkbox"/> RR	NIP	1111111111
Nazwa	Piekarnia "Świeże pieczywo"				
Adres	PL	66-420	Bogdaniec	Rumiana	101 1
Dostawca					
Symbol	SWIEZ				
Nazwa	Piekarnia "Świeże pieczywo"				
Adres	66-420	Bogdaniec	Rumiana	101	1
Przewoźnik					
Symbol	SWIEZ				
Nazwa	Piekarnia "Świeże pieczywo"				
Animator	KRZYS	Nazwa	Krzysztof Kropelka		
Data dost./usł.	12.09.2016	Data obowiązku podatkowego dostawcy	- -	Data wpływu	12.09.2016
				Data określająca moment odliczenia VAT	12.09.2016
Okres i ewid. VAT	09.2016	Ewidencja : Faktury VAT - Hala sprzedaży			
<input type="checkbox"/> zakup do zarejestrowanych przychodów magazynowych					

W nagłówku dokumentów walutowych dodatkowo należy wprowadzić informacje o rodzaju waluty i kursie (jest on pobierany z bazy danych programu, o ile wcześniej został zarejestrowany w wykazie kursów walut).

Na dokumentach zakupu z UE / importu jest dodatkowo umieszczana informacja (wynikająca z danych kontrahenta), czy mamy do czynienia z nabyciem w ramach UE. Można tak oznaczyć dokument jako element transakcji trójstronnej.

Data wystawienia	12.09.2016	Dokument importu / nabycia UE nr	ZE-2016091241	
	<input type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy		<input checked="" type="checkbox"/> nabycie UE <input type="checkbox"/> tran. 3 str.	
Sprzedawca				
Symbol	HANSM	NIP	DE 343212454	
Nazwa	Hans Muller			
Adres	D	Berlin	Koenigstrasse	129
Dostawca				
Symbol	HANSM			
Nazwa	Hans Muller			
Adres		Berlin	Koenigstrasse	129
Przewoźnik				
Symbol	HANSM			
Nazwa	Hans Muller			
Animator	KRZYS	Nazwa	Krzysztof Kropelka	
Data dost./usł.	12.09.2016	Data obowiązku podatkowego dostawcy	-	Data wpływu
				12.09.2016
Okres i ewid. VAT	09.2016	Ewidencja : Faktury importu / nabycia UE - Zakupy		
Waluta	EUR	Typ kursu	średni	Na dzień
				09.09.2016
			Kurs	4.3264 / 1
<input type="checkbox"/> zakup do zarejestrowanych przychodów magazynowych				

W przypadku faktur VAT walutowych mo emy oznaczy faktur jako dotycz c usług nieopodatkowanych w ramach UE.

Data wystawienia	12.09.2016	Faktura VAT walutowa nr	US-2016/1
	<input type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy		<input type="checkbox"/> usługi NP UE
Sprzedawca			

Zakładka **Pozycje** słu y do zarejestrowania wykazu towarów i usług wymienionych na dokumencie zakupu.

Dokumenty zakupu :											
Lista dokumentów											
Karta dokumentu											
Pozycje											
Sumy VAT											
Płatności											
Podpisy											
Dane ogólne											
Faktura VAT : FVZ-2020/10 Data wyst. : 29.11.2010 Sprzedawca : SLOD Status : ZATW. <input checked="" type="checkbox"/> automatyczna zmiana statusu											
Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	Stawka	Kwota VAT	Wartość brutto	Magazyn	Opis
1	CKASZ	Cukierki "Kasztelanki"	100,000	KG	12,00	1200,00	22	264,00	1464,00	MG	Cukierki "K
2	CLAN	Cukierki "Landryny"	230,000	KG	2,30	529,00	22	116,38	645,38	MG	Cukierki "L

Rodzaj i zakres informacji rejestrowanych przez u ytkownika w pozycji dokumentu zale y od typu rejestrowanego dokumentu.

Dla dokumentów złotówkowych u ytkownik wprowadza symbol towaru, ilo i cen oraz kwalifikuje pozycj do odpowiedniej grupy i kategorii VAT.

Lp.	1	Symbol towaru	CKASZ	<input type="text"/>
Nazwa	Cukierki "KASZTELANKI" Z MORSKIEJ PIANKI i Maślanki			
Ilość	20,123	KG	Magazyn	MG
			Stan	9.878,000
			Przelicznik zak->mag	1,00000
			Przychód	20,123 KG
Cena	2,00	↓	Brutto	2,16
Wartość	40,25		Brutto	43,47
VAT	8	<input type="checkbox"/>	Brutto	3,22
	Potrącany	↓	Pozostałe	↓
Obliczenia wykonuje	program			
			Data produkcji	- .
			Seria	
			Data ważności	- .
			Cena magazynowa	2,000000 zł.
			Wartość magazynowa	40,25 zł.

Domyślnie wszystkie obliczenia wykonuje program, ale ze względu na konieczność zarejestrowania pozycji zgodnie z oryginałem może być potrzebna ręczna wpisanie kwot. Umożliwia to przełączenie w tryb obliczeń użytkownika. W tym trybie przeliczanie kwot przez program jest wyłączone i tylko użytkownik odpowiada za ich poprawność.

Obliczenia wykonuje **program**

program

użytkownik

Pozycja dokumentów VAT walutowych jest wypełniana podobnie jak dla dokumentów złotówkowych. Różnica polega na tym, że kwoty są podawane w walucie i automatycznie przeliczane przez program po kursie określonym na karcie dokumentu. Użytkownik może przełączyć się między kwotami w walucie i złotówkach.

waluta złote

	Netto	Brutto
Cena	2,77	2,99
Wartość	554,00	598,32
VAT	8	44,32
	Potrącany	Pozostałe
	↓	↓
Obliczenia wykonuje	program	

<input type="radio"/> waluta <input checked="" type="radio"/> złote		Netto	Brutto
Cena	11,98 ↓	12,94	
Wartość	2.396,83	2.588,57	
VAT	8	191,75	
Potraczany		Pozostałe	
Obliczenia wykonuje program			

Najbardziej złożone jest wypełnianie pozycji dokumentu faktury walutowej dokumentującej nabycie w ramach UE lub zakup z importu.

Zawiera ona informacje umieszczone na 3 zakładkach wewnętrznych.

Pierwsza o nazwie **Zakupy** zawiera informacje o towarze, cenie i wartości zakupu, kolejna o nazwie **Obciążenia** zawiera informacje o dodatkowych kosztach związanych z zakupem dokonany z zagranic,

a zakładka **VAT** kwoty netto, vat i brutto, które zostaną ujawnione w ewidencji VAT.

Lp.	1	Symbol towaru	CMIOD	
Nazwa	CUKIERKI "MIODOWE" NA MIODZIE NATURALNYM			
Ilość	10,000	KG	Magazyn	MG
EUR Przelicz -> złote		Stan	2.285,000	
Cena	2,40	10,38	Przelicznik zak->mag	1,00000
Wartość	24,00	103,83	Przychód	10,000 KG
<input type="button" value="Zakupy"/> <input type="button" value="Obciążenia"/> <input type="button" value="VAT"/>		Data produkcji	- . -	
		Seria		
		Data ważności	- . -	
		Cena magazynowa	20,766000	zł.
		Wartość magazynowa	207,66	zł.

Lp.	1	Symbol towaru	CMIOD
Nazwa	CUKIERKI "MIDDOWE" NA MIDDZIE NATURALNYM		
Ilość	10,000	KG	
Akcyza	100,00 %		103,83 zł.
Cło	0,00 %		0,00
Koszty manipulacyjne			0,00
Podatek importowy	0,00 %		0,00
Inne			0,00
<input type="button" value="Zakupy"/> <input type="button" value="Obciążenia"/> <input type="button" value="VAT"/>			
Magazyn	MG		
Stan			2.285,000
Przelicznik zak->mag			1,00000
Przychód			10,000 KG
Data produkcji			- .
Seria			
Data ważności			- .
Cena magazynowa			20,766000 zł.
Wartość magazynowa			207,66 zł.

Lp.	1	Symbol towaru	CMIOD
Nazwa	CUKIERKI "MIDDOWE" NA MIDDZIE NATURALNYM		
Ilość	10,000	KG	
Cena	Netto zł.	Brutto zł.	
	20,77	25,55	
Wartość	207,66	255,42	
VAT	23	47,76	
	Potrącany	Pozostałe	
<input type="button" value="Zakupy"/> <input type="button" value="Obciążenia"/> <input type="button" value="VAT"/>			
Magazyn	MG		
Stan			2.285,000
Przelicznik zak->mag			1,00000
Przychód			10,000 KG
Data produkcji			- .
Seria			
Data ważności			- .
Cena magazynowa			20,766000 zł.
Wartość magazynowa			207,66 zł.

Zakładka **Sumy VAT** zawiera informacje o kwotach netto, vat i kwotach brutto według stawek VAT, kategorii i grup VAT.

Na tej zakładce można również zmienić domyślny (wynikający z parametrów zakupu) sposób obliczania sum dokumentu.

Możesz to okazać pomocne, gdy przyjmiesz przez sprzedawcę schemat obliczeń różniący się od standardowego.

Wygląd i zawartość zakładki zależy od typu dokumentu.

Dla dokumentów złotówkowych i faktur nabycia UE wy wietlana jest kwota do zapłaty i podział VAT wg stawek.

—Rozliczenie zakupu

Kwota do zapłaty PLN 43,47

—Rozliczenie VAT

Stawka	Netto (zł.)	Kwota VAT (zł.)	Brutto (zł.)	Grupa	Kategoria
8	40,25	3,22	43,47	Pozo	Potrą
Suma	40,25	3,22	43,47		

Schemat obliczania sum dla stawek VAT

Sumowanie wartości netto, VAT i wartości brutto z pozycji

—Rozliczenie zakupu

Kurs 4,3264 / 1 Kwota w zł. 103,83 **Kwota do zapłaty** EUR 24,00

—Rozliczenie VAT

Stawka	Netto (zł.)	Kwota VAT (zł.)	Brutto (zł.)	Grupa	Kategoria
23	207,66	47,76	255,42	Pozo	Potrą
Suma	207,66	47,76	255,42		

Schemat obliczania sum dla stawek VAT

Sumowanie wartości netto, VAT i wartości brutto z pozycji

Dla faktur walutowych VAT sumy VAT s prezentowane i mog by w razie potrzeby redagowane zarówno w złotych jak i w walucie dokumentu.

Dla tych dokumentów u ytkownik mo e zmienia zarówno schemat obliczania sum VAT jak i schemat przeliczania sum podawanych w walucie na złote.

—Rozliczenie zakupu

Kurs 4,3264 / 1 Kwota w zł. 2.588,57 **Kwota do zapłaty** EUR 598,32

—Rozliczenie VAT

Waluta

Stawka	Netto (zł.)	Kwota VAT (zł.)	Brutto (zł.)	Grupa	Kategoria	Netto	Kwota VAT	Brutto
8	2396,83	191,75	2588,57	Pozo	Potrą	554,00	44,32	598,32
Suma	2396,83	191,75	2588,57			554,00	44,32	598,32

Schemat obliczania sum dla stawek VAT

Sumowanie wartości netto, VAT i wartości brutto z pozycji

Schemat przeliczania sum z waluty na zł.

Sumy netto_vat_brutto w walucie wg stawek mnożone przez kurs

Zakładka **Płatno** ci dostarcza informacji o sposobie rozliczenia z dostawcą, warunkach rozliczenia i ewentualnie rachunku bankowym.

Umieszczony jest na niej przycisk [**Stan rozrachunków**] dzięki któremu można szybko uzyskać informację o stanie rozliczenia z kontrahentem, którego dotyczy dokument.

Dokumenty zakupu :

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Sumy VAT | **Płatności** | Podpisy | Dane celne

Faktura VAT walutowa : ZV-2016/1 Data wyst. : 12.09.2016 Sprzedawca : JASIU Status : ROB.

Kwota do zapłaty	598,32	EUR	Forma zapłaty	Przelew (PL) (PRZE)
Gotówka	0,00		Do rozliczenia	598,32
Symbol kasy			Termin	26.09.2016 tj. za dni 14
Warunki płatności				
Bank	BRE Bank			
	ŁÓDŹ			
Nr rachunku	11 2020 2020 2020 3333 3333 4444			

Stan rozrachunków

Na zakładce **Podpisy** znajduje się miejsce na dodatkowe uwagi umieszczane na dokumencie oraz informacje o osobie wystawiającej i odbierającej dokument.

Uwagi

Osoba wystawiająca Osoba odbierająca

odnotowano realizację zamówienia

Ostatnia zakładka **Dane celne** jest dostępna tylko dla faktur dokumentujących nabycie UE lub zakup z importu spoza UE i umożliwia wprowadzenie sumarycznych kwot dodatkowych obciążeń związanych z zakupem.

Nr SAD	<input type="text"/>			
Suma dodatkowych obciążeń				
Podatek akcyzowy	Cło	Koszty manipulacyjne	Podatek importowy	Inne
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Sumuj z pozycji"/>				

Info

Istnieje możliwość takiego skonfigurowania programu, aby zatwierdzenie dokumentu zakupu powodowało automatyczne ustalenie cen sprzedaży i towarów w oparciu o cenę zakupu i marżę przewidzianą dla danego towaru i typu ceny.

Aby włączyć mechanizm automatycznego ustalania cen należy w ustawieniach zestawu (**Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych**) danych na zakładce **Zakupy** włączyć

opcję **"automatyczne ustalenie cen na podstawie cen zakupu"** oraz ewentualnie opcję **"potwierdzanie nowych cen"** jeżeli chcemy być uprzedzeni przed dokonaniem jakiejś zmiany ceny sprzedaży i towaru przez program.

Dodatkowo, w wykazie towarów (**Plik -> Kartoteki -> Towary**), dla towarów objętych automatycznym ustalaniem cen zakupu na podstawie sprzedaży i należy także włączyć opcję **"automatyczne ustalenie cen na podstawie cen zakupu"** oraz podać domyślną marżę stosowaną przy ustalaniu ceny sprzedaży.

Po wykonaniu powyższych ustawień program przy zatwierdzaniu dokumentu zakupu proponuje automatyczne ustawienie cen sprzedaży w oparciu o cenę z dokumentu zakupu i marżę określoną dla towaru.

Ustalanie cen sprzedaży na podstawie cen zakupu					
Symbol	<input type="text" value="CMIOD"/>				
Nazwa	<input miodowe""="" type="text" value="CUKIERKI "/>				
Opis	<input type="text" value="NA MIODZIE NATURALNYM"/>				
Typ ceny	<input type="text" value="podstawowa"/>	Ilość	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="99.999.999,000"/>	
Ceny :	netto		brutto		
zakupu	<input type="text" value="20,77"/>		<input type="text" value="25,55"/>		
sprzedaży - stara	<input type="text" value="5,09"/>	narzut	<input type="text" value="6,26"/>		
sprzedaży - nowa	<input type="text" value="22,85"/>	<input type="text" value="10,00"/>	%	<input type="text" value="28,11"/>	
<input checked="" type="radio"/> pokazuj wszystkie <input type="radio"/> nie pokazuj następnych <input type="radio"/> przerwij ustalanie cen					
<input type="button" value="OK"/>			<input type="button" value="Rezygnacja"/>		

Info

Jeżeli dokument zakupu nie został oznaczony jako poza magazynowy to jego zatwierdzenie generuje automatycznie powiązane dokumenty magazynowe oraz odpowiednie zmiany w stanach magazynowych.

Typ dokumentu magazynowego wynika z typu dokumentu zakupu np. faktury VAT złotówkowe generują dokumenty magazynowe PZ/ZF, faktury nabycia UE dokumenty PZ/ZI, a faktury VAT walutowe dokumenty PZ/ZV.

W nagłówku takiego dokumentu magazynowego jest wyświetlana informacja o dokumencie zakupu, który go wygenerował.

Dokumenty magazynowe:

Lista dokumentów **Karta dokumentu** Pozycje Podpisy Obroty

Magazyn	MG	Dokument	PZ/ZI	numer	ZE-20160912/1	✓
Data wystawienia	12.09.2016					
Kontrahent						
Symbol	HANSM	NIP	343212454	<input type="checkbox"/> tymczasowy		
Nazwa	Hans Muller					
Adres	Berlin	Koenigstrasse	129			
Odbiór od						
Symbol	HANSM	<input type="checkbox"/> dedykowany adres odbioru Wybierz adres				
Nazwa	Hans Muller					
Adres	Berlin	Koenigstrasse	129			
Przewoźnik						
Symbol	HANSM					
Nazwa	Hans Muller					
Dokument zakupu	ZI	ZE-20160912/1	Szablon dekretowania			

Wczytanie danych

Info

Redagowanie dokumentu zakupu jest możliwe jedynie po zmianie jego statusu z *zatwierdzony* na *poprawiany*.

Niekiedy zmiana statusu dokumentu nie jest możliwa, gdy istnieją dokumenty rozchodu odwołujące się do obrotów przychodu wygenerowanych przez ten dokument.

Taki dokument może być skorygowany w trybie wyświetlonego dostępu, który umożliwia przycisk **[Korekta]** znajdujący się na zakładce **Pozycje**.

Dokumenty zakupu :

Lista dokumentów Karta dokumentu **Pozycje** Sumy VAT Płatności Podpisy Dane celne

◀▶ Faktura importu/nabycia UE : ZE-20160912/1 Data wyst. : 12.09.2016 Sprzedawca : HANSM Status : ZATW. automatyczna zmiana statusu

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena zakupu	Wartość	Magazyn	Opis
1	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	10,000	KG	2,40	24,00	MG	NA MIODZIE NAT

Korekta dokumentu w trybie wyłącznego dostępu

Proszę wybrać zakres korekty.

Uwaga!
Jeśli program działa w sieci
to praca na innych stanowiskach
nie będzie możliwa!

- Zmiana nagłówka
- Poprawienie pozycji
- Dopisanie pozycji
- Usunięcie pozycji
- Szybka korekta wielu pozycji
- Zmiana sposobu płatności
- Anuluj

Wczytanie **Korekta** Status Do zapłaty EUR 24,00 Odnotuj realizację zamówienia

Info

Rejestruj c dokument zakupu mo emy odnotowa w systemie informacj o realizacji zamówienia, na podstawie którego zakup nast pił.

Słu y do tego przycisk [**Odnotuj realizacj zamówienia**], który udost pnia ekran z list zamówie tworzon w kontek cie dostawcy, którego dotyczy rejestrowany dokument zakupu.

Dokument: Realizacja zamówień zakupu

Kontrahent: HANSM-Hans Muller

Rejestrowanie realizacji zamówień na podstawie dokumentu zakupu ZI nr ZE-20160912/1 z dnia 12.09.16

Lp.	Sy	Nr zamówienia	Data wystawienia	Termin realizacji	Data realizacji	Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość zamówiona	Łączna ilość zrealizowana	Pozycja zamówienia zrealizowana
1	C	1709/16	01.09.16			1	CM10D	CUKIERKI "MIODOW	12,000	10,000	<input type="checkbox"/>

Ustaw znacznik realizacji dla wskazanego zamówienia Wprowadź zmiany w oparciu o dokument zakupu Pokaż schemat oznaczeń

Zapisz wprowadzone zmiany Rezygnacja z zapisu zmian

Wczytanie Korekta Status Do zapłaty EUR 24,00 **Odnotuj realizację zamówienia**

7.3.2 Korekty

Opcja <Korekty> w menu |Zakupy| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa dokumentów korygujących do złotówkowych i walutowych dokumentów zakupu.

Korekty dokumentów zakupu:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Sumy VAT Płatności Podpisy

Zakupy Korekty faktur VAT Okres: 12.08.2016 - 12.09.2016

StadePoNr dokumentu	Data wystawienia	Data wpływu	Symbol sprzedawcy	Nazwa sprzedawcy	NIP sprzedawcy	Kwota korekty	Waluta	Kwota korekty w zł
✓ + FV200/2016K1	12.09.2011	12.09.2016	SWIEZ	Piekarnia "S	111111111	-314,28	PLN	-314,28

Konstrukcja formularza i zasady wystawiania korekt dokumentów zakupu są podobne do zasad opisanych dla korekt dokumentów sprzedaży.

Podstawowe różnice w procesie skontrolowania kwot obliczonych przez program i ewentualnych korekt po przebiegnięciu obliczeń z trybu *program* na tryb *użytkownik*.

Lp. Symbol towaru

Nazwa

Ilość SZT

	Netto	Brutto
Cena	<input type="text" value="1,50"/>	<input type="text" value="1,62"/>
Wartość	<input type="text" value="1,50"/>	<input type="text" value="1,62"/>
VAT	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0,12"/>

Obliczenia wykonuje

Magazyn

Stan

Przelicznik zak->mag

Przychód SZT

Data produkcji

Seria

Data ważności

7.3.3 Noty koryguj ce

Opcja <Noty koryguj ce> w menu |Zakupy| słu y do wywołania formularza ewidencji not koryguj cych kierowanych do dostawców.

Pierwsza zakładka formularza o nazwie **Lista dokumentów** zawiera wykaz wystawionych not z podanego okresu.

Mog by one porz dkowe (przez klikni cie na nagłówek odpowiedniej kolumny tabeli lub przycisk [Porz dek] na pasku narz dziowym), wyszukiwane (przycisk [Szukaj]) i drukowane (przycisk [Drukuj]).

Mo liwe s te wszystkie czynno ci redakcyjne takie jak rejestrowanie nowego dokumentu, redagowanie czy usuwanie ju istniej cych dokumentów.

Zakładka **Lista dokumentów**.

Noty korygujące:

[Lista dokumentów](#) [Karta dokumentu](#)

Okres ↓ 12.08.2016 - 12.09.2016

	Numer noty	Data wystawienia	Symbol kontrahenta	Nazwa kontrahenta	NIP kontrahenta	Typ KN	nr korygowanego dokumentu	Data wystawienia
	000001/09/16	12.09.2016	SWIEZ	Piekarnia "Śwież	1111111111	ZF	FV200/2016	17.08.2016

Zakładka **Karta dokumentu**.

Noty korygujące:

Lista dokumentów [Karta dokumentu](#)

Data wystawienia	12.09.2016	Nota korygująca nr	000001/09/16		
Nota dotyczy					
Dokumentu	Faktura VAT	nr	FV200/2016	z dnia	17.08.2016
Wystawionego przez					
Symbol	SWIEZ	NIP	1111111111		
Nazwa	Piekarnia "Świeże pieczywo"				
Adres	66-420 Bogdaniec	Rumiana	101	101	
Obciórca noty					
Symbol	SWIEZ	NIP	1111111111		
Nazwa	Piekarnia "Świeże pieczywo"				
Adres	66-420 Bogdaniec	Rumiana	101	1	
Korekta					
Treść korygowana	Piekarnia "Świeże pieczywo"				
Treść prawidłowa	Piekarnia "Świeże Pieczywo"				
Osoba odbierająca		Wystawił	Zenon Administrator		

Wystawianie noty korygującej zaczynamy od wskazania dokumentu zakupu, którego dotyczy nota, a następnie wypełniamy i zapisujemy prosty formularz przedstawiony powyżej.

Pobranie typu i numeru korygowanego dok...

Typ i numer korygowanego dokumentu

Faktura VAT

2929/10/2016

OK Rezygnacja

7.3.4 Zamówienia

7.3.4.1 Dokumenty zamówie

Opcja <**Dokumenty zamówie**> w menu |**Zakupy**| podmenu |**Zamówienia**| słu y do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa zamówie zakupów kierowanych do dostawców.

Zakładka **Lista dokumentów** zawiera wykaz wszystkich zamówie z podanego okresu. Mog one by porz dkowane, przeszukiwane, czy drukowane na ogólnych zasadach obowizuj cych w formularzach zawieraj cych dokumenty.

Zamówienia - zakupy:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Podpisy

Zamówienie standardowe Okres 12.08.2016 12.09.2016

	PoZreData wysłania	Numer zamówienia	Data wystawienia	Symbol dostawcy	Nazwa dostawcy	NIP	Termin realizacji	Data realizacji	Odbiorca	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2016	1/09/16	01.09.2016	HANSM	Hans Muller	343212454	14.09.2016	..		28,80
<input type="checkbox"/>	12.09.2016	2/09/16	12.09.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i	111-111-11-	15.09.2016	..		00,00

Realizacja Potwierdzenie Niezrealizowane zamówienia wg towarów

Przycisk [**Realizacja**] znajduj cy si poni ej listy dokumentów umo liwia oznaczenie całego zamówienia jako zrealizowanego.

Przycisk [**Potwierdzenie**] pozwala oznaczy zamówienie jako potwierdzone, a przycisk [**Niezrealizowane zamówienia wg towarów**] daje mo liwo przegł dania zamówie zło onych na poszczególne towary.

Aby utworzy kolejny dokument zamówienia nale y wcisn przycisk [**Nowy**] (znajduj cy si na pasku narz dziowym).

Program przeł cza si na zakładk **Karta dokumentu**, na której nale y wprowadzi dane nagłówkowe (w szczególno ci dane dostawcy i przewidywany termin realizacji).

Data wystawienia	Zamówienie nr	2/09/16	Data wysłania	12.09.2016
12.09.2016	waluta		Termin realizacji	15.09.2016
	Nr kontraktu	KON-2000/10	<input type="checkbox"/> potwierdzone	
			<input type="checkbox"/> zrealizowane	..
Dostawca				
Symbol	JASIU	NIP	111-111-11-11	<input type="checkbox"/> tymczasowy
Nazwa	Cukiernia "Jaś i Małgosia"	Spółka Cywilna		
Adres	66-400 Gorzów Wlkp.	Kolberga	2	8
Wstęp				
Animator				
Odbiorca				

Następnie przechodzimy na zakładkę **Pozycje**, aby zredagować wykaz zamawianych towarów. Możemy zrobić to oczywiście dopisując kolejno nowe pozycje, ale efektywniejsze jest wczytanie treści zamówienia w oparciu o wcześniejszy dokument lub na podstawie utworzonej wcześniej listy potrzeb (przycisk **[Wczytaj z]**).

Zamówienia - zakupy:: redagowanie

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Podpisy

Zamówienie nr 2/09/16

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Zrealizowano	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Wartość
1	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	100,000	KG	0,000	2,00	2,16	200,00	216,00
2	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	200,000	KG	0,000	4,00	4,92	800,00	884,00

Wybór źródła danych

lista potrzeb nr

Wczytaj pozycje: **wszystkie**

zamówienie nr

OK Rezygnacja

[Wczytaj z ...] Zapisz do pliku Excel Schowek Suma jedn. transp. **Do zapłaty** 1.200,00

Pozycja zamówienia zawiera dane towaru, zamawianą ilość i uzgodnioną cenę. Jeżeli w wykazie towarów jest wprowadzony symbol towaru stosowany przez dostawcę, to jest on również umieszczany w pozycji zamówienia.

Na poziomie poszczególnych pozycji mogą być także odnotowywane szczegółowe informacje dotyczące stopnia zaawansowania w trakcie realizacji zamówienia.

Lp.	Towar	CMIOD	Ilość	200,000
2	CUKIERKI "MIODOWE" NA MIODZIE NATURALNYM		Zrealizowano	0,000
			Pozostało do realizacji	200,000
	Symbol towaru wg kontrahenta		Jm. zak.	KG
			Przelicznik zak->mag	1,00000 KG
	Cena	Wartość	VAT	
netto	4,00	800,00	23	
brutto	4,92	984,00	184,00	
			Ilość jedn. transp.	0,000

Po wypełnieniu listy zamawianych towarów wpisujemy na zakładce **Podpisy** dodatkowe uwagi np. określające warunki zamówienia, po czym zapisujemy je i drukujemy, a następnie wysyłamy do dostawcy.

Warunki dostawy	Transport własny odbiorcy (TW)
Forma zapłaty	Przelew. (PRZEL)
Warunki płatności	
Podsumowanie	
Zatwierdził	Wystawił
	Zenon Administrator

7.3.4.2 Lista potrzeb

Opcja <Lista potrzeb> w menu |Zakupy| podmenu |Zamówienia| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest tworzenie i ewidencja list aktualnych potrzeb magazynowych. Listy potrzeb są podstawą tworzenia zamówień kierowanych do dostawców.

Wykaz list potrzeb utworzonych w programie jest wyświetlany na pierwszej zakładce **Lista dokumentów**.

Listy potrzeb magazynowych:

[Lista dokumentów](#) [Karta dokumentu](#) [Pozycje](#)

Okres ↓ 14.08.2016 - 14.09.2016

Nr listy	Data utworzenia
000002/09/16	01.09.2016

Tworzenie nowej listy potrzeb (przycisk **[Nowy]** na pasku narzędziowym lub **{Ctrl} + {N}**) rozpoczynamy od określenia zakresu (możemy wybrać magazyn i/lub grupę towarów) oraz sposobu obliczania wielkości potrzeb (program może odnosić aktualne stany magazynowe do zadeklarowanego dla poszczególnych towarów zapasu minimum, maksimum lub zapasu średniego).

Warunki tworzenia listy potrzeb

wszystkie magazyny Magazyny od MG do MG

wszystkie grupy towarowe Towary

Uzupełnianie potrzeb do

zapasu minimum średniej zapasu maksimum

OK Rezygnacja

Przyjęte warunki tworzenia listy są wyświetlane na zakładce **Karta dokumentu**. Służy ona także do wprowadzenia daty tworzenia listy i wpisania ewentualnych dodatkowych uwag.

Data utworzenia **14.09.2016** Nr listy potrzeb **000003/09/16**

Uwagi

Warunki tworzenia listy

wszystkie magazyny Magazyny od **MG** do **MG**

wszystkie grupy towarowe

Uzupełnianie potrzeb do:

zapasu minimum średniej zapasu maksimum

Po przejściu na zakładkę **Pozycje** uruchamiamy przycisk **[Twórz list]**, który wywołuje funkcję porównując stany magazynowe towarów i wielkości zapasów zdefiniowane dla nich w wykazie towarów.

Program ustala także ostatniego dostawcę każdego towaru umieszczanego na liście. Potrzeby wyrażone są zarówno w jednostkach magazynowych jak i w jednostkach zakupu.

Listy potrzeb magazynowych:

Lista dokumentów Karta dokumentu **Pozycje**

◀ ▶ Lista potrzeb nr 000003/09/16

#	Kontrahent	Nazwa kontrahenta	Symbol towaru	Nazwa towaru	J. mag.	Potrzeba-mag.	J. zak.	Potrzeba-zak.	Opis
▶	JASIU	Cukiernia "Jaś i Jasi"	CBAR	CUKIERKI "BARON"	KG	960,000	KG	960,000	MIESZANKA CZEKOLADOWA
◻			CFAN	CUKIERKI "FANTAZJA"	KG	910,000	KG	910,000	Pakowane ręcznie
◻			CJAS2	CUKIERKI JASKÓŁKI	KG	200,000	OPAK.	100,000	CUKIERKI JASKÓŁKI
◻			CLAN	CUKIERKI "LANDRYNY"	KG	680,000	KG	680,000	CUKIERKI "LANDRYNY"
◻	HURT	Hurtownia "Hurta"	CMIOD2	CUKIERKI "MIODOWE"	KG	431,000	KG	431,000	CUKIERKI "MIODOWE"
◻			CPTAS	CUKIERKI "PTASIE MLECZ"	KG	679,050	KG	679,050	Z NADZIENIEM KOKOSOWYM
◻			CSOK	CUKIERKI "SOKOLE OKO"	KG	992,000	KG	992,000	CUKIERKI "SOKOLE OKO"
◻	HURT	Hurtownia "Hurta"	CZLO	CUKIERKI "ZLOTE"	KG	920,000	KG	920,000	CUKIERKI "ZLOTE"

Możliwe jest umieszczenie dodatkowych pozycji na liście potrzeb przez dopisanie jej przez użytkownika. Każda pozycja listy może być redagowana, a także usuwana.

Tworzenie zamówienia zakupu w oparciu o listę potrzeb może obejmować wszystkie pozycje listy lub jedynie pozycje zaznaczone np. dla dostawcy, do którego jest kierowane zamówienie.

Listy potrzeb magazynowych:

Lista dokumentów Karta dokumentu **Pozycje**

◀▶ Lista potrzeb nr 000003/09/16

		Symbol towaru	Nazwa towaru
<input checked="" type="checkbox"/>		CBAR	CUKIERKI "I
<input type="checkbox"/>		CFAN	CUKIERKI "I
<input type="checkbox"/>		CJAS2	CUKIERKI J
<input type="checkbox"/>		CLAN	CUKIERKI "I
<input type="checkbox"/>	HURT	CMIOD2	CUKIERKI "I
<input type="checkbox"/>		CPTAS	CUKIERKI "I
<input type="checkbox"/>		CSOK	CUKIERKI "I
<input type="checkbox"/>	HURT	CZLO	CUKIERKI "I

Context menu options:

- Zaznacz wszystkie
- Odwróć zaznaczenie
- Usuń zaznaczenie
- Zaznacz dla dostawcy**

7.3.4.3 Wykaz ofert

Opcja <Wykaz ofert> w menu |Zakupy| podmenu |Zamówienia| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest rejestrowanie i ewidencja ofert od dostawców.

Zakładka **Lista ofert** zawiera wykaz wszystkich zarejestrowanych ofert z podanego okresu.

Oferty - zakupy:

Lista ofert Karta oferty Pozycje oferty

Okres ↓ 01.09.2016 - 14.09.2016

	Numer oferty	Data wpływu	Symbol dostawcy	Nazwa dostawcy	Data ważności	Animatorka	Data rejestracji	Plik oferty
<input checked="" type="checkbox"/>	1/09/16	14.09.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Mał"	28.09.2016	MAJA	14.09.2016	file:///C:/VFP9/PROLIDEF

Zakładka **Karta oferty** zawiera podstawowe dane dotyczące oferty, dane oferenta i przede wszystkim daje możliwość podłączenia odnośnika do pliku zawierającego oryginał oferty.

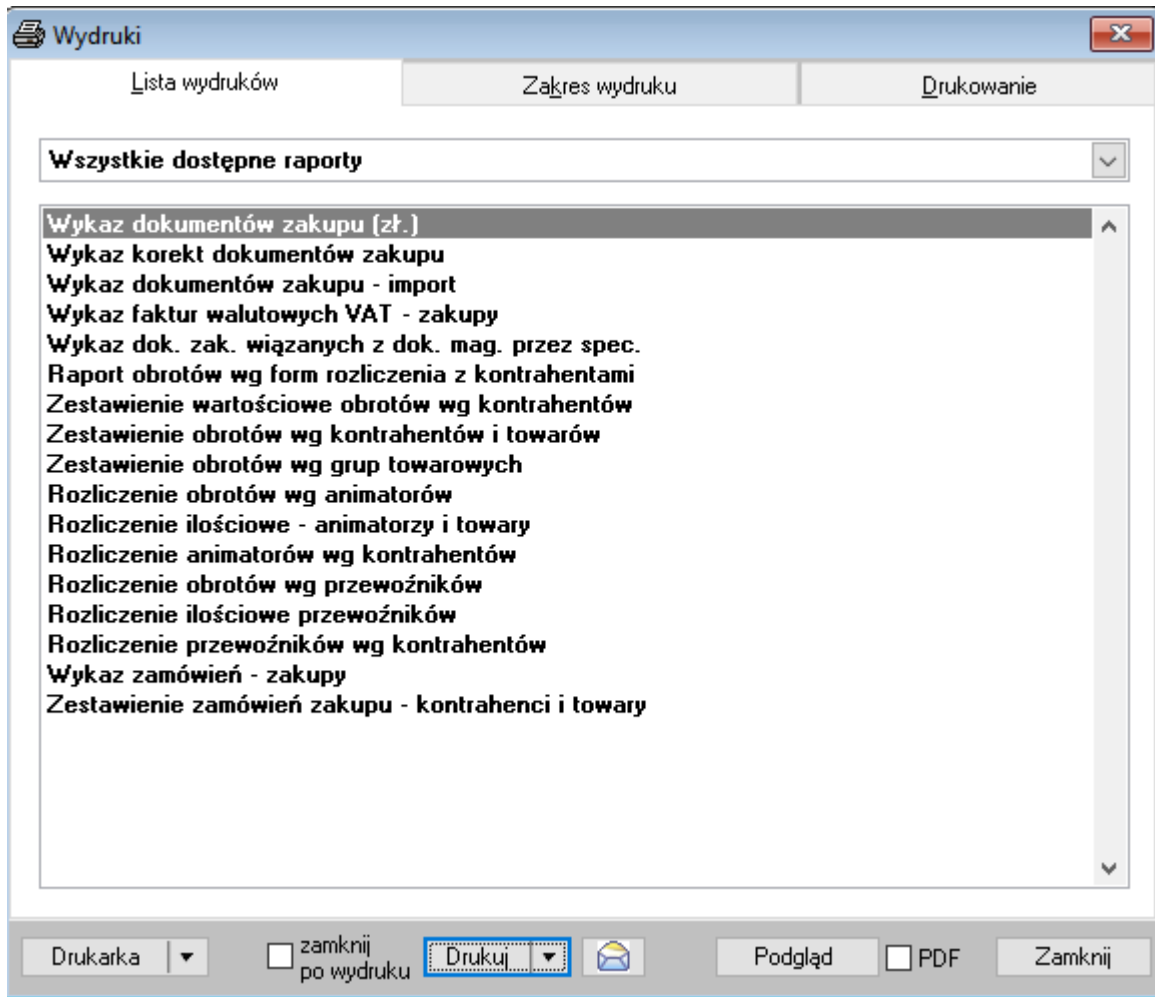
Data wpływu	14.09.2016	Oferta nr	1/09/16	Data ważności	28.09.2016
Dostawca					
Symbol	JASIU	<input type="checkbox"/> potencjalny	NIP	111-111-11-11	
Nazwa	Cukiernia "Jaś i Małgosia"		Spółka Cywilna		
Adres	66-400	Gorzów Wlkp.	Kolberga	2	8
Plik oferty	file:///C:/WFP9\PROLIDER%20TESTY\T1.XLSX				
Dodaj plik					
Waluta	Uwagi				
Animator rejestrujący	MAJA	Maja Wiosenna	Data rejestracji	14.09.2016	

Zakładka **Pozycje oferty** pozwala zarejestrować szczegóły oferty - pozycje oferty i ceny.

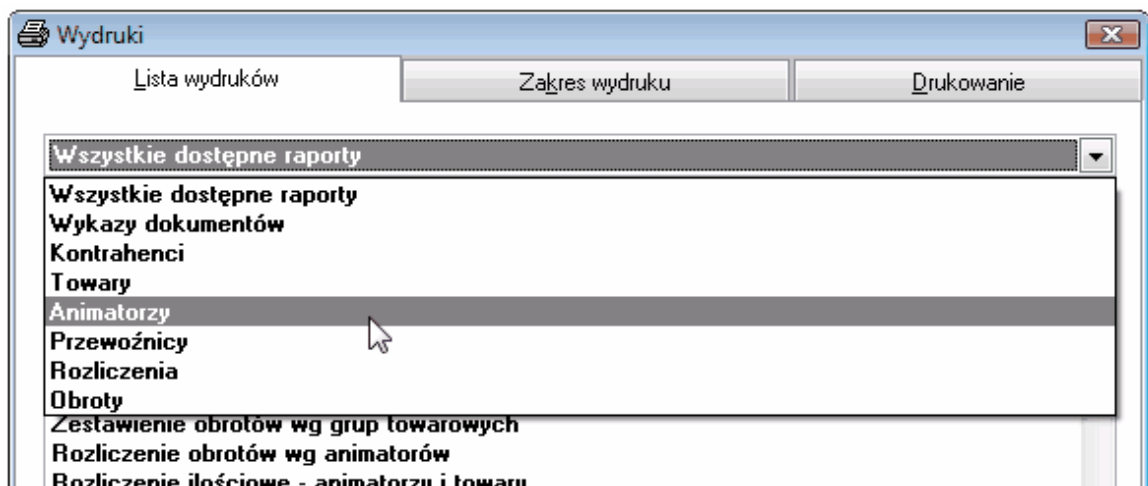
Oferty - zakupy:						
Lista ofert						
Karta oferty						
Pozycje oferty						
Oferta nr 1/09/16						
Lp.	Symbol towaru	Nazwa towaru	Cena netto	Ilość	Symbol towaru u dostawcy	
1	CBAR	CUKIERKI "BARON"	2,00	100,000		
2	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	10,00	120,000	CKASZ-J	

7.3.5 Raporty zakupów

Opcja <Raporty> w menu |Zakupy| zawiera bogaty zestaw raportów dotyczących sprzedaży, które można wydrukować lub przeglądać, a ich rezultaty zapisać w pliku PDF, wysłać pocztą elektroniczną lub zapisać w formacie Excel.



Raporty są pogrupowane tematycznie, co umożliwia szybkie odnalezienie interesującego nas zestawienia.



Dla każdego raportu z przedstawionej poniżej listy możliwe jest takie dobranie zakresu zawartych w nim informacji, aby uzyskać wyłącznie interesujące nas dane.

oraz (przy dużej ilości danych) skróci czas tworzenia i drukowania raportu.

Wydruki: Raport obrotów wg form rozliczenia z kontrahentami
X

Lista wydruków
Zakres wydruku
Drukowanie

Okres

Kwoty wszystkie

Forma płatności

Kierunek obrotu

Dodatkowy export w formacie Excel do pliku o nazwie

od

01.01.2016

0,00

do

14.09.2016

0,00

dowolna
 gotówkowa
 bezgotówkowa
 mieszana
 wybrana
 100% Przedpłata - 3%

sprzedaż i zakupy
 sprzedaż
 zakupy

Drukarka ▼
 zamknij po wydruku
Drukuj ▼
Podgląd PDF
Zamknij

7.4 VAT

Enter topic text here.

7.4.1 Ewidencja sprzedaży

Jest to formularz, którego zadaniem jest obsługa ewidencji VAT sprzedaży. Dokumenty zawarte w ewidencji VAT trafiają do niej automatycznie po wystawieniu dokumentu sprzedaży (takich dokumentów nie można redagować z poziomu ewidencji VAT) lub zarejestrowane przez użytkownika bezpośrednio w formularzu VAT.

Na zakładce **Lista dokumentów** znajduje się lista wprowadzonych już pozycji dla wybranej ewidencji VAT.

Ewidencje VAT - sprzedaż:

Lista dokumentów Karta dokumentu

Ewidencja : Faktury VAT - Fakturowanie usług (ilość) pozycje zfe drugi Kontrahent * Okres VAT od 08.2016 do 10.2016

	Dek	Data dostawy/Us	Data obowiązek	Okres Vat	UE	Typ	Zareje	Nr dokumentu	K.D.	K.V.	Wartość netto	Vat	Brutto	Froz	Kontrahent	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>		08.09.2016	08.09.2016	2016-09	<input checked="" type="checkbox"/>	SF	o	1/09/16/SF/U			258,00	0,00	258,00		EWA	Sklep
<input type="checkbox"/>		11.09.2016	11.09.2016	2016-09	<input type="checkbox"/>	SF	o	3/09/16/SF/U			12,82	1,03	13,85		PODKA	Sklep

Zmierz ewidencję Sumy ewidencji Powiąż z dok.FK Dekretuj

Zakładka **Karta dokumentu** zawiera szczegółowe informacje o dokumencie wskazanym na liście. Służy ona także do wprowadzania nowych pozycji do ewidencji. Wprowadzamy na niej dane dokumentu, kontrahenta i kwoty netto, VAT i brutto wg stawek. Program automatycznie oblicza sumy dokumentu. Sposób obliczania kwot przy pozycjach jest zależny od ustawienia przełącznika automatycznego obliczania. Na karcie dokumentu możemy także redagować sumy dokumentu i wpisać uwagi i informacje związane z prowadzeniem rozrachunków.

Ewidencje VAT - sprzedaż:

Lista dokumentów **Karta dokumentu**

Nr dokumentu Data wystawienia Data dostawy/usługi nieokr.
 Data obowiązku podatkowego
 Okres VAT

MP

Klient nip Szablon dekretowania

Nazwa Uwagi

Miasto kod

Ulica nr / JPK_FA z ewid. VAT

Pozycje VAT Dostawa wewnątrzspółnoto Trans. 3str.

Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa
0	2.262,00	0,00	2.262,00	Dostawa Wewnątrzwsp
0	-2.004,00	0,00	-2.004,00	Dostawa Wewnątrzwsp
Sumy	258,00	0,00	258,00	kwoty dowolne

do rozliczenia

Info

Po wprowadzeniu pozycji ewidencji VAT mo emy j automatycznie zadekretowa korzystaj c z uprzednio przygotowanych szablonów dekretacji.

Przed dekretacją nale y otworzy okno dziennika roboczego (wprowadzania dokumentów ksi gowych) i ustawi si na dokument do którego chcemy wprowadza dekrety.

7.4.2 Ewidencja zakupów

Jest to formularz, którego zadaniem jest obsługa ewidencji VAT zakupów. Dokumenty zawarte w ewidencji VAT trafiaj do niej automatycznie po wystawieniu dokumentu zakupu (takich dokumentów nie mo na redagowa z poziomu ewidencji VAT) lub s rejestrowane przez u ytkownika bezpo rednio w formularzu VAT.

Na zakładce **Lista dokumentów** znajduje si lista wprowadzonych ju pozycji dla wybranej ewidencji VAT.

Ewidencje VAT - ZAKUPY :

Lista dokumentów **Karta dokumentu**

Ewidencja : Faktury VAT walutowe - Hala sprzedaż pozycje zle długi Kontrahent Okres VAT od do

Del	Data wpływu	Data odliczenie	Okres Vat	UE	Typ	Zarej	Nr dokumentu	K.D.	K.V.	Wartość netto Vat	Brutto	Rozrachunki	MP	Kontrahent
▶	09.09.2016	09.09.2016	2016-09	■	ZV	◊	ZV-2016-1/2001			1000,55	200,11	1200,66	•	RAMZES

Zakładka **Karta dokumentu** zawiera szczegółowe informacje o dokumencie wskazanym na liście. Służy ona także do wprowadzania nowych pozycji do ewidencji. Wprowadzamy na niej dane dokumentu, kontrahenta i kwoty netto, VAT i brutto wg stawek. Wygląd karty dokumentu i zakres informacji, które są na niej zawarte zależą od typu dokumentu. Najbardziej złożona jest karta faktury VAT walutowej.

Ewidencje VAT - ZAKUPY :: redagowanie

Lista dokumentów | **Karta dokumentu**

Nr dokum. Data wystawienia **09.09.2016** Data wpływu **09.09.2016**
 Data dostawy/usł **09.09.2016** Data odliczenie VAT **09.09.2016**
 Data obowiązku podat. dostawcy - - - - - Okres VAT **09.2016**

Klient MP Szablon dekretoowania **ZakupVAT**
 Nazwa Uwagi
 Miasto Kod JPK_FA z ewid. VAT
 Ulica nr /

Waluta typ kursu na dzień kurs / Kwota do zapłaty
 Kwota do zapłaty zł

Stawka	Netto (zł.)	VAT (zł.)	Brutto (zł.)	Grupa	Kategoria	Rozb.	Netto (waluta)	VAT (waluta)	Brutto (waluta)	Opis
23	889,38	204,56	1.093,94	Pozos	Potrąca	/	200,00	46,00	246,00	
Sumy	889,38	204,56	1.093,94	liczone od netto			200,00	46,00	246,00	

wprowadź dane kwoty do rozliczenia EUR Termin zapłaty do rozliczenia zł
 Forma zapłaty

pokaż sposób przeliczania waluty na zł. **Sumy netto,vat,brutto w walucie wg stawek mnożone przez kurs**

Użytkownik redagujący tabelę VAT wprowadza dane w kolumnach, których nagłówki są wyświeczone pogrubioną czcionką. Program automatycznie oblicza sumy dokumentu. Sposób obliczania kwot przy pozycjach jest zależny od ustawienia przełącznika automatycznego obliczania. W szczególnym przypadku użytkownik może wprowadzić sam wszystkie kwoty w tabeli.

Na karcie dokumentu VAT można wprowadzić informacje o sposobie i terminie rozliczenia z kontrahentem. W przypadku faktur VAT walutowych użytkownik może także wskazać w jaki sposób kwoty wprowadzane w walucie mają być przeliczane na zł.

Info

Podobnie jak w przypadku sprzedaży po wprowadzeniu pozycji ewidencji VAT można automatycznie zadekretować korzystając z uprzednio przygotowanych szablonów dekretoacji. Przed dekretoacją należy otworzyć okno dziennika roboczego (wprowadzania dokumentów księgowych) i ustawić na dokument do którego chcemy wprowadzać dekrety.

7.5 Kartoteki

Kartoteki

7.5.1 Towary

Opcja <Towary> w menu |Kartoteki| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa wykazu towarów i usług występujących w sprzedaży, zakupach i operacjach magazynowych.

Dane zawarte w tym wykazie mają ogromny wpływ na sposób przetwarzania informacji o towarach w pozostałych modułach programu. Można stwierdzić, że jest to centrum informacji o towarach i usługach.

Struktura formularza jest rozbudowana i ma aż 10 zakładek.

Zakładka **Lista towarów** zawiera wykaz towarów, ich symbole, nazwy oraz takie podstawowe dane jak np. cena sprzedaży, czy jednostka miary.

Na tej zakładce znajduje się także przycisk [**Operacje zbiorcze**] umożliwiający wykonywanie masowych operacji na towarach takich jak np. przecena.

Towary:											
Lista towarów											
Karta towaru											
Dane dodatkowe											
Ceny sprzedaży											
Składniki kompletu											
Stany magazynowe											
Dane u kontrahentów											
Ceny zakupu											
Oferty dostaw											
Atrybuty											
Wszystkie towary											
niezablokowane											
<input type="checkbox"/>	Symbol	Nazwa	Cena netto sp	Waluta	VAT	Cena brutto sp	Jedn. sprz.	Jedn. mag.	Jedn. zak.	Kod kreskowy	Pł
<input checked="" type="checkbox"/>	BULBD	Bułka bardzo duża	5,15	PLN	8	5,56	SZT	SZT	SZT		
<input checked="" type="checkbox"/>	BULD	BUŁKA DUŻA	1,71	EUR	8	1,85	SZT	SZT	SZT	9788373619	6
<input checked="" type="checkbox"/>	BULM2	BUŁKA MAŁA	1,33	EUR	23	1,63	SZT	SZT	SZT	9788371975	2
<input checked="" type="checkbox"/>	BULMAK	Bułka z makiem	0,86	PLN	8	0,93	SZT	SZT	SZT		
<input checked="" type="checkbox"/>	BULMAKBD	Bułka z makiem bardzo duża	5,15	PLN	8	5,56	SZT	SZT	SZT		
<input checked="" type="checkbox"/>	BULMAKD	Bułka z makiem duża	3,43	PLN	8	3,70	SZT	SZT	SZT		
<input checked="" type="checkbox"/>	BULS	BUŁKA SŁODKA Z SEREM	3,43		8	3,70	SZT	SZT	SZT		4
<input checked="" type="checkbox"/>	CBAR	CUKIERKI "BARON"	9,25		23	11,38	KG	KG	KG	45670000	4
<input checked="" type="checkbox"/>	CBAR-C	Cukierki "Baron" czekoladowe ze śli	10,00	EUR	23	12,30	KG	KG	KG		
<input checked="" type="checkbox"/>	CFAN	CUKIERKI "FANTAZJA"	7,93	USD	23	9,76	KG	KG	KG		5
<input checked="" type="checkbox"/>	CHL	CHLEB	0,71		23	0,87	SZT	SZT	SZT		2
<input checked="" type="checkbox"/>	CHLEBPSZ	CHLEB PSZENNY	0,80	EUR	23	0,98	SZT	SZT	SZT		3
<input checked="" type="checkbox"/>	CHLEBRAZ	CHLEB RAZOWY	1,33		23	1,63	SZT	SZT	SZT		
<input checked="" type="checkbox"/>	CIABATA	CIABATA	0,99	PLN	23	1,22	SZT	SZT	SZT		
<input checked="" type="checkbox"/>	CJAS2	CUKIERKI JASKÓŁKI	4,97		23	6,11	KG	KG	OPAK.		8
<input checked="" type="checkbox"/>	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	9,86	PLN	8	10,65	KG	KG	KG	9788373613	7
<input checked="" type="checkbox"/>	CLAN	CUKIERKI "LANDRYNY"	3,31		23	4,07	KG	KG	KG		7
<input checked="" type="checkbox"/>	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	22,85		23	28,11	KG	KG	KG		3
<input checked="" type="checkbox"/>	CMIOD2	CUKIERKI "MIODOWE"	5,09		23	6,26	KG	KG	KG		3
<input checked="" type="checkbox"/>	COCA	COCA-COLA 0,33	2,64		23	3,25	SZT	SZT	SZT		9
<input checked="" type="checkbox"/>	CPTAS	CUKIERKI "PTASIE MLECZKO"	3,31		23	4,07	KG	KG	KG		7
<input checked="" type="checkbox"/>	CSLO	CUKIERKI "SŁODYCZKI"	3,44		23	4,23	KG	KG	KG		7
<input checked="" type="checkbox"/>	CSOK	CUKIERKI "SOKOLE OKO"	4,63		23	5,69	KG	KG	KG		0

Lista może być ograniczona do wybranej grupy towarowej.

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

Wszystkie towary

Wszystkie towary	alcohol	ciastka	cukierki	nabiał	napoje	Oleje opałowe	owoce	pieczywo	Towary	Usługi	Wyprzedaż	Zywność dla dzieci
<input checked="" type="checkbox"/> CBAR-C	Cukierki "Baron" czekoladowe ze śli											
<input checked="" type="checkbox"/> CFAN	CUKIERKI "FANTAZJA"											

Domylnie są wyświetlane towary i usługi, których uycie w dokumentach handlowych i magazynowych nie jest zablokowane.

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

Wszystkie towary

Symbol	Nazwa	Cena netto sp/waluta VAT	Cena brutto sp/edn. sprz.	Jedn. mag.	Jedn. zak.	Kod kreskowy
<input checked="" type="checkbox"/> BULBD	Bułka bardzo duża	5,15 PLN 8	5,56 SZT	SZT	SZT	
<input checked="" type="checkbox"/> BULD	BUŁKA DUŻA	1,71 EUR 8	1,85 SZT	SZT	SZT	97883736

Przycisk znajdujący się powyżej listy (w prawym, górnym rogu) umożliwia szybkie wyszukiwanie przez filtrowanie wykazu na podstawie fragmentu tekstu.

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

Wszystkie towary

Wprowadź szukany tekst: BUŁK

Nazwa	BDROŻ	BUŁKA DROŻDŻOWA
BUŁKA SŁODKA Z SEREM	BMAS	BUŁKA MASŁANA
CUKIERKI "BARON"	BULBD	Bułka bardzo duża rozmiar XXL
Cukierki "Baron" czekoladowe	BULD	BUŁKA DUŻA
CUKIERKI "FANTAZJA"	BULM2	BUŁKA MAŁA BUŁKA MAŁA - OPIS -2
CHLEB	BULMAK	Bułka z makiem Producent Różanki
CHLEB PSZENNY	BULMAKBD	Bułka z makiem bardzo duża Producent Różanki 2
CHLEB RAZOWY	BULMAKD	Bułka z makiem duża Producent Różanki
CIABATTA	BULS	BUŁKA SŁODKA Z SEREM PRODUCENT JANKOWSKI
CUKIERKI JASKÓŁKI	GRAHAM-B	BUŁKA GRAHAMKA
Cukierki "KASZTELANKI"		
CUKIERKI "LANDRYNY"		
CUKIERKI "MIODOWE"		
CUKIERKI "MIODOWE"		
COCA-COLA 0,33		
CUKIERKI "PTASIE MLECZ"		
CUKIERKI "SŁODYCZKI"		
CUKIERKI "SOKOLE OKO"		
CUKIERKI "SOKOLE OKO"		
CYTRYNY		
CUKIERKI "ZIOTE"		

Ilość wyników dla "%BUŁK%" = 10

Na zakładce **Lista towarów** znajduje się także przycisk [Operacje zbiorcze] umożliwiający wykonywanie masowych operacji na towarach takich jak np. przecena oraz przycisk [Historia obrotów handlowych] umożliwiający szybkie sprawdzenie obrotów handlowych dla wskazanego w ewidencji towaru w wybranym okresie.

Towary:

Lista towarów Karta towaru Dane dodatkowe Ceny sprzedaży Składniki kompletu Stary magazynowe Dane u kontrahentów Ceny zakupu Oferty dostaw Atrybuty

Wszystkie towary niezablokowane

Wprowadź szukany tekst

Nazwa	Cena netto sp	Waluta VAT	Cena brutto sp	Jedn. sprz.	Jedn. mag.	Jedn. zak.	Kod kreskowy	PKWiU	Opis
CUKIERKI "BARON"	9,25	23	11,38	KG	KG	KG	45670000	4324444432	MIESZANKA CZEKI
Cukierki "Baron" czekoladowe ze śli	10,00	EUR	12,30	KG	KG	KG			
CUKIERK	Operacje zbiorcze na towarach i usługach								
CHLEB	Rodzaj operacji zbiorczej na towarach i usługach :								
CHLEB P	Przecena								
CHLEB R	Zmiana grupy towarowej								
CIABATT.	Zmiana stawki VAT								
CUKIERK	Zmiana symbolu PKWiU								
Cukierki "	Dodanie ceny określonego typu do towarów								
CUKIERK	Operacje na atrybutach								
CUKIERK	Wczytanie/zapis nazw i opisów towarów - plik Excel								
COCA-CO	Wczytanie/zapis listy cen podstawowych - plik Excel								
CUKIERK	Wczytanie/zapis głównych kodów kreskowych - plik Excel								
CUKIERK	Anuluj								
CYTRYNY									akowane ręcznie
CUKIERK									AZOWY
DELICJE									OLIOWANY:0,6 KI
PIWO EB PUSZK.	6,00		7,38	SZT	SZT	SZT		4354335566	KG.
FANTA 0,33	0,76	23	0,93	SZT	SZT	SZT		90-80-1	CUKIERKI JASKÓŁ
									MORSKIEJ PIANI
									CUKIERKI "LANDR
									A MIDDŹIE NATU
									CUKIERKI "MIODO
									COCA-COLA 0,33 B
									NADZIENIEM KO
									CUKIERKI "SŁODY
									CUKIERKI "SOKOL
									CUKIERKI "SOKOL
									CUKIERKI "ZŁOTE

Operacje zbiorcze Historia obrotów handlowych

Na kolejnych zakładkach formularza umieszczone są szczegółowe dane dotyczące towaru (usługi) wskazanego na liście.

Zakładka **Karta towaru** zawiera podstawowe informacje o towarze.

Symbol	<input type="text" value="CKASZ"/>	<input type="checkbox"/> pozamagazynowy
Nazwa	<input j"="" kasztelanki"="" type="text" value="Cukierki "/>	<input type="checkbox"/> opakowanie
Opis	<input type="text" value="Z MORSKIEJ PIANKI i Maślanki"/>	<input type="checkbox"/> komplet
Grupa	<input type="text" value="cukierki"/>	<input type="checkbox"/> blokada !
Kod kreskowy	<input type="text" value="9788373613270"/> +0	Cecha 1 <input type="text"/>
PKWiU	<input type="text" value="7656456456"/>	Cecha 2 <input type="text" value="0,000"/>
Nazwa fiskalna	<input type="text"/>	

Sprzedż	
Symbol stawki VAT	<input type="text" value="8"/> stawka <input type="text" value="8,00"/> %
Cena podst. netto	<input type="text" value="9,86"/>
Cena podst. brutto	<input type="text" value="10,65"/>
Waluta	<input type="text" value="PLN"/>
Maksymalny dopuszczalny rabat	<input type="text" value="100,00"/> %

Jednostki miary	
Magazyn	<input type="text" value="KG"/>
Zakup	<input type="text" value="KG"/> = <input type="text" value="1,00000"/> KG
Sprzedż	<input type="text" value="KG"/> = <input type="text" value="1,00000"/> KG
Ciężar (w kg. dla jedn. sprz.)	<input type="text" value="1,000"/>
Kubatura (w m3 dla jedn. sprz.)	<input type="text" value="0,000000"/>

Zakupy	
Dostawca	<input type="text" value="HURT"/> <input type="checkbox"/> główny <input checked="" type="checkbox"/>
Cena netto	<input type="text" value="4,50"/>
z dnia	<input type="text" value="20.08.2016"/>
Waluta	<input type="text" value="PLN"/>

Magazyn	
Symbol	<input type="text"/>
Miejsce	<input type="text"/>

Symbol towaru nadajemy dopisuj c nowy towar do wykazu. Ka dy towar musi mie swój unikalny symbol i program nie dopuszcza do powtórze w wykazie.

Przy dopisywaniu nowego towaru nale y zwróci szczególn uwagę na informacje,które nie mog by pó niej zmieniane.

S to:symbol towaru,oznaczenie "poza magazynowy","komplet" i "opakowanie".

Wskazane jest,aby przed rozpocz ciem rejestracji towarów utworzy pewien schemat ich oznaczania,tak aby ju z symbolu wynikał charakter towaru,a tak e aby stosowana symbolika ułatwiała wyszukiwanie i wybieranie towarów w trakcie wystawiania dokumentów,czy te ich grupowanie przy tworzeniu raportów.

Znacznik "poza magazynowy" wskazuje na towar nie obj ty gospodark magazynow .Nie jest on ujmowany w kartotece stanów,nie mo e wyst powa na dokumentach magazynowych,a jego wyst pienie na dokumentach sprzeda y lub zakupu nie generuje operacji magazynowych. Znacznik "opakowanie" wskazuje na towar u ywany jako opakowanie do innych produktów.Jest to oznaczenie wył cznie informacyjne.

Znacznik "komplet" wskazuje na towar zło ony,który jest zestawem kilku innych towarów "prostych".Towar oznaczony jako komplet musi by poza magazynowy.

Wł czenie znacznika "blokada !" powoduje, e towar nie mo e by u ywany przy wystawianiu dokumentów sprzeda y, zakupu i magazynowych.

Na zakładce **Karta towaru** umieszczona jest "podstawowa" cena sprzeda y tzn. cena stosowana w

stosunku do kontrahentów, którzy nie zostali przypisani do żadnej specyficznej grupy cenowej. Znajduje się tam ta informacja o ostatniej cenie zakupu i dostawy. Jeżeli użytkownik posiada licencję na moduł walutowy to ceny mogą być podawane w dowolnej z walut zdefiniowanych w zestawie danych.

Zakładka **Dane dodatkowe** pozwala dodatkowo scharakteryzować towar w kontekście obrotu magazynowego, zakupów i sprzedaży.

Zakupy		Domyślny narzut	<input type="text" value="0,00"/> %
<input type="checkbox"/> automatyczne ustalanie cen sprzedaży na podstawie cen zakupu			
Magazyn		Import	
Zapasa minimalny	<input type="text" value="1.000,000"/> KG	Podatek akcyzowy	<input type="text" value="0,00"/> %
Zapasa maksymalny	<input type="text" value="1.000.000,000"/> KG	Cło	<input type="text" value="0,00"/> %
		Podatek importowy	<input type="text" value="0,00"/> %
Sprawozdawcza i transportowa jednostka miary		Uwagi	
Jednostka sprawozdawcza	<input type="text" value="KG"/> = (sprz.) <input type="text" value="1,00000"/> KG		
	= (zak.) <input type="text" value="1,00000"/> KG		
Jednostka transportowa	= <input type="text" value="0,00000"/> jednostek spraw.		
Inne			
Zamiennik	<input type="text"/>		

Zakładka **Ceny sprzedaży** zawiera wykaz cen, które zostały przypisane do danego towaru w kontekście grup cenowych przypisywanych kontrahentom. Stosowanie ceny może być dodatkowo ograniczone ze względu na ilość sprzedawanego towaru oraz okres stosowania.

Przyciski **[Przelicz]**, **[Dodaj wszystkie]** i **[Usuń wszystkie]** pozwalają (odpowiednio): przeliczyć ceny w wykazie w stosunku do ceny podstawowej, dopisać wszystkie typy cen zdefiniowane w programie z domyślnymi narzutami/upustami lub usunąć wszystkie ceny z wykazu.

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | **Ceny sprzedaży** | Składniki kompletu | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

Symbol: CKASZ Nazwa: Cukierki "KASZTELANKI" wszystkie bez promocji tylko promocje tylko ceny aktualne

Typ ceny	Waluta	Cena netto	Cena brutto	Od ilości	Do ilości	Narzut/upust	Od	Do	Pror	Pods
▶ Cena hurtowa	PLN	9,86	10,65	0,000	99.999.999,999	0,00	21.07.2015		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cena hurtowa (2)		5,92	6,39	0,000	99.999.999,999	0,00	09.04.2013		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cena obniżona		8,87	9,58	0,000	99.999.999,999	0,00	01.01.2011		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zamknij cenę i wprowadź nową Przelicz Dodaj wszystkie Usuń wszystkie

Typ ceny: **Cena hurtowa** VAT: **8,00** %

Domyślny narzut/upust w stosunku do ceny podstawowej: **0,00** %
 przeliczać przy automatycznej zmianie cen

Waluta: **PLN** Dla ilości od: **0,000**
 Cena netto: **9,86** do: **99.999.999,999**
 brutto: **10,65**

stosować także, gdy kontrahent na przypisany typ ceny: "podstawowa"

Ważność od: **21.07.2015** do: **- -** PROMOCJA!

Uwagi

Info

Dopuszczalne jest stosowanie pustych dat w zakresie wa no ci ceny. Pusta data oznacza brak ograniczenia dla pocz tku lub ko ca okresu stosowania ceny.

Dodatkowa cena jest stosowana przy wystawianiu dokumentu sprzedaży o ile kontrahent, dla którego jest wystawiany dokument ma przypisany w warunkach współpracy dany typ ceny i spełnione są pozostałe warunki stosowania ceny (zakres ilościowy, data sprzedaży, miejsce w zakresie wartości ceny).

Zakładka **Składniki kompletu** jest dostępna dla towaru, który został oznaczony jako "komplet".

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | **Składniki kompletu** | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

Symbol: ZCIAST Nazwa: ZESTAW CIASTEK

Symbol składnika	Nazwa	Jedn. mag.	Ilość
LORD	BAROŃSKIE	SZT	2,000
TORT	TORTOWE	SZT	3,000

Info

Dodając do wykazu nowy towar bądź cy kompletem należy zapisać ten towar w wykazie z oznaczeniem "komplet" i dopiero po zapisaniu przejść na zakładkę **Składniki kompletu**, aby dodać towary wchodzące w jego skład. Jeżeli w skład kompletu wchodzi towar magazynowy to sprzedaż kompletu powoduje odpowiednie ruchy magazynowe dla tych towarów.

Towary:

Lista towarów | **Karta towaru** | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

Symbol: ZCIAST Nazwa: ZESTAW CIASTEK

Opis: komplet blokada!

pozamagazynowy opakowanie

Zakładka **Stany magazynowe** jest dostępna dla towarów, które nie zostały oznaczone jako "poza magazynowe" i w związku z tym mogą występować w kartotece stanów programu. Zawiera informacje o stanie towaru w poszczególnych magazynach, założonych rezerwach oraz dane sumaryczne dla towaru we wszystkich magazynach.

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | **Stany magazynowe** | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

Symbol: CKASZ Nazwa: Cukierki "KASZTELANKI"

Magazyn	Ilość	Cena	Wartość	Rezerwacja
M2	300,000	2,197,200	659,16	0,000
MC	300,000	1,000,000	300,00	0,000
MG	9,888,000	6,842,480	67,658,44	190,000
MP	10,000	2,000,000	20,00	0,000

Razem: 10.498,00 190,00 68.637,60

Zakładka **Symbolika kontrahentów** jest dostępna, gdy w ustawieniach zestawu danych (Plik ->

Ustawienia -> Zestaw danych) na zakładce **S13.Towary** jest włączony parametr **"wykorzystanie symboliki kontrahentów"**.

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | Stany magazynowe | **Dane u kontrahentów** | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

Symbol: CKASZ Nazwa: Cukierki "KASZTELANKI"

Symbol kontrahenta	Nazwa	Symbol towaru u kontrahenta	Minimalna wielkość zak.	Jedn. zak.	Przelicznik zak.	Czas dostawy
JASIU	Cukiernia "Jaś i Małgosia"	CKASZ-J	0,000	OPAK.	1,00000	0
SLOD	Cukiernia "Słodka Fantazja"	KASZT100	0,000	KG	1,00000	0

Wprowadzone na tej zakładce symbole towaru i nazwy stosowane przez kontrahentów ułatwiają rejestrowanie pozycji w zamówieniach sprzedaży i zakupu.

Towar: CKASZ

Kontrahent: **SLOD**

Symbol towaru u kontrahenta: Cukiernia "Słodka Fantazja"

Nazwa u kontrahenta: **KASZT100**

Strona WWW:

Minimalna wielkość zamówienia: **0,000** Jednostka zakupu: **KG** Przelicznik zak.->mag.: **1,00000**

Czas dostawy (w dniach): **0**

logo kontrahenta naklejka kontrahenta

Zakładka **Ceny zakupu** jest dostępna, gdy w ustawieniach zestawu danych (**Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych**) na zakładce **S13.Towary** jest włączony parametr **"wykorzystanie symboliki kontrahentów"**.

Wprowadzone na tej zakładce ceny oprócz funkcji informacyjnej spełniają rolę cen domyślnych przy wystawianiu zamówień zakupu i rejestrowaniu dokumentów zakupu.

Po włączeniu odpowiednich parametrów w ustawieniach zestawu danych na zakładkach związanych z zakupami i zamówieniami zakupu możliwa jest automatyczna aktualizacja cen dostaw w wykazie towarów w oparciu o nowe ceny wprowadzane na tych dokumentach.

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | **Ceny zakupu** | Oferty dostaw | Atrybuty

Symbol: 10,5 Nazwa: PIWO 10,5 PUSZKOWE tylko ceny aktualne

Symbol kontrahenta	Nazwa	Cena netto	Waluta	Od ilości	Do ilości	Jedn. zak.	Przelicznik zak:	Od dnia	Do dnia
EWA	Sklep Spoż. "EWA"	1,30	EUR	0,000	99.999.999,999	SZT	1,00000	23.04.2014	12.10.2015
EWA	Sklep Spoż. "EWA"	20,00	PLN	0,000	99.999.999,999	SZT	1,00000	13.10.2015	27.06.2016
EWA	Sklep Spoż. "EWA"	4,80	EUR	0,000	99.999.999,999	SZT	1,00000	28.06.2016	31.12.2999
PIWKO	Browar "Zimne Piwko"	0,80	PLN	0,000	99.999.999,999	SZT	1,00000	14.07.2011	31.12.2999
SCHMIDT	Hans Schmidt & Partner	2,00	EUR	0,000	99.999.999,999	SZT	1,00000	27.01.2015	31.12.2999

Zamknij cenę i wprowadź nową Wpisz do karty towaru Analiza graficzna historii cen

Zakładka **Oferty dostaw** umożliwia przeglądanie zarejestrowanych w systemie ofert dostaw (**Zakupy** -> **Zamówienia** -> **Wykaz ofert**) dotyczących wybranego towaru.

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | **Oferty dostaw** | Atrybuty

Symbol: CKASZ Nazwa: Cukierki "KASZTELANKI"

Numer oferty	Data wpływu	Symbol dostawcy	Nazwa dostawcy	Data ważności	Cena netto	Waluta	Ilość	Animator	Data rejestracji	Plik oferty
1703/15	16.03.2015	PIPI	Supermarket "PIPI"	30.03.2015	2,00	PLN	100,000	JS	16.03.2015	
1709/16	14.09.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Mał"	28.09.2016	10,00		120,000	MAJA	14.09.2016	file:///C:

Zakładka **Atrybuty** umożliwia przypisanie towarom / usługom wartości atrybutów zdefiniowanych w słowniku (**Kartoteki** -> **Słowniki** -> **Atrybuty**).

Atrybuty mogą służyć do zaznaczania i tym samym wybierania towarów.

Towary:

Lista towarów Karta towaru Dane dodatkowe Ceny sprzedaży Składniki kompletu Stany magazynowe Dane u kontrahentów Ceny zakupu Oferty dostaw **Atrybuty**

Symbol: CKASZ Nazwa: Cukierki "KASZTELANKI"

Nazwa	Wartość	Data ważności od	Data ważności do	Symbol
Kolor	NIEBIESKI	14.09.2016	31.12.2999	KOLOR

tylko atrybuty aktualne

7.5.2 Magazyny

Opcja <Magazyny> w menu |Kartoteki| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa wykazu magazynów.

Mogą to być magazyny rzeczywiste występujące w firmie lub te magazyny "wirtualne" pomagające grupować towary i ułatwiać ich gospodarowanie.

Formularz ten służy także do nadawania użytkownikom programu uprawnień do poszczególnych magazynów.

Zakładka **Lista magazynów** zawiera wykaz magazynów występujących w programie z zaznaczeniem, czy magazyn jest aktualnie czynny, czy też został zamknięty.

Opcja zamykania magazynu, umożliwia zablokowanie możliwości wykonywania jakichkolwiek operacji w tym magazynie na stałe lub okresowo np. na czas tworzenia spisu z natury.

Domyślnie wyświetlane są magazyny aktualnie otwarte. Użytkownik może zmienić ustawienie filtru magazynów za pomocą przycisku znajdującego się w prawym górnym rogu formularza.

Magazyny:

[Lista magazynów](#) [Karta magazynu](#) [Użytkownicy](#)

Symbol	Nazwa	Zamknięty	Blokada - sprzedaż	Blokada - zakupy
<input checked="" type="checkbox"/> M2	Magazyn drugi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MB	Magazyn biletów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MC	Magazyn ciast	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MG	Magazyn główny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MN	Magazyn napojów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MN2	Magazyn napojów - nowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MP	Magazyn pomocniczy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MZ	Magazyn zewnętrzny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

otwarte
otwarte
zamknięte
wszystkie

Zakładka **Karta magazynu** pozwala określić symbol, nazwę i datę otwarcia magazynu. Tu także można zamknąć dostęp do magazynu.

Symbol magazynu	<input type="text" value="MG"/>
Nazwa	<input type="text" value="Magazyn główny"/>
Data otwarcia	<input type="text" value="01.01.1990"/> <input type="checkbox"/> zamknięty
Symbol FK	<input type="text"/>
Domyślny magazyn związany z przesunięciem międzymagazynowym	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> blokada - sprzedaż <input type="checkbox"/> blokada - zakupy	

Na zakładce **Użytkownicy** nadajemy użytkownikom zdefiniowanym w systemie prawa do poszczególnych magazynów. Każdy użytkownik może mieć prawo do przeglądania magazynu (stany i ruchy w magazynie), redagowania operacji w danym magazynie i drukowania (wykonywania raportów) z danego magazynu.

Magazyny:

Lista magazynów Karta magazynu Użytkownicy

Magazyn : MG Magazyn główny

Nazwa	Nazwisko i imię	Przeglądanie	Zapis	Drukowanie
EU	Ewa Użytkownik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JK	Jadwiga Księgowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JT	Jan Testowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KN	Karol Nowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dodaj wszystkich

Usuń wszystkich

Nazwa użytkownika	EU
Imię i nazwisko użytkownika	Ewa Użytkownik
Zakres uprawnień	<input checked="" type="checkbox"/> przeglądanie <input checked="" type="checkbox"/> zmiany <input checked="" type="checkbox"/> raporty

Info

- Nie ma potrzeby nadawania uprawnień dla użytkownika ADMIN. Ma on zawsze pełny dostęp do wszystkich magazynów.
Zatem jeżeli program obsługuje tylko jedna osoba to nie ma konieczności definiowania dodatkowych użytkowników i nadawania im uprawnień do poszczególnych magazynów.
- Warto określić symbole magazynów, do których najczęściej odwołują się dokumenty sprzedaży, magazynowe i zakupu.
Aby tego dokonać należy wpisać symbol domyślnego magazynu w Ustawieniach-> Zestaw danych-> na zakładkach:
S4. Sprzedaż - dla dokumentów sprzedaży,
S7. Magazyn - dla dokumentów magazynowych,
S9. Zakupy - dla dokumentów zakupu.
- Jeżeli w programie wykorzystywany jest system stanowisk to domyślny magazyn może na zdefiniować się na poziomie każdego stanowiska występującego w ewidencji dokumentów sprzedaży i dokumentów zakupu.

7.5.3 Animatorzy

Opcja <Animatorzy> w menu |Kartoteki| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa wykazu animatorów, czyli osób lub podmiotów prawnych występujących jako pośrednicy w sprzedaży i/lub zakupach.

W zależności od ustawień przyjętych dla zestawu danych (zakładki S1.Sprzedaż i S8.Zakupy) program wymaga zdefiniowania animatorów w systemie lub nie.

W ustawieniach bazy danych (zakładka S2.Sprzedaż) można także zdefiniować własne określenie "animatora" (np. "przedstawiciel") stosowane na wydruku dokumentów sprzedaży.

Formularz zawiera dwie zakładki: **Lista animatorów** i **Karta animatora**.

Animatorzy:				
Lista animatorów				
Symbol	Nazwa	Adres	Blok	
<input checked="" type="checkbox"/>	JAN	Janek Skoczylas	66-400 Gorzów Wlkp., ul. Wyspiańskiego	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JANEK	Jan Kowalski		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KRZYS	Krzysztof Kropelka		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PIOTR	Piotrek Żaba		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RADEK	Radek Biegalski		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ZENEK	Zenek Burczymucha		<input type="checkbox"/>

Na **Karcie animatora** opcja "blokada!" pozwala wyliczyć udział w dokumentach handlowych animatora, z którym została zakończona współpraca.

Symbol	JAN	Użytkownik	<input type="checkbox"/> blokada!
Nazwa	Janek Skoczylas		
Adres	66-400 Gorzów Wlkp., ul. Wyspiańskiego 22A/3B		
Kontakt	tel. 111 000 222		
Email	js@prolider.pl		
Uwagi	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>		

Info

Jeżeli prowadzimy sprzedaż lub zakupy za pośrednictwem przedstawicieli i np. ich wynagrodzenie jest uzależnione od wielkości wygenerowanego przez nich obrotu handlowego to warto skorzystać z mechanizmu obsługi animatorów i licznych raportów rozliczających ich działalność.

7.5.4 Zlecenia

Opcja <**Zlecenia**> w menu |**Kartoteki**| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa wykazu zleceń generujących ruchy magazynowe.

Zdefiniowanie zleceń pozwala na łączenie pozycji dokumentów magazynowych z poszczególnymi zleceniami, a następnie za pomocą raportów gromadzenie informacji o przychodach (przyjściach) i rozchodach (wydaniach) magazynowych powstałych na potrzeby konkretnych zleceń.

Zakładka **Lista zleceń** zawiera wykaz symboli i nazw zleceń.

Zlecenia:

[Lista zleceń](#) [Karta zlecenia](#) [Pozycje zleceń](#)

Symbol	Nazwa	Uwagi
<input checked="" type="checkbox"/> Z1	Zlecenie nr 1	Produkcja standardowa
<input type="checkbox"/> Z12	Zlecenie nr 12	
<input type="checkbox"/> Z2	Zlecenie nr 2	
<input type="checkbox"/> Z3	Zlecenie nr 3	
<input type="checkbox"/> Z4	Zlecenie nr 4	Naprawa gwarancyjna
<input type="checkbox"/> Z41	Zlecenie nr 41	Naprawa reklamacyjna

Usun nieuzywane

Zakładka **Karta zlecenia** zawiera podstawowe informacje o zleceniu.

Symbol	Z4
Nazwa	Zlecenie nr 4
Uwagi	Naprawa gwarancyjna

Zakładka **Pozycje zlece** zawiera listę pozycji dokumentów magazynowych, które zostały przypisane do danego zlecenia.

Zlecenia:												
Lista zleceń | Karta zlecenia | Pozycje zleceń												
Zlecenie : Z2												
Okres ↓ 01.01.2016 - 26.09.2016												
St	Mag	Typ dokum	Nr dokumentu	Data wystawienia	Kontrahent	Lp.	Symbol towaru	Nazwa towaru	Jm.	Ilość	Cena	Wartość
▶		MG BO	1/16	08.01.2016		131	KAWA_NES	Nescaffe	szt	200,000	12,00	2.400,00
√		MG BO	1/16	08.01.2016		133	KAWA_ROZ	Kawa rozpuszczalna	szt	193,000	8,50	1.640,50

7.6 Słowniki

7.6.1 Jednostki miary

Opcja <Jednostki miary> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa słownika jednostek miary.

Zakładka **Lista jednostek miary** zawiera wykaz jednostek miary, które mogą być użyte w wykazie towarów, a tym samym dokumentach handlowych i magazynowych.

Jednostki miary:

Lista jednostek miary Karta jednostki

Wszystkie

Symbol	Nazwa	Podzielna
1m	metr	<input checked="" type="checkbox"/>
KG	kilogram	<input checked="" type="checkbox"/>
KPL	Komplet	<input checked="" type="checkbox"/>
L	litr	<input checked="" type="checkbox"/>
OPAK.	opakowanie	<input type="checkbox"/>
SZT	sztuka	<input type="checkbox"/>
T	tona	<input checked="" type="checkbox"/>

Info

Wraz z programem jest dostarczana lista standardowych jednostek miary. Użytkownik może dopisać dowolne inne własne jednostki.

Zakładka **Karta jednostki** pokazuje szczegółowe informacje o jednostce miary.

Symbol	<input type="text" value="1m"/>
Nazwa	<input type="text" value="metr"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> podzielna

Szczególne uwagi należy zwrócić na znacznik "podzielna". Brak zaznaczenia powoduje, że towar, do którego jest przypisana dana jednostka miary może występować na dokumentach jedynie w ilościach całkowitych.

Info

W wersji z obsługą operacji walutowych program umożliwia zarejestrowanie oprócz symbolu i nazwy jednostki miary w języku polskim także symboli i nazw w dwóch językach obcych.

Jednostki miary:

[Lista jednostek miary](#) [Karta jednostki](#)

Wszystkie

Symbol	Nazwa	Podzielna	Symbol - j.obcy	Nazwa - j.obcy	Symbol - j.obcy - 2	Nazwa - j.obcy - 2
100KG	100 kilogramów	<input checked="" type="checkbox"/>				
100M	100 metrów	<input checked="" type="checkbox"/>				
100M2	100 metrów kwadratowych	<input checked="" type="checkbox"/>				
10M2	10 metrów kwadratowych	<input checked="" type="checkbox"/>				
1M	jeden metr	<input checked="" type="checkbox"/>				
KG	kilogram	<input checked="" type="checkbox"/>				
KGM	kilogram	<input checked="" type="checkbox"/>				
KM	kilometr przebiegu	<input checked="" type="checkbox"/>				
L	litr	<input checked="" type="checkbox"/>				
M	metr	<input checked="" type="checkbox"/>				
M-C	Miesiąc	<input checked="" type="checkbox"/>				
OPAK.	opakowanie	<input type="checkbox"/>	Behäl	Behälter	CTR	container
PCE	sztuka	<input checked="" type="checkbox"/>				
ROBDC	roboczogodzina	<input checked="" type="checkbox"/>				
SZT	sztuka	<input type="checkbox"/>	stk.	Stück	pc.	piece
T	tona	<input checked="" type="checkbox"/>				
TYS.L	tysiąc litrów	<input checked="" type="checkbox"/>				

7.6.2 Grupy towarowe

Opcja <Grupy towarowe> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa słownika grup towarowych, czyli słownika symboli i nazw grup towarów o wspólnych cechach.

Odpowiednie zdefiniowanie grup towarowych umożliwia szybsze dopisywanie towarów (dzięki włączeniu do zdefiniowanych na poziomie grupy) oraz prowadzenie obrotów handlowych i magazynowych dzięki licznym raportom uwzględniającym grupowanie towarów.

Zakładka **Lista grup towarów** zawiera wykaz zdefiniowanych grup wraz z domyślnym upustem stosowanym w grupie i terminem obowiązywania tego upustu.

Grupy towarów:

[Lista grup towarów](#) [Karta grupy towarowej](#) [Lista uprawnionych](#)

✓	Skrót	Nazwa	Upust (%)	Termin	Upust maksymalny	Analityka FK	Analityka FK (2) Bez kontroli reze
<input checked="" type="checkbox"/>	ALK	alkohol	0,00	.	100,00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CIA	ciastka	25,00	.	100,00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CUK	cukierki	35,00	.	45,00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NAB	nabiał	0,00	.	60,00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NAP	napoje	0,00	.	100,00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OLEJE	oleje i oliwa	0,00	.	100,00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OWO	owoce	0,00	.	100,00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PIEC	pieczywo	0,00	.	80,00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TOWARY	Towary	0,00	.	100,00		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	USŁUGI	Usługi	0,00	.	100,00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	WYPRZ	Wyprzedaż	0,00	.	100,00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ŻDZIEC	Żywność dla dzieci	20,50	31.12.2016	80,00		<input type="checkbox"/>

Na zakładce **Karta grupy towarowej** definiujemy grup towarów wprowadzając nazwę i skrót stosowane przez program w wykazie towarów i raportach.

Można je wielokrotnie zmieniać w trakcie dalszej pracy.

Na tej zakładce możemy także określić m. in.:

- upust stosowany domyślnie przy wystawianiu dokumentu sprzedaży dla wszystkich towarów przypisanych do danej grupy wraz z terminem obowiązywania tego upustu,
- maksymalny upust jaki może być stosowany przy sprzedaży towarów przypisanych do danej grupy,
- cechy domyślnie nadawane nowym towarom, gdy zakresem w wykazie towarów jest dana grupa.

Nazwa	<input type="text" value="cukierki"/>		
Skrót	<input type="text" value="CUK"/>		
Upust	<input type="text" value="35,00"/> %	Do dnia	<input type="text" value="- -"/>
Analityka FK	<input type="text"/>		
Analityka FK (2)	<input type="text"/>		
Domyślne dla nowych towarów z grupy			
<input type="checkbox"/> pozamagazynowy	PKWiU	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> komplet	Symbol stawki VAT	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> opakowanie			
Maksymalny upust dopuszczalny przy sprzedaży towarów należących do tej grupy <input type="text" value="45,00"/> %			
<input type="checkbox"/> pomiń rezerwację przy kontroli możliwości rozchodu towarów przypisanych do grupy			

Info

Korzystanie z grup towarowych jest wskazane, ale nie jest wymagane. W zestawie danych musi jednak istnieć przynajmniej jedna grupa towarowa, gdy każdy towar / usługa musi być przypisany do jakiejś grupy towarowej.

Zakładka **Lista uprawnionych** jest dostępna po włączeniu parametru "**sprawdzaj w wykazie towarów uprawnienia użytkownika do grup towarowych**".

Włączenie parametru uruchamia kontrolę dostępu do towarów w kartotece towarów w zakresie przeglądania lub edycji na poziomie grup towarowych.

Program udostępni użytkownikowi w kartotece towarów do przeglądania/zmian jedynie towary należące do grup, dla których występuje on jako uprawniony na

Liście użytkowników w formularzu **Grupy towarowe**.

Grupy towarów:

Lista grup towarów | Karta grupy towarowej | **Lista uprawnionych**

Uprawnienia użytkowników w wykazie towarów dla wybranej grupy towarowej

Grupa towarowa: ciastka

Nazwa	Nazwisko i imię	Przeglądanie	Zapis
EU	Ewa Użytkownik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JK	Jadwiga Księgowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JT	Jan Testowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7.6.3 Typy cen

Opcja <Typy cen> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| służy do wywołania formularza, którego zadaniem jest obsługa słownika typów cen, do którego można przypisać ceny sprzedaży towarów ze względu na kontrahentów (przypisanie grupom kontrahentów określonego typu ceny) lub ze względu na sprzedawców.

Zakładka **Lista typów cen** przedstawia wykaz typów cen stosowanych w programie.

Typy cen:

Lista typów cen | Karta typu ceny | Kontrahenci | Ceny sprzedaży towarów

wszystkie bez promocji tylko promocje

✓	Skrót	Nazwa	Narzut/Upust	Promocja	Od	Do
<input type="checkbox"/>	CENA_H2	Cena hurtowa (2)	30,00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CENA_OB	Cena obniżona	-5,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CENA_ZW	Cena zwiększona	5,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CenaHurt	Cena hurtowa	-30,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	P2016/1	Promocja - 2016/1	-5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2016	31.12.2017
<input checked="" type="checkbox"/>	SHURT	Super hurt	-40,00	<input type="checkbox"/>

Info

Specyficznym przypadkiem typu ceny jest typ ceny ze znacznikiem "promocja". Taki typ może być przypisany do kontrahenta i musi mieć ściśle zdefiniowany czas działania.

Ceny dla poszczególnych towarów oparte na typie ceny oznaczonej jako "promocja" są stosowane jako ceny alternatywne w stosunku do cen wynikających z typu przypisanego do kontrahenta.

Sposób działania promocji określa parametr "**wykorzystanie promocji przy ustalaniu cen sprzedaży na zamówieniach i dokumentach sprzedaży**" na zakładce **S13.Towary** w ustawieniach zestawu danych.

Zakładka **Karta typu ceny** zawiera nazwę i skrót typu ceny oraz narzut (liczba dodatnia) lub upust (liczba ujemna) stosowany dla danej ceny w stosunku do podstawowej ceny sprzedaży towaru.

Typ ceny Skróć

Domyślny narzut/upust w stosunku do ceny podstawowej %

Uwagi

typ ceny stosowany w ramach akcji promocyjnej w okresie od do

Info

Wprowadzenie typów cen sprzedaży nie jest wymagane, ale znacznie ułatwia politykę cenową sprzedaży.

Aby korzystać z mechanizmu typów cen należy:

- wprowadzić określony typ cen w słowniku,
- przypisać określony typ ceny do kontrahentów, w stosunku do których ma być stosowany,
- wprowadzić ceny danego typu w wykazie towarów (zakładka "Ceny sprzedaży").

Zakładka **Kontrahenci** zawiera listę kontrahentów, którzy w warunkach współpracy mają przypisany wybrany typ ceny.

Typy cen:

Lista typów cen | Karta typu ceny | **Kontrahenci** | Ceny sprzedaży towarów

Typ ceny: CENA_OB - Cena obniżona

Symbol	Nazwa kontrahenta
DAB	Bar "Pod Debem"
PIOTR	Piotr Babacki
PIPI	Supermarket "PIPI"
TRANS	Przedsiębiorstwo Transportowe "TRANS" sp. z o.o.

Zakładka **Ceny sprzedaży towarów** zawiera wykaz konkretnych cen przypisanych poszczególnym towarom w oparciu o wybrany typ ceny.

Typy cen:

Lista typów cen | Karta typu ceny | Kontrahenci | **Ceny sprzedaży towarów**

Typ ceny: CENA_QB - Cena obniżona

Grupa towarowa: ciastka tylko ceny aktualne

Symbol towaru	Nazwa towaru	Waluta	Cena netto	Cena brutto	Od ilości	Do ilości	Narzut/upust	Od	Do
DELI	Delicje		1,86	2,29	0,000	99.999.999,999	-19,13	01.01.2011	..
DELI	Delicje		3,10	3,81	0,000	99.999.999,999	34,78	01.01.2011	..
GWIA	Gwiazdki		2,06	2,53	0,000	99.999.999,999	-18,90	01.01.2011	..
GWIA	Gwiazdki		3,44	4,23	0,000	99.999.999,999	35,43	01.01.2011	..
JEŻYKI	Jeżyki		2,43	2,99	0,000	99.999.999,999	-19,00	01.01.2011	..
JEŻYKI	Jeżyki		4,05	4,98	0,000	99.999.999,999	35,00	01.01.2011	..
LORD	Barońskie		40,53	49,85	0,000	99.999.999,999	35,11	01.01.2011	..
SZAMP	Rolada "Szampańska"		2,79	3,43	0,000	99.999.999,999	-18,90	01.01.2011	..
SZAMP	Rolada "Szampańska"		4,65	5,72	0,000	99.999.999,999	35,17	01.01.2011	..
TORT	Tortowe		2,26	2,78	0,000	99.999.999,999	-19,00	01.01.2011	..
TORT	Tortowe		3,77	4,64	0,000	99.999.999,999	35,13	01.01.2011	..
ZCIAST	Zestaw ciastek		9,50	10,26	0,000	99.999.999,999	-5,00	01.01.2011	..

Info

Zakres cen wy wietlanych na zakładce **Ceny sprzeda y towarów** mo e by ograniczany do wybranej grupy towarowej. Domy lnie wy wietlane s tylko ceny aktualne w dniu pracy programu. U ytkownik mo e wył czaj c znacznik "tylko ceny aktualne" ogl da tak e ceny historyczne i ceny przyszłe.

7.6.4 Metody rozchodu

Opcja <Metody rozchodu> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| stu y do wywołania formularza prezentuj cego dopuszczalne w systemie metody rozchodu magazynowego. U ytkownik nie ma mo liwo ci redagowania tego słownika.

Formularz ma dwie zakładki : **Lista metod** i **Karta metody**.

Metody rozchodu:

Lista metod | Karta metody

Nazwa	Skrót
▶ Ostatnie weszło - pierwsze wyszło.	LIFO
Pierwsze weszło - pierwsze wyszło.	FIFO
Przez wskazanie.	Wskazanie

Nazwa : Pierwsze weszło - pierwsze wyszło.

Skrót : FIFO aktywna

Info

Domy lna metoda rozchodu jest okre lana w parametrach zestawu danych na zakładce Magazyn.

7.6.5 Stawki VAT

Opcja <Stawki VAT> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| służy do wywołania formularza prezentującego dopuszczalne w systemie symbole stawek VAT.

Formularz ma dwie zakładki : **Lista stawek** i **Karta stawki VAT**.

Stawki VAT:		
<u>L</u> ista stawek	<u>K</u> arta stawki VAT	
Nazwa	Stawka	Symbol
▶ Podstawowa 23 %	23,00	23
Podstawowa 22 %	22,00	22
Obniżona 17 %	17,00	17
Obniżona 12 %	12,00	12
Obniżona 8 %	8,00	8
Obniżona 7 %	7,00	7
Obniżona 3%	3,00	3
Obniżona 2 %	2,00	2
Obniżona 1 %	1,00	1
Stawka 0 %	0,00	0
Zwolnione	0,00	ZW
Nie podlega	0,00	NP

Nazwa	Podstawowa 23 %	
Stawka	23	
Symbol	23	Symbol stawki w urzędzeniu fiskalnym
		A

Info

Wraz z programem jest dostarczana lista predefiniowanych stawek VAT. Użytkownik może dopisać dowolne inne własne stawki. Symbol stawki wynika z procentowej wielkości stawki. Dla stawki 0% użytkownik sam określa symbol - dopuszczalne symbole : 0, ZW (zwolnione) i NP (nie podlega).

7.6.6 Podewidencje VAT

Opcja <Podewidencje VAT> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| służy do wywołania formularza prezentującego stosowany w systemie podział ewidencji VAT.

Formularz ma dwie zakładki : **Lista ewidencji** i **Karta ewidencji**.

Podewidencje VAT:

Lista ewidencji | Karta ewidencji

Sprzedaż

<input type="checkbox"/>	Nazwa ewidencji VAT	Kod	Stanowisko	Dor
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : > Faktury wewnętrzne - Stanowisko nieokreślone	SW		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : > Faktury zaliczkowe - Stanowisko nieokreślone	SZ		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Faktury eksportu / dostaw UE - Biuro	SE	BIURO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Faktury eksportu / dostaw UE - Hala sprzedaży	SE	HALA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Faktury eksportu / dostaw UE - Stanowisko nieokr	SE		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Faktury VAT - Biuro	SF	BIURO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Faktury VAT - Hala sprzedaży	SF	HALA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Faktury walutowe pozostałe - Biuro	SV	BIURO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Faktury walutowe pozostałe - Stanowisko nieokreś	SV		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Korekty faktur eksportowych / dostaw UE - Stanow	SEK		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Korekty faktur VAT - Hala sprzedaży	SFK	HALA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Korekty faktur VAT referencyjnych (historycznych	SHK		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Korekty faktur walutowych pozostałych - Stanowis	SVK		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ewidencja faktur VAT.	SF		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja korekt faktur VAT.	SFK		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja korekt paragonów.	SPK		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja korekt rachunków uproszczonych.	SRK		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja paragonów.	SP		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ewidencja rachunków uproszczonych.	SR		<input checked="" type="checkbox"/>

Nazwa

Ewidencja faktur VAT.

sprzedaż zakupy

Typ dokumentu: Faktura VAT

Kod dokumentu: SF

Stanowisko:

ewidencja domyślna dla tego typu dokumentu i stanowiska

Księgowanie

księguj od razu przy zapisie Zdarzenie gospodarcze: []

wprowadź do rozrachunków jeżeli kwota do rozliczenia większa niż 0

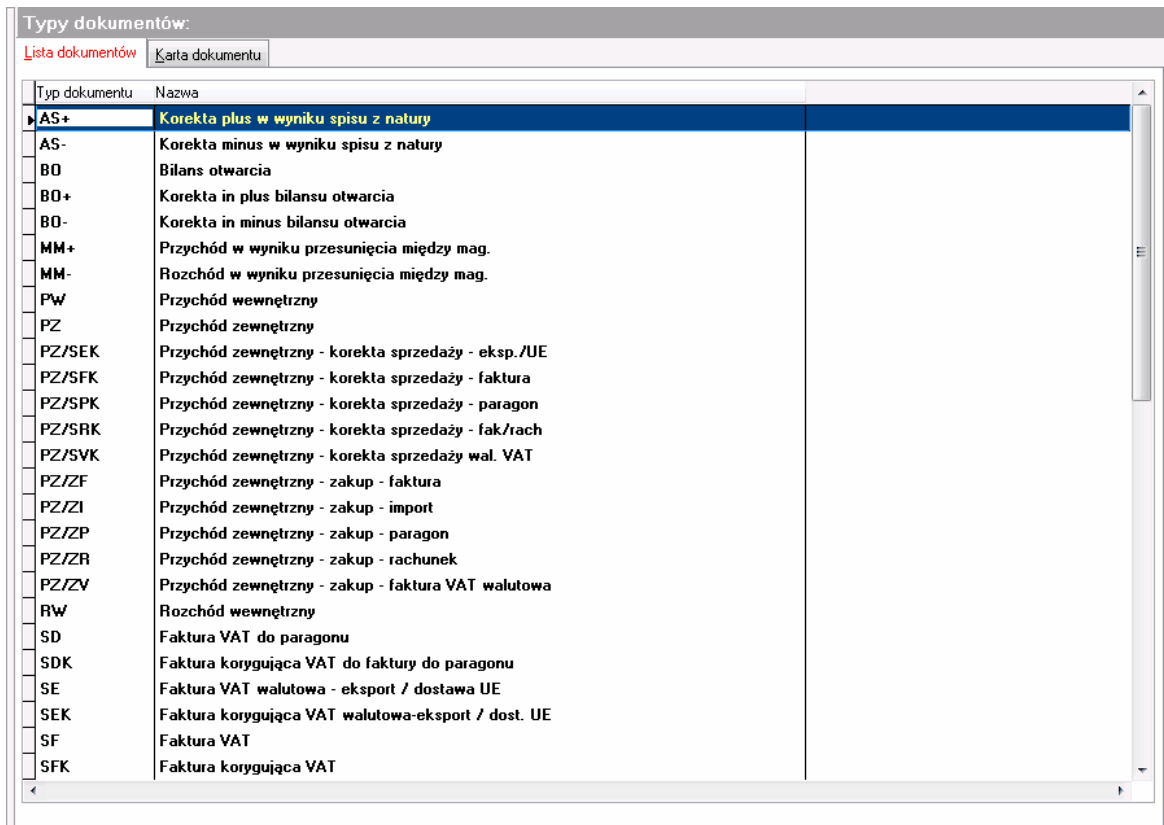
Info

Dla danego typu dokumentu może istnieć dowolna ilość podewidencji VAT. Kryterium podziału jest dowolne (np. miejsce powstawania faktur). Jedną z nich powinna być oznaczona jako domyślna dla danego typu dokumentu i stanowiska. Jeżeli przy zapisie dokumentu VAT program stwierdzi, że nie istnieje podewidencja odpowiednia dla danego typu dokumentu, to proponuje automatyczne jej założenie.

7.6.7 Typy dokumentów

Opcja <Typy dokumentów> w menu |Kartotek| podmenu |Słowniki| służy do wywołania formularza zawierającego dopuszczalne typy dokumentów sprzedaży, magazynowych i zakupu.

Formularz ma dwie zakładki: **Lista dokumentów** i **Karta dokumentu**.



The screenshot shows a window titled 'Typy dokumentów:' with two tabs: 'Lista dokumentów' (selected) and 'Karta dokumentu'. Below the tabs is a table with two columns: 'Typ dokumentu' and 'Nazwa'. The table lists various document types and their descriptions.

Typ dokumentu	Nazwa
AS+	Korekta plus w wyniku spisu z natury
AS-	Korekta minus w wyniku spisu z natury
BO	Bilans otwarcia
BO+	Korekta in plus bilansu otwarcia
BO-	Korekta in minus bilansu otwarcia
MM+	Przychód w wyniku przesunięcia między mag.
MM-	Rozchód w wyniku przesunięcia między mag.
PW	Przychód wewnętrzny
PZ	Przychód zewnętrzny
PZ/SEK	Przychód zewnętrzny - korekta sprzedaży - eksp./UE
PZ/SFK	Przychód zewnętrzny - korekta sprzedaży - faktura
PZ/SPK	Przychód zewnętrzny - korekta sprzedaży - paragon
PZ/SRK	Przychód zewnętrzny - korekta sprzedaży - fak/rach
PZ/SVK	Przychód zewnętrzny - korekta sprzedaży wal. VAT
PZ/ZF	Przychód zewnętrzny - zakup - faktura
PZ/ZI	Przychód zewnętrzny - zakup - import
PZ/ZP	Przychód zewnętrzny - zakup - paragon
PZ/ZR	Przychód zewnętrzny - zakup - rachunek
PZ/ZV	Przychód zewnętrzny - zakup - faktura VAT walutowa
RW	Rozchód wewnętrzny
SD	Faktura VAT do paragonu
SDK	Faktura korygująca VAT do faktury do paragonu
SE	Faktura VAT walutowa - eksport / dostawa UE
SEK	Faktura korygująca VAT walutowa-eksport / dost. UE
SF	Faktura VAT
SFK	Faktura korygująca VAT

Symbol	<input type="text" value="AS+"/>	<input checked="" type="checkbox"/> zdefiniowany przez system	<input type="checkbox"/> tworzony tylko przez system
Nazwa	<input type="text" value="Korekta plus w wyniku spisu z natury"/>		
	<input type="checkbox"/> sprzedaż	<input type="checkbox"/> bilans otwarcia	<input checked="" type="checkbox"/> korekta
	<input type="checkbox"/> zakup	<input checked="" type="checkbox"/> przychód	<input type="checkbox"/> międzymagazynowy
	<input checked="" type="checkbox"/> magazyn	<input type="checkbox"/> rozchód	<input type="checkbox"/> vat
Domyślny formularz wydruku	<input type="text" value="Dokument magazynowy - przychód"/>		

Dekretowanie	
Szablon	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> dekretuj przy zapisie

Info

Wraz z programem jest dostarczana lista typów dokumentów sprzedaży, zakupu i magazynowych. Słone oznaczone w wykazie jako "zdefiniowane przez system" i nie mogą być usuwane, ani redagowane przez użytkownika.

Użytkownik może definiować własne typy dokumentów magazynowych. Symbole tych dokumentów są oznaczone znakiem "#".

Rejestrując nowy typ dokumentu magazynowego należy określić kierunek i zakres działania dokumentów danego typu.

Symbol	<input type="text" value="WZ-M#"/>	<input type="checkbox"/> zdefiniowany przez system	<input type="checkbox"/> tworzony tylko przez system
Nazwa	<input type="text" value="Rozchód zewnętrzny - materiały"/>		
	<input type="checkbox"/> sprzedaż	<input type="checkbox"/> bilans otwarcia	<input type="checkbox"/> korekta
	<input type="checkbox"/> zakup	<input type="checkbox"/> przychód	<input type="checkbox"/> międzymagazynowy
	<input checked="" type="checkbox"/> magazyn	<input checked="" type="checkbox"/> rozchód	<input type="checkbox"/> vat
Domyślny formularz wydruku	<input type="text" value="Dokument magazynowy - rozchód"/>		

Info

Wszystkie typy dokumentów mają zdefiniowany domyślny formularz (raport) wydruku dokumentów danego typu. Jest to raport proponowany po przejściu do drukowania dokumentu danego typu.

Użytkownik może zmienić raport domyślny redagując kartę typu dokumentu.

7.6.8 Stanowiska

Opcja <Stanowiska> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| służy do wywołania formularza zawierającego zdefiniowane przez użytkownika stanowiska sprzedaży i/lub zakupów.

Zakładka **Lista stanowisk** zawiera wykaz zdefiniowanych stanowisk.

Stanowiska sprzedaży i zakupów:				
Lista stanowisk		Karta stanowiska		
Symbol	Nazwa	Sprzedaż	Zakupy	
	Stanowisko nieokreślone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
BIURO	Biuro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
HALA	Hala sprzedaży	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Info

Bezpo rednio po zainstalowaniu programu w systemie jest zdefiniowane stanowisko o nazwie "stanowisko nieokreślone". Nie może ono być usuwane, ani redagowane.

Użytkownik może wprowadzić dowolną ilość własnych stanowisk sprzedaży i zakupu.

Jeżeli użytkownik nie zdefiniuje własnych stanowisk dla sprzedaży i/lub zakupów to program nie prezentuje na pierwszej zakładce formularzy zawierających ewidencję dokumentów sprzedaży/zakupu listy stanowisk.

Zakładka **Karta stanowiska** pozwala określić cechy i ustawienia domyślne dokumentów sprzedaży i/lub zakupu wystawianych na danym stanowisku. Pozwala też na wprowadzenie ograniczeń dla dokumentów wystawianych na danym stanowisku.

Symbol	<input type="text" value="BIURO"/>	Powiązanie	<input checked="" type="checkbox"/> sprzedaż	<input checked="" type="checkbox"/> zakupy
Nazwa	<input type="text" value="Biuro"/>			
Symbol FK	<input type="text"/>			
Domyślne dla stanowiska				
	sprzedaż		zakupy	
Animator	<input type="text" value="KRZYS"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/> tylko ten animator	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> tylko ten animator
Magazyn	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/> tylko ten magazyn	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> tylko ten magazyn
Kasa	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/> tylko ta kasa	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> tylko ta kasa
Sposób działania dokumentu sprzedaży	<input type="radio"/> jak dla zestawu danych <input checked="" type="radio"/> magazynowy <input type="radio"/> pozamagazynowy			
Możliwość przełączania sposobu działania dokumentu w trakcie redagowania	<input checked="" type="radio"/> jak dla zestawu danych <input type="radio"/> brak możliwości <input type="radio"/> dostępne			

7.6.9 Szablony dekretowania

Opcja <Szablony dekretowania> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| służy do wywołania formularza zawierającego zdefiniowane przez użytkownika szablony dekretowania stosowane przy automatycznym dekretowaniu dokumentów.

Formularz składa się z trzech zakładek: **Lista szablonów**, **Karta szablonu** i **Pozycje szablonu**.

Szablony dekretowania:

Lista szablonów | Karta szablonu | Pozycje szablonu

Identyfikator	Nazwa szablonu	Rodzaj szablonu	Typ dok.FK
1	Sprzedaż	DekreterVatSprzedaz	ID
2	Zakupy - VAT	DekreterVatZakupy	ID

Nr szablonu: 1

Nazwa szablonu: Sprzedaż

Rodzaj szablonu: DekreterVatSprzedaz

Dekretuj do dziennika: Inne dokumenty

Szablony dekretowania:

Lista szablonów | Karta szablonu | Pozycje szablonu

◀▶ Sprzedaż

Składnik dowodu księgowego	Konto Wn	Konto Ma	Sposób grupowania	Uwagi (treść)	Symbol składnika	Procent	Precyzja	Symbol s
Suma kwot netto	200<				SUMAPODST	50,00	0	
Suma kwot netto		24099			SUMAPODST	,00	0	

7.6.10 Typy kontrahentów

Opcja <Typy kontrahentów> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| służy do wywołania formularza słownika, dzięki któremu możemy dodatkowo opisywać kontrahentów przez przypisanie im określonego typu na zakładce "Warunki współpracy" w danych kontrahenta.

Formularz składa się z dwóch zakładek : **Lista typów kontrahentów** i **Karta typu kontrahenta**.

Typy kontrahentów:

Lista typów kontrahentów | Karta typu kontrahenta

Skrót	Nazwa
F	Firmuje produkt
P	Pośrednik

Typ kontrahenta	<input type="text" value="Pośrednik"/>
Skrót	<input type="text" value="P"/>
Uwagi	<input checked="" type="checkbox"/> pośrednik <input type="checkbox"/> firmuje towar <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

7.6.11 Warunki dostawy

Opcja <Warunki dostawy> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| służy do wywołania formularza słownika najczęściej stosowanych warunków dostaw uzgadnianych z kontrahentami.

Formularz składa się z dwóch zakładek : **Lista warunków dostaw** i **Karta warunku dostawy**.

Warunki dostawy:

[Lista warunków dostaw](#) | [Karta warunku dostawy](#)

Opis	Skrót	Bez kosztów Partiami	
► Dostawa na koszt firmy	NASZ_KOSZT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odbiór własny	OW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Skrót	<input type="text" value="OW"/>	<input checked="" type="checkbox"/> bez kosztów <input type="checkbox"/> partiami
Opis	<input type="text" value="Odbiór własny"/>	
Uwagi	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>	

Info

Po utworzeniu słownika możemy w łatwy sposób przypisać warunki dostawy do kontrahenta przez wybór z rozwijalnej listy na zakładce "Warunki współpracy" w danych kontrahenta.

7.6.12 Bran e

Opcja <Bran e> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| słu y do wywołania formularza słownika, dzi ki któremu mo emy dodatkowo charakteryzowa kontrahentów przez przydzielanie ich do jednej lub wielu bran na zakładce "Bran e" w wykazie kontrahentów.

Formularz składa si z dwóch zakładek : **Lista bran** i **Karta bran y**.

Branże:

[Lista branż](#) [Karta branży](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Skrót	Nazwa
<input type="checkbox"/>	CUK	Cukiernicy
<input type="checkbox"/>	GAST	Gastronomia
<input checked="" type="checkbox"/>	SZKOL	Szkoły
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Skrót	<input type="text" value="GAST"/>
Nazwa	<input type="text" value="Gastronomia"/>
Uwagi	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

7.6.13 Organizacje

Opcja <Organizacje> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| słu y do wywołania formularza słownika, dzi ki któremu mo emy dodatkowo charakteryzowa kontrahentów przez przydzielanie ich do jednej lub wielu organizacji na zakładce "Organizacje" w wykazie kontrahentów.

Formularz składa si z dwóch zakładek : **Lista organizacji** i **Karta organizacji**.

Organizacje:

[Lista organizacji](#) [Karta organizacji](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Skrót	Nazwa	Kraj	Kod pocztowy	Miejscowość
<input type="checkbox"/>	ZW_MIOD	Związek Wytwórców Miodu Pitnego	PL	66-400	Gorzów Wlkp.
<input checked="" type="checkbox"/>	ZW_WĘDL	Związek Producentów Dobrych Wędlin	PL	66-400	Gorzów Wlkp.
<input type="checkbox"/>					

Skrót	<input type="text" value="ZW_MIOD"/>		
Nazwa	<input type="text" value="Związek Wytwórców Miodu Pitnego"/>		
	<input type="text" value="Oddział w Gorzowie Wlkp."/>		
Kraj	<input type="text" value="PL"/>		
Kod pocztowy	<input type="text" value="66-400"/>	Telefon	<input type="text" value="48952003002"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Gorzów Wlkp."/>	Fax	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text" value="Koło"/>	Email	<input type="text"/>
Nr domu	<input type="text" value="2"/>	Nr lokalu	<input type="text" value="3"/>
Uwagi	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>		

7.6.14 Elementy kontaktów

Opcja <Elementy kontaktów> w menu |Kartoteki| podmenu |Słownik| służy do wywołania formularza słownika definiującego listę stosowanych do opisywania kontaktów z kontrahentami.

Obejmuje 4 grupy elementów : formy kontaktów, typy kontaktów, dziedziny kontaktów i stany kontaktów.

Słownik elementów kontaktów:

[Lista elementów kontaktów](#) [Karta elementu kontaktu](#)

Formy kontaktów

Formy kontaktów

Typy kontaktów

Dziedziny kontaktów

Stany kontaktów

Formularz składa się z dwóch zakładek : **Lista elementów kontaktów** i **Karta elementu kontaktu**.

Słownik elementów kontaktów:

[Lista elementów kontaktów](#)
[Karta elementu kontaktu](#)

Formy kontaktów

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozycja	Skrót	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EMAIL	EMAIL
<input type="checkbox"/>	2	TELEFON	TELEFON
<input type="checkbox"/>	3	FAX	FAX
<input type="checkbox"/>	4	OSOBIŚCIE	OSOBIŚCIE
<input type="checkbox"/>	5	LIST	LIST
<input type="checkbox"/>	6	INNY	INNY

Forma kontaktu

Skrót: Pozycja na liście wyboru:

Opis:

Uwagi:

Info

Pole "pozycja na liście wyboru" umożliwia sterowanie kolejno ci ukazywania się elementów danego typu przy wyborze z listy rozwijalnej w trakcie redagowania kontaktu z kontrahentem.

7.6.15 Atrybuty

Opcja <Atrybuty> w menu |Kartoteki| podmenu |Słowniki| służy do wywołania formularza, w którym użytkownik może wprowadzić dowolne cechy, jakie mogą dodatkowo opisywać obiekty różnego typu (np. kontrahentów).

Zakładka **Lista atrybutów** zawiera symbole i nazwy atrybutów.

Definicje atrybutów:

Lista atrybutów | Karta atrybutu

Typ obiektu: Kontrahent

Symbol	Nazwa	Typ wartości	Podawanie wartości	Wielokrotny
OBR	Obrót roczny	Numeryczna	Zakres	<input type="checkbox"/>
VIP	VIP	Logiczna	Lista	<input type="checkbox"/>
WF	Wielkość firmy	Tekstowa	Lista	<input type="checkbox"/>

Zakładka **Karta atrybutu** zawiera szczegółowy opis atrybutu :

- typ : znakowy, numeryczny, logiczny,
- sposób określenia wartości : wybór z listy, zakres wartości, wartość dowolna,
- wartość domyślna .

W przypadku, gdy przy nadawaniu atrybutu jego wartość ma być wybierana z listy lub zawiera się w określonym zakresie lista dopuszczalnych wartości lub zakres wartości muszą być podane w definicji atrybutu.

Nazwa	Obrót roczny	
Symbol	OBR	<input type="checkbox"/> wielokrotny
Typ wartości	Numeryczna (liczbowa)	
Sposób określenia wartości	Zakres wartości	
Lista dopuszczalnych wartości		
Zakres dopuszczalnych wartości	od 0	do 10000000
Wartość domyślna	1000	
Opis	Średni obrót roczny kontrahenta	

Info

Słownik służy do zdefiniowania atrybutów. Aby z nich skorzystać trzeba przydzielić je kontrahentom wraz z nadaniem im wartości. Mechanizm zaznaczania kontrahentów umożliwia wybieranie ich na podstawie wartości przydzielonych im atrybutów.

7.7 CRM

7.7.1 Kontrahenci potencjalni

Opcja <Kontrahenci potencjalni> w menu |Kartoteki| podmenu |CRM| służy do wywołania formularza, który umożliwia zarządzanie ewidencją osób fizycznych i prawnych, które mogą nawiązać współpracę z naszą firmą, a tym samym stać się naszymi kontrahentami. Są oni nazywani w programie kontrahentami potencjalnymi.

Formularz ma konstrukcję analogiczną jak formularz kontrahentów. Składa się z następujących zakładek: **Lista kontrahentów**, **Karta kontrahenta**, **Kontakty - historia**, **Kontakty - osoby**, **Branża**, **Organizacje**, **Atrybuty**.

Kontrahenci potencjalni:

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Kontakty - historia | Kontakty - osoby | Branża | Organizacje | Atrybuty

Domyślny animator: Jan Kowalski

Włącz - Podgląd kontrahentów realnych | Filtrowanie danych | Wyszukiwanie złożone

	Symbol	Nazwa	Kraj	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nip
<input checked="" type="checkbox"/>	1-000-000-001	Grzegorz	PL	66-400	Gorzów Wlkp.	Kleeberga	2	599-
<input type="checkbox"/>	1-000-000-002	Ofertowicz	PL	66-400	Gorzów	K	1	

Na kolejnych zakładkach użytkownik:

- wprowadza podstawowe dane dotyczące kontrahenta potencjalnego,

Kontrahenci potencjalni:

Lista kontrahentów **Karta kontrahenta** Kontakty - historia Kontakty - osoby Branże Organizacje Atrybuty

Dane podstawowe

Symbol: 1-000-000-002 odbiorca dostawca przewoźnik

Nazwa: Ofertowicz

NIP: 444-444-44-44 osoba fizyczna

Dane adresowe

Kraj: PL Region:

Kod pocztowy: 66-400 Powiat:

Miejscowość: Gorzów

Ulica: Końcowa Nr domu: 1 Nr lokalu:

Dane kontaktowe

Telefon: Fax:

Email:

WWW:

Osoba (główny kontakt)

Animatorzy

Prowadzący: Jan Kowalski Dodany do wykazu przez: Jan Kowalski w dniu: 01.09.2009

Informacje dodatkowe

Reakcja na kontakt: wymaga dalszego kontaktu Decydent: decydent nie określony

blokada marketing!

Uwagi:

Dalej jako kontrahent realny

- rejestruje historię prowadzonych kontaktów,

Kontrahenci potencjalni:

Lista kontrahentów Karta kontrahenta **Kontakty - historia** Kontakty - osoby Branże Organizacje Atrybuty

◀▶ Kontrahent: 1000000002 - Ofertowicz

Data kontaktu	Forma	Animator	Tytuł	Imię	Nazwisko	Treść	Dziedzina	Tematyka	Typ	Termin
08.11.2010	TELEFON	JANEK	Pani	Romana	Nowak	Przedstawienie oferty na n	SPRZEDAŻ	Słodycze	OFERTA	15.
02.12.2010	TELEFON	JOZEK	Pani	Romana	Nowak		SPRZEDAŻ	Ciasta	OFERTA	15.

- rejestruje listę osób po stronie kontrahenta wraz z danymi kontaktowymi do nich,

Kontrahenci potencjalni:

Lista kontrahentów Karta kontrahenta Kontakty - historia **Kontakty - osoby** Branże Organizacje Atrybuty

◀▶ Kontrahent: 1000000002 - Ofertowicz

Główny tytuł	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Tel. stacjonarny	Tel. komórkowy	Email
Pani	Romana	Nowak	manager	48959999		

- rejestruje przynależność do branży i / lub organizacji,

Kontrahenci potencjalni:

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Kontakty - historia | Kontakty - osoby | Branże | Organizacje | Atrybuty

◀ ▶ Kontrahent : 1000000002 - Ofertowicz

Skrót	Nazwa branży	Główna
CUK	Cukiernicy	<input checked="" type="checkbox"/>

Kontrahenci potencjalni:

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Kontakty - historia | Kontakty - osoby | Branże | Organizacje | Atrybuty

◀ ▶ Kontrahent : 1000000002 - Ofertowicz

Skrót	Nazwa organizacji	Główna
Zw_MIOD	Związek Wytwórców Miodu Pitnego	<input checked="" type="checkbox"/>

- nadaje atrybuty.

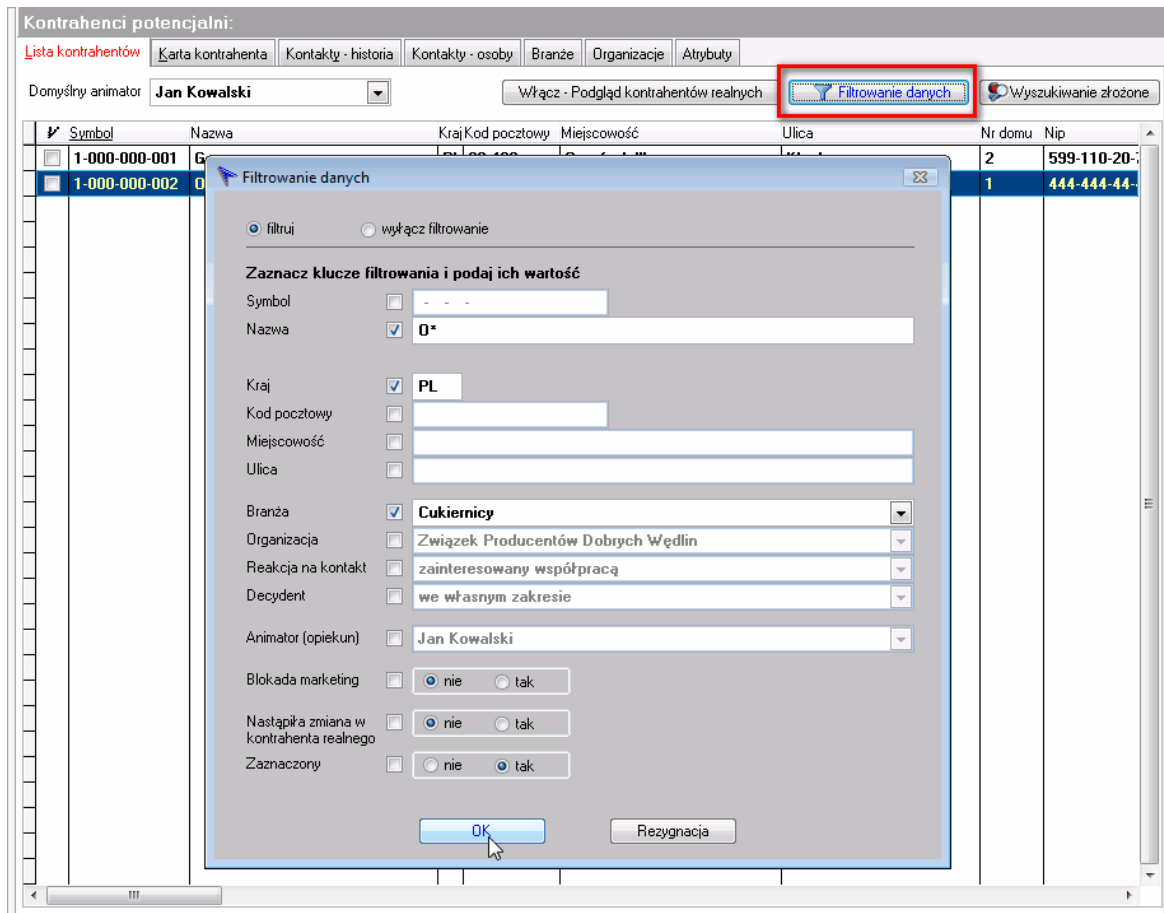
Kontrahenci potencjalni:

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Kontakty - historia | Kontakty - osoby | Branże | Organizacje | Atrybuty

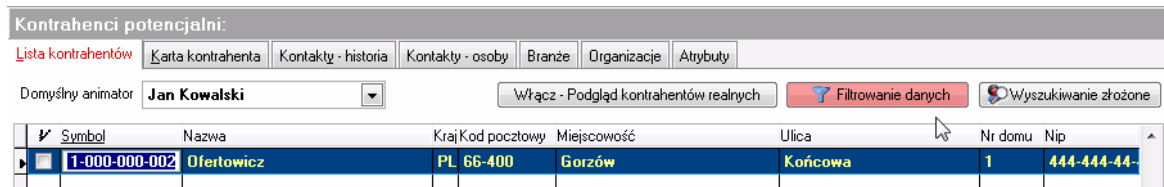
◀ ▶ Kontrahent : 1000000002 - Ofertowicz

Nazwa	Wartość	Data ważności od	Data ważności do	Symbol
<input checked="" type="checkbox"/> Obrót roczny	80	17.05.2010	31.12.2999	OBR
<input type="checkbox"/> VIP	NIE	17.05.2010	31.12.2999	VIP

Wykaz kontrahentów potencjalnych zawiera funkcje umożliwiające filtrowanie i wyszukiwanie kontrahentów.



Po uruchomieniu filtra wg przedstawionych wyżej reguł wykaz zawiera wyłącznie kontrahentów potencjalnych z nazw zaczynających się liter "O" z Polski i z branży Cukiernicy.



Wyszukiwanie takie może odbywać się według kilku warunków nazywanych kluczami wyszukiwania.

Kontrahenci potencjalni:

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Kontakty - historia | Kontakty - osoby | Branże | Organizacje | Atrybuty

Domyślny animator: Jan Kowalski

Włącz - Podgląd kontrahentów realnych

Filtrowanie danych

Wyszukiwanie złożone

Symbol	Nazwa	Kraj	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nip
<input checked="" type="checkbox"/> 1-000-000-001	Grzegorz	PL	66-400	Gorzów Wlkp.	Kleeberga	2	599-110-20-
<input type="checkbox"/> 1-000-000-002	Ofertowicz	PL	66-400	Gorzów	Końcowa	1	444-444-44-

Wyszukiwanie złożone

Zaznacz klucze wyszukiwania i podaj ich wartość

Symbol - - -

Nazwa

Kraj

Kod pocztowy

Miejscowość Gorzów*

Ulica K†

Szukaj dalej

OK Rezygnacja

Info

Zarówno w filtrze jak i przy określaniu warunków wyszukiwania można stosować znaki specjalne.

Znak "*" zastępuje dowolny ciąg znaków, a znak "?" jeden dowolny znak.

Np. podanie przy wyszukiwaniu jako wzorca miejscowości "Gd*" spowoduje wyszukanie kontrahentów, których miejscowość zaczyna się znakami "Gd" np. Gdynia, Gdańsk, ale nie Gorzów.

Podanie przy filtrowaniu jako wzorca ulicy ciągu znaków "Ma?a" spowoduje, że wybrani zostaną zarówno kontrahenci, którzy w danych adresowych mają wpisane ulicę "Mała" jak i ci, którzy na skutek "literówki" mają wpisane ulicę "Mała".

Info

Kontrahent potencjalny, który nawiązał z nami współpracę i stał się rzeczywistym kontrahentem musi być dopisany w kartotece [Kontrahenci]. Dopisanie można łatwo wykonać pobierając wszystkie dane kontrahenta potencjalnego za pomocą przycisku [Wczytaj dane] istniejącego na karcie kontrahenta.

7.7.2 Kontakty

Opcja <Kontakty> w menu [Kartoteki] podmenu [CRM] służy do wywołania formularza, który umożliwia przeglądanie w jednym wykazie wszystkich kontaktów z kontrahentami (rzeczywistymi i potencjalnymi) niezależnie od rodzaju tych kontaktów.

Formularz składa się z dwóch zakładek: **Lista kontaktów** i **Karta kontaktu**.

Kontakty z kontrahentami:

[Lista kontaktów](#) [Karta kontaktu](#)

ukryj kontakty z kontrahentami potencjalnymi, którzy stali się realnymi Okres: -

<input type="checkbox"/>	Data i czas kontaktu	KieAnimator	Stan	Termin	Odpowiedź	Tematyka	Treść	Forma	Dziedzina	Typ	Symbol kontrahenta	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	08.11.2010 12:51	JANEK	REALIZOW	15.12.2010		Słodyczne	Przedstawier	TELEFON	SPRZEDAŻ	OFERTA	1000000002	Ofert
<input type="checkbox"/>	02.12.2010 12:54	JOZEK	REALIZOW	15.12.2010		Ciasta		TELEFON	SPRZEDAŻ	OFERTA	1000000002	Ofert

Kontrahent

Symbol: potencjalny blokada marketing !

Nazwa:

Kraj: Miejscowość:

Kod pocztowy: Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Kontakt

Kierunek: z firmy do kontrahenta od kontrahenta do firmy Data kontaktu:

Forma: Animator tworzący:

Osoba kontaktowa ze strony kontrahenta: Tytuł: Płeć:

Imię:

Nazwisko:

Dziedzina: Tematyka: Typ:

Treść:

Plik dodatkowych informacji:

Termin realizacji: Animator prowadzący:

Aktualny stan: Data zamknięcia:

Dzi ki przyciskowi [Filtrowanie danych] u ytkownik mo e wybra i prze ledzi wszystkie kontakty np. z wybranym kontrahentem lub dotycz ce wybranej dziedziny.

ntami:

ntaktu

Filtrowanie danych ukryj kontakty z kontrahentami potencjalnymi, którzy stali się realnymi Okres

Kierunek

Filtrowanie danych

filtruj wyłącz filtrowanie

Zaznacz klucze filtrowania i podaj ich wartość

Kontrahenci

Symbol

Nazwa

Kraj

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Blokada marketing nie tak

Potencjalni nie tak

Kontakty

Kierunek z firmy do kontrahenta od kontrahenta do firmy

Animator (utworz.)

Forma TELEFON

Dziedzina SPRZEDAŻ

Typ

Animator (odpow.) ...

Stan

Termin realizacji - - -

Zaznaczone nie tak

OK Rezygnacja

Cz



8 JPK - jednolite pliki kontrolne

8.1 Plik JPK_V7 ewidencja i deklaracja VAT

A. W związku z wprowadzeniem plików JPK_V7 w programie ProLider pojawiło się szereg nowych funkcjonalności.

Najważniejsze zagadnienia są krótko omówione na stronie: [W skrócie - na co należy zwrócić uwagę w programie ProLider](#)

Nowy moduł do tworzenia plików JPK_V7 jest opisany na stronie [Tworzenie JPK_V7](#)

B. Nastąpiła zmiana w sposobie obsługi w programie dokumentów sfiskalizowanych w module SIM programu ProLider ze względu na sposób ich ujmowania w JPK_V7

Zmiana ta skutkuje potrzebą wykonania dodatkowych operacji, poniższy link prowadzi do strony ze szczegółowym opisem

[Ujmowanie w JPK_V7 dokumentów sfiskalizowanych w module SIM](#)

C. Ponieważ pliki JPK_V7 wprowadzają wiele zmian, a od strony praktycznego stosowania nowych przepisów nie wszystko jest jeszcze jasne, wskazane jest zapoznanie się z dodatkowymi informacjami zamieszczanymi na stronach Ministerstwa Finansów

Obecnie dostępna jest broszura informacyjna i odpowiedzi na często zadawane pytania.

[Broszura informacyjna - JPK_V7 - Portal Podatkowy Ministerstwa Finansów](#)

[Pytania i odpowiedzi - JPK_V7 - Portal Podatkowy Ministerstwa Finansów](#)

W związku z tym że w istotny sposób zmienił się sposób pracy wskazane jest też zaplanowanie wcześniejszego terminu przygotowania JPK niż w poprzednich miesiącach

8.1.1 ProLider - zmiany wprowadzone na potrzeby JPK_V7

Ustawa z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz innych ustaw (Dz. U. poz. 1520), wprowadza zmiany do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

(Dz. U. z 2018 r., poz. 2174, z późniejszymi zm.) mające na celu uproszczenie obowiązków sprawozdawczych w tym podatku, poprzez połączenie składanych dotychczas odrębnie informacji o prowadzonej ewidencji w formie JPK_VAT oraz deklaracji VAT-7/VAT-7K.

Zgodnie z nowymi rozwiązaniami dotychczasowe deklaracje VAT-7 i VAT-7K i informacja o ewidencji są zastępowane przez przesyłany jednocześnie jeden dokument elektroniczny JPK_VAT, w formie JPK_V7M lub JPK_V7K.

Elementy nowego JPK_VAT określa rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. poz. 1988), zmienione rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 kwietnia 2020 r. (Dz. U. poz. 576) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 czerwca 2020 r. (Dz. U. poz. 1127) oraz opracowane na jego podstawie wzory struktury logicznej JPK_VAT, w formie JPK_V7M i JPK_V7K.

Nowy JPK_VAT, który obejmie części deklarycyjną i ewidencyjną (zwaną dalej JPK_V7), będzie obowiązkowo składał się wszyscy podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni za okresy od 1 października 2020 r.

W związku z tym, że część ewidencyjna pliku JPK_V7 zawiera elementy i wymagania, które nie występowały w pliku JPK składanym przed 01.10.2020 r. konieczne było wprowadzenie w programie ProLider odpowiednich zmian. Zostały one opisane w kolejnych rozdziałach.

8.1.1.1 W skrócie

1. Na co należy przede wszystkim zwrócić uwagę ?

1.1 Kod kraju nadania NIP - słownik Państwa i kartoteka Kontrahenci.

Plik JPK_V7 zawiera element **KodKrajuNadaniaTIN**, który powinien zawierać **kod kraju nadania numeru, za pomocą którego nabywca, dostawca lub usługodawca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej.**

Aby program mógł poprawnie ustawić wartość tego elementu przygotujcie plik JPK_V7 konieczne jest poprawne przypisanie **kodu kraju na potrzeby podatku lub podatku VAT** w słowniku **Państwa** i **kodu kraju nadania numeru identyfikującego na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej** w kartotece **Kontrahenci**

1.2 Kody GTU - kartoteka Towary.

Jeżeli sprzedaż dotyczy towarów lub usług należących do grup wymienionych w strukturze JPK_V7, jako **Oznaczenie dotyczącej dostawy i świadczenia usług** to konieczne jest odpowiednie oznaczenie w strukturze elementów oznaczonych, jako GTU (od GTU_01 do GTU_13).

Program może automatycznie przypisywać odpowiednie kody GTU do faktur sprzedaży na podstawie przypisania tych kodów do towarów i usług. W związku z tym, po zainstalowaniu nowej wersji programu należy wejść do kartoteki **Towary** i **przypisać właściwe kody GTU do towarów i usług.**

1.3 Kody GTU i oznaczenia procedur - dokumenty sprzedaży.

Plik JPK_V7 musi dla każdego dokumentu sprzedaży zawierać odpowiednie **Oznaczenia dotyczących dostawy i świadczenia usług** (kody GTU) i **Oznaczenia dotyczące procedur**. Użytkownik powinien kontrolować i ewentualnie zmieniać te oznaczenia stosownie do zawartości dokumentu sprzedaży (zakładka **Inne dane / JPK_V7**)

1.4 Uprawnienia.

Możliwość redagowania **Oznaczeń dotyczących dostawy i świadczenia usług** i **Oznaczeń dotyczących procedur** mają jedynie uprawnieni użytkownicy. Dostęp do redagowania oznaczeń reguluje **Prawo redagowania oznaczeń JPK_V7 - sprzedaż**. Domyślnie prawo to jest wyłączone.

2. Automatyczne oznaczanie przez program dokumentów sprzedaży i zakupu na potrzeby elementu TypDokumentu występującego w pliku JPK_V7.

W strukturze czynnika ewidencyjnej JPK_V7 występuje, zarówno w części dotyczącej sprzedaży, jak i w części dotyczącej zakupów, element **TypDokumentu**.

W związku z tym program przypisuje na potrzeby wypełniania tego elementu w trakcie tworzenia JPK_V7 odpowiednią wartość dla dema dokumentowi przypisanemu do okresu VAT ≥ 10.2020 wg poniżej podanych zasad.

2.1 Sprzedaż.

WEW - dokument wewnętrzny

Dla dokumentów sprzedaży wewnętrznej; typ w ProLiderze : SW i SWK

FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy

Dla faktur do paragonów ; typ w ProLiderze : SD.

2.2 Zakupy.

MK - Faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczonej w art. 21 ustawy,

Dla faktur oznaczonych w ProLiderze, jako MP-MK

VAT_RR - Faktura VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy

Dla faktur oznaczonych w ProLiderze, jako RR

8.1.1.2 Słownik państw

W słowniku **Państwa** (Rozrachunki -> Definicje -> Państwa) na karcie danego państwa występuje pole **Kod kraju na potrzeby podatku lub podatku VAT**.

Jest to pole, którego wypełnienie jest **wymagane przy zapisie** danych państwa.

Nazwa	<input type="text" value="Niemcy"/>
Symbol	<input type="text" value="D"/>
Waluta	<input type="text" value="EUR"/>
<input checked="" type="checkbox"/> członek Unii Europejskiej	Kod kraju na potrzeby podatku lub podatku VAT <input type="text" value="DE"/>

Uwaga !

1. W poprzednich wersjach programu pole było opisane, jako *kod VAT* i było dostępne jedynie dla państw będących członkami UE.
2. **Przy aktualizacji programu** z wersji nie wyższej niż 17.10.2 następuje **automatyczne uzupełnienie kodów krajów na potrzeby podatku** dla krajów nie będących członkami UE.
Program wstawia symbol kraju, jako kod kraju na potrzeby podatku o ile symbol kraju znajduje się na liście dopuszczalnych kodów krajów dostarczanej przez MF.
Raport z automatycznego uzupełniania kodów krajów w słowniku **Państwa** jest umieszczany w pliku **_KODKRAJUTIN_JPKVAT7_PANSTWA.txt** w folderze FIRMA* przypisanym do danego zestawu danych.
3. Pole **Kod kraju na potrzeby podatku lub podatku VAT** musi być wypełnione dla wszystkich państw występujących w słowniku.
4. **Kod kraju na potrzeby podatku lub podatku VAT** musi być zgodny z listą dopuszczalnych kodów krajów dostarczanych przez MF.

8.1.1.3 Słowniki oznaczeń dokumentów sprzedaży na potrzeby JPK_V7

Z definicji struktury pliku JPK_V7 wynika wymóg odpowiedniego oznaczania dokumentów dla wymienionych w definicji struktury grup towarów i usług oraz zastosowanych procedur.

Słowniki oznaczeń są dostępne w menu Kartoteki -> Słowniki -> Słowniki JPK_V7.

Słownik **Sprzedaż** - Oznaczenia dotyczące dostawy i świadczenia usług

JPK_V7 - Sprzedaż - Oznaczenia dotyczące dostawy i świadczenia usług	
Lista oznaczeń	
Symbol	Opis
GTU_01	Dostawa napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym
GTU_02	Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy
GTU_03	Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych
GTU_04	Dostawa wyrobów tytoniowych, szosu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym
GTU_05	Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy
GTU_06	Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy
GTU_07	Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 - 8708 oraz CN 8708 10
GTU_08	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy
GTU_09	Dostawa leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37a ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo fan
GTU_10	Dostawa budynków, budowli i gruntów
GTU_11	Świadczenie usług w zakresie przeniesienia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730, 1501 i 15
GTU_12	Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych
GTU_13	Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWU 2015 symbol ex 43.4, ex 52.1

Słownik Sprzedaż - Oznaczenia dotycz ce procedur

JPK_V7 - Sprzedaż - Oznaczenia dotyczące procedur	
Lista oznaczeń	
Symbol	Opis
SW	Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy
EE	Świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy
TP	Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy
TT_WNT	Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy
TT_D	Dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy
MR_T	Świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy
MR_UZ	Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy
I_42	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import)
I_63	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import)
B_SPV	Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy
B_SPV_DOSTAWA	Dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy
B_MPV_PRDWIZJA	Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy
MPP	Transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności

8.1.1.4 Kartoteka kontrahentów

1. Kod kraju nadania NIP.

W kartotece **Kontrahenci** (Rozrachunki -> Kontrahenci) na karcie kontrahenta wyst puje **kod kraju nadania numeru identyfikuj cego na potrzeby podatku lub podatku od warto ci dodanej**

(w skrócie **kod kraju nadania NIP**).

Jest to pole, którego wypełnienie jest **wymagane przy zapisie** danych kontrahenta, gdy jest on oznaczony, jako "podatnik VAT UE".

Dane podstawowe	
Symbol	DOSTAWCA2 <input checked="" type="checkbox"/> stały klient <input checked="" type="checkbox"/> dostawca <input type="checkbox"/> odbiorca <input type="checkbox"/> przewoźnik <input type="checkbox"/> blokada!
Nazwa	Dostawca 2
NIP	PL 111111111 <input type="checkbox"/> tymcz. Region
	<input checked="" type="checkbox"/> czynny podatnik VAT (PL) <input type="checkbox"/> MP-MK <input type="checkbox"/> podatnik VAT UE PESEL <input type="checkbox"/> osoba fizyczna
Dane adresowe	
Kraj	PL Wojew. lubuskie
Kod pocztowy	PL-66-400 Powiat
Miejscowość	Gorzów Wlkp.
Ulica	Nr domu Nr lokalu
Dane kontaktowe	
Telefon	Fax
Email	Kontakt
WWW	
Osoba (główny kontakt)	
Informacje dodatkowe	
Animator	PIOTR <input checked="" type="checkbox"/> stosuj obowiązek podzielonej płatności (PP) <input checked="" type="checkbox"/> stosuj o. o. - kraj (PRN)
Uwagi	

Uwaga !

1. W poprzednich wersjach programu pole było dostępne jedynie dla kontrahentów będących podatnikami VAT UE.
2. **Kod kraju nadania NIP** musi być zgodny z listą dopuszczalnych kodów krajów dostarczanych przez MF.

2. Przypisywanie do kontrahentów domylnych oznaczeń procedur na potrzeby JPK_V7.

W kartotece **Kontrahenci** (Rozrachunki -> Kontrahenci) można przypisywać do kontrahentów oznaczenia procedur stosowane przy wystawianiu dokumentów sprzedaży na potrzeby JPK_V7. Jeżeli do kontrahenta zostaną przypisane takie oznaczenia to zostaną one automatycznie dołączone do dokumentu sprzedaży przy pobieraniu danych tego kontrahenta, gdy występuje on na dokumencie jako nabywca.

2.1 Przypisywanie oznaczeń przez zredagowanie danych kontrahenta.

Oznaczenia procedur przypisane do danego kontrahenta są wymienione na zakładce **Warunki współpracy**.

Kontrahenci:

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | **Warunki współpracy** | Upusty | Rachunki bankowe | Kontakty - historia | Kontakty - osoba | Branże | Organizacje | Atrybuty | Adresy | Zgody

Kontrahent: BACALIADA - Hurtownia bakali (2)

Stosowany typ cen	Podstawowa	Upust do dnia	0,00 %
Forma płatności	Gotówka. (Gotow)	do dnia	- - -
Max. kredyt jednorazowy	0,00	Analizy FK	
Max. łączne zadłużenie	0,00		
Limit nierozlicz. należn.	0		
Max. łączny dług przeterminowany	0,00		
Osoba odbierająca			
<input type="checkbox"/> upoważnienie do wystawiania faktur bez podpisu ważne do dnia			
Kontrahent nadrzędny		Kontrahent - cesja	
Kontrahent - stały odbiorca			
Typ kontrahenta	Typ nieokreślony		
Warunki dostawy			
Preferowany język wydruku dokumentów kierowanych do kontrahenta	polski		
<input type="checkbox"/> blokada marketing!		Z kontrahenta potencjalnego	- - -
Przejdź do			
Sprzedaż - domyślne oznaczenia procedur na potrzeby JFK_V7 stosowane, gdy kontrahent jest nabywcą			
MR_T:1_63			

Stan rozrachunków

W trakcie redagowania danych kontrahenta u użytkownika może wywołać list procedur i wskaże te, które mają być związane z dokumentami sprzedaży wystawianymi dla danego kontrahenta.

Kontrahenci:: redagowanie

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | **Warunki współpracy** | Upusty | Rachunki bankowe | Kontakty - historia | Kontakty - osoba | Branże | Organizacje | Atrybuty | Adresy | Zgody

Kontrahent: BACALIADA - Hurtownia bakalii (2)

Stosowany typ cen: Redagowana

Oznaczenia dotyczące procedur

Symbol kontrahenta: BACALIADA

Opis	Symbol	
Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy	SW	<input type="checkbox"/>
Świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy	EE	<input type="checkbox"/>
Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 3	TP	<input type="checkbox"/>
Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji	TT_WNT	<input type="checkbox"/>
Dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji	TT_D	<input type="checkbox"/>
Świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy	MR_T	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach n	MR_UZ	<input type="checkbox"/>
Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (imp	L_42	<input type="checkbox"/>
Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach proced	L_63	<input checked="" type="checkbox"/>
Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany	B_SPV	<input type="checkbox"/>
Dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który w	B_SPV_DOSTAWA	<input type="checkbox"/>
Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkow	B_MPV_PROWIZJA	<input type="checkbox"/>
Transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności	MPP	<input type="checkbox"/>

OK Rezygnacja

potencjalnego

Sprzedaż - domyślne oznaczenia procedur na potrzeby JPK_V7 stosowane, gdy kontrahent jest nabywcą

MR_T; L_63

Stan rozrachunków

Lista **Oznaczenia dotyczą ce procedur** jest tak e dost pna w trybie przegl dania danych co pozwala na zapoznanie si z opisem symboli wymienionych w formancie oznacze .

2.2 Operacja zbiorczego przypisywania procedur do zaznaczonych kontrahentów.

Po zaznaczeniu kontrahentów, dla których ma by wykonana operacja nale y wybra przycisk **Operacje zbiorcze**, a nast pnie **Dodawanie i usuwanie oznacze procedur (JPK_V7)**.

Kontrahenci:

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Warunki współpracy | Uprawy | Rachunki bankowe | Kontakty - historia | Kontakty - osoba | Branże | Organizacje | Atrybuty | Adresy | Zgody

Wszyscy kontrahenci

Symbol	Nazwa	Miejscowość	Kod Nip	Nazwa (rozwińcie)
<input type="checkbox"/>	FERRIMAX	Ferrimax S.A.	Barcelona	ES 39084933E
<input type="checkbox"/>	FEST	FestTech	Praha	CZ 49086711
<input checked="" type="checkbox"/>	FUTRO	Futro Limited Company	Kraków	000-111-22-33
<input type="checkbox"/>	GAERNER	Gaerner S.A.S.	Reau	FR B3373716063
<input type="checkbox"/>	GOOGLE	Google Ireland Ltd	Dublin 4	IE 1234569A
<input type="checkbox"/>	HANSM	Hans Muller Werke	Berlin Ost.	DE 343212454
<input type="checkbox"/>	HOF	Hoffe GmbH	Hof bei Salzburg	AT U30976012
<input type="checkbox"/>	KLIENT_TURCJA	ISMAIL	Nowy York	BRAK
<input checked="" type="checkbox"/>	KRAFT	Kraft Rieck	Berlin	DE 136662109
<input type="checkbox"/>	LODY	Wytwórnia Lodów Domowych	Gorzów Wlkp.	PL 5990020345
<input type="checkbox"/>	LUKS	Restauracja "Lüksus"	Gorzów Wlkp.	3233-434-2123
<input type="checkbox"/>	MALINKA	Malinka Pawelska	Gorzów Wlkp.	
<input type="checkbox"/>	MARTIME	Maritime Charter Sales Lim.	Larnaka	CY 12345671S

Operacje zbiorcze na kontrahentach

Rodzaj operacji zbiorczej na kontrahentach:

- Blokowanie nieaktywnych kontrahentów
- Operacje na zrodach
- Dodawanie i usuwanie oznaczeń procedur (JPK_V7)**
- Anuluj

Stan rozrachunków | Zakóż konto EK | **Operacje zbiorcze** | Historia obrotów handlowych

Formularz operacji zbiorczej pozwala na dopisanie wybranej procedury do zaznaczonych kontrahentów albo usunięcie wskazanej procedury lub wszystkich procedur do nich przypisanych.

Zbiorcze operacje dotyczące domyślnych procedur na potrzeby JPK_V7 (sprzedaż)

przypisz wybraną procedurę (JPK_V7) do zaznaczonych kontrahentów

SW - Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy

usuń wybraną procedurę (JPK_V7) z przypisania do zaznaczonych kontrahentów

usuń wszystkie procedury (JPK_V7) przypisane do zaznaczonych kontrahentów

Uwaga! Jeśli system pracuje w sieci to wskazane jest aby w trakcie wykonywania tej operacji nikt inny nie pracował z programem!

OK | Rezygnacja

JDY	Wytwórnia Lodów Domowych	Gorzów Wlkp.	PL 5990020345
-----	--------------------------	--------------	---------------

8.1.1.5 Kartoteka towarów

W kartotece **Towarów** (Kartoteki -> Towary) istnieje możliwość przypisania do każdego towaru / usługi jednego z **oznaczeń dotyczących dostawy i świadczenia usług** (zwanych dalej kodami GTU).

Przypisanie kodów GTU do towarów i usług pozwala programowi utworzyć automatycznie listę kodów GTU przypisanych do dokumentu sprzedaży na podstawie pozycji tego dokumentu.

Kod GTU przypisany do towaru może być podany na zakładce **Dane dodatkowe** w danych towaru / usługi.

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | **Dane dodatkowe** | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

Symbol: WISIENKA Nazwa: WINO WIŚNIOWE "WISIENKA"

Zakupy

automatyczne ustalanie cen sprzedaży na podstawie cen zakupu Domyślny narzut: 50,00 %

Magazyn

Zapasy minimalny: 0,000 SZT
Zapasy maksymalny: 1.000.000,000 SZT

Import

Podatek akcyzowy: 0,00 %
Cło: 0,00 %
Podatek importowy: 0,00 %

Sprawozdawcza i transportowa jednostka miary

Jednostka sprawozdawcza: SZT = (sprz.) 1,00000 SZT
= (zak.) 1,00000 SZT

Jednostka transportowa: = 1,00000 jednostek spraw.

Inne

Zamiennik: SANG

Uwagi

Sprzedaż - oznaczenie dostawy/usługi na potrzeby JPK_V7
GTU_01 - Dostawa napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośn

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

alkohol

#	Symbol	Nazwa	Cena netto	pl/Valuta	Stosunek	Stosunek	Cena brutto	opis	Kod towarowy	PKWU	Jedn. mag.	Jedn. zak.	Opis	Kod CN	Nazwa towaru	Cecha 1	Cecha 2	Dostawca	Cena netto	zak/Valuta	Magazyn	Miara	JPK_V7 - oznac	
	10.5	PIWO 10.5 PUSZKOWE	4,00	PLN	15		4,20	OPAK	1231231231	6432412343	SZT	SZT	OPAK	ABRDE12345	ABCDEF			0,000	EUR	4,00				GTU_01
		BOSM	5,00		23		6,15	SZT		654445643	SZT	SZT	0,51	18069050	BOSM-C1			0,000	EUR	0,00				GTU_01
		EB	6,00		23		7,38	SZT		435435666	SZT	SZT		18069050				0,000	EUR	0,00				GTU_01
		SANG	7,00		23		8,61	SZT		3444354535	SZT	SZT	0,759	18069050				0,000	EUR	0,00				GTU_01
		WINO WIŚNIOWE "WISIENKA"	8,00		23		9,84	SZT		123-456-1	SZT	SZT		18069050				0,000	EUR	0,00				GTU_01

Istnieje możliwość zbiorczego nadania kodu GTU wskazanym towarom.

W tym celu należy zaznaczyć w wykazie towary /usługi, którym kod ma być przypisany,

Towary:

[Lista towarów](#) [Karta towaru](#) [Dane dodatkowe](#) [Ceny sprzedaży](#) [Składniki kompletu](#) [Stany magazynowe](#) [Dane u kontrahenta](#)

alkohol

	Cena netto sp	Waluta	VAT	Stosuj c	Stosuj c	Cena t
	4,00	PLN	5			
	5,00		23			
	6,00		23			
GRIA"	7,00		23			
IENKA"	8,00		23			

Zaznacz wszystkie
 Zaznacz wg wzorca symbolu
 Zaznacz wg wzorca nazwy
 Zaznacz dla dostawcy
 Zaznacz dla stawki VAT
 Zaznacz dla symbolu PKWiU
 Zaznacz dla kodu CN
 Zaznacz/usuń zaznaczenie wg wartości atrybutu
 Odwróć zaznaczenie
 Usuń zaznaczenie

a następnie dla zaznaczonych w ten sposób towarów wykona operację **Zbiorcza zmiana oznaczenia dostawy/usługi na potrzeby JPK_V7 (sprzedaż)**.

Towary:

[Lista towarów](#) [Karta towaru](#) [Dane dodatkowe](#) [Ceny sprzedaży](#) [Składniki kompletu](#) [Stany magazynowe](#) [Dane u kontrahentów](#) [Ceny zakupu](#) [Oferty dostaw](#) [Atrybuty](#)

alkohol niezablokowane

Operacje zbiorcze na towarach i usługach

Rodzaj operacji zbiorczej na towarach i usługach :

- Przeliczenie
- Zmiana grupy towarowej
- Zmiana stawki VAT
- Dodanie ceny określonego typu do towarów
- Zmiana symbolu PKWiU
- Zmiana kodu CN
- Operacje na atrybutach
- Zmiana znacznika "stosuj obowiązek podzielonej płatności"
- Wczytanie/zapis nazw i opisów towarów - plik Excel
- Wczytanie/zapis listy cen podstawowych - plik Excel
- Wczytanie/zapis głównych kodów kreskowych - plik Excel
- Zbiorcza zmiana oznaczenia dostawy/usługi na potrzeby JPK_V7 (sprzedaż)
- Anuluj

Operacje zbiorcze Historia obrotów handlowych

Towary:

Lista towarów Karta towaru Dane dodatkowe Ceny sprzedaży Składniki kompletu Stany magazynowe Dane u kontrahentów Ceny zakupu Oferty dostaw Atrybuty

alkohol niezablokowane

Symbol	Nazwa	Cena netto sp	Waluta	VAT	Stosuj c	Stosuj c	Cena brutto sp	Jedn. sprz.	Kod kreskowy	PKWiU
<input checked="" type="checkbox"/> 10.5	PIWO 10.5 PUSZKOWE	4,00	PLN	5			4,20	OPAK.	1231231231	6432412
<input checked="" type="checkbox"/> BOSM	PIWO BOSMAN PUSZK.	5,00		23			6,15	SZT		6546445
<input checked="" type="checkbox"/> EB	PIWO EB PUSZK.	6,00		23			7,38	SZT		4354335
<input checked="" type="checkbox"/> SANG	WINO GRONOWE "SANGRIA"	7,00		23			8,61	SZT		3444354
<input checked="" type="checkbox"/> WISIE	WINO WISIE	8,00		23			9,84	SZT		123-456

Zbiorcza wymiana oznaczenia towarów / usług na potrzeby JPK_V7 (sprzedaż)

Do towarów i usług zaznaczonych w wykazie przypisać następujące oznaczenie na potrzeby JPK_V7 (sprzedaż)

GTU_01 - Dostawa napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrob

Uwaga! Jeśli system pracuje w sieci to wskazane jest aby w trakcie wykonywania tej operacji nikt inny nie pracował z programem!

8.1.1.6 Wystawianie dokumentów sprzedaży

1. Kod kraju nadania NIP.

Jeśli dokument jest wystawiany dla nabywcy pobranego z kartoteki **Kontrahenci** to **kod kraju nadania NIP** jest pobierany z danych kontrahenta.

Przy zapisie dokumentu sprzedaży wymagane jest podanie **kraju nadania NIP**, gdy nabywca jest podatnikiem VAT UE.

Dokumenty sprzedaży: nowy wiersz

Lista dokumentów **Karta dokumentu** Pozycje Sumy VAT Płatności Podpisy Inne dane / JPK_V7

dostawa UE trans. 3 str. usługi NP UE

Data wystawienia	22.09.2020	Faktura VAT nr	NUMERACJA AUTOMATYCZNA	
	<input checked="" type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy			
Nabywca				
Symbol	ODBIORCA	NIP	PL 111111111	<input type="checkbox"/> tymczasowy
Nazwa	Odbiorca Spółka z o.o.			
Adres	PL-66-400 Gorzów Wlkp.		Mała	1
Odbiorca				
Symbol	ODBIORCA		<input type="checkbox"/> dedykowany adres dostawy	Wybierz adres
Nazwa	Odbiorca Spółka z o.o.			
Adres	PL-66-400 Gorzów Wlkp.		Mała	1
Przewoźnik				
Symbol	ODBIORCA			
Nazwa	Odbiorca Spółka z o.o.			
Animator	PIOTR	Nazwa	Piotrek Żabowski - Rakowski	
Data dostawy/usługi	24.09.2020 <input type="checkbox"/> nieokr. przy wyst.	Data obowiązku podatkowego	wg daty dostawy/usługi	24.09.2020
Okres i ewidencja VAT	09.2020	Ewidencja : Faktury VAT - Fakturowanie usług		
<small>dokument ujmowany w deklaracji VAT / JPK_VAT po zatwierdzeniu</small>				
<input type="checkbox"/> sprzedaż do wydań magazynowych				

2. Oznaczenia dotycz ce dostawy i wiadczenia usług oraz dotycz ce procedur.

Oznaczenia dotycz ce dostawy i wiadczenia usług oraz dotycz ce procedur przypisane do danego dokumentu sprzeda y s umieszczone na zakładce Inne dane / JPK_V7.

Dokumenty sprzedaży:: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | **Inne dane / JPK_V7**

Faktura VAT MP : NUMERACJA AUTOMATYCZNA Data wyst. : 09.10.2020 Nabywca : ODBIORCA Status : ROB.

Nr kontraktu	<input type="text"/>	Data zawarcia kontraktu	<input type="text"/>
Nr zamówienia	<input type="text"/>	Data złożenia zamówienia	<input type="text"/>
Data wysyłki	<input type="text"/>	Łączny ciężar	0,00
Środek transportu	<input type="text"/>		
Miejsce przeznaczenia	<input type="text"/>		
Warunki dostawy	<input type="text"/>		
Nr trasy	<input type="text"/>		
Wartość materiałów powierzonych nie wliczonych w wartość faktury	<input type="text"/>		0,00
Koszty transportu wliczone w cenę towaru	<input type="text"/>		0,00
Materiały zakupione w celu uszlachetnienia nie wliczone w wartość faktury	<input type="text"/>		0,00

Oznaczenia dokumentu na potrzeby JPK_V7

Oznaczenia dotyczące dostawy i świadczenia usług oznaczenia generowane automatycznie na podstawie pozycji

GTU_02

Oznaczenia dotyczące procedur oznaczenia domyślne przypisane do nabywcy

SW; EE; MPP

2.1 Oznaczenia dotyczą ce dostawy i świadczenia usług

Oznaczenia dotyczące dostawy i świadczenia usług mogą być generowane automatycznie przez program na podstawie symboli GTU przypisanych do pozycji dokumentu lub mogą być wskazane przez użytkownika.

Sposób wybierania oznaczeń określa ustawienie znacznika **oznaczenia generowane automatycznie na podstawie pozycji**.

Oznaczenia dokumentu na potrzeby JPK_V7

Oznaczenia dotyczące dostawy i świadczenia usług **oznaczenia generowane automatycznie na podstawie pozycji**

GTU_01; GTU_02

Oznaczenia dotyczące procedur oznaczenia domyślne przypisane do nabywcy

SW; EE; MPP

Domyślnie znacznik jest włączony.

Przy takim ustawieniu program analizuje kody GTU przypisane do poszczególnych pozycji na podstawie informacji z kartoteki towarów i zaznacza je na liście kodów przypisanych do dokumentu.

Oznaczenia dokumentu na potrzeby JPK_V7

Oznaczenia dotyczące dostawy i świadczenia usług

 oznaczenia generowane automatycznie na podstawie pozycji

GTU_01;GTU_02;



Dokumenty sprzedaży: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Inne dane / JPK_V7

Faktura VAT MP : NUMERACJA AUTOMATYCZNA Data wyst. : 01.10.2020 Nabywca : ODBIORCA Status : ROB.

Oznaczenia dotyczące dostawy i świadczenia usług

Dokument sprzedaży nr AUTOMAT z dnia 01.10.2020

Opis	Symbol	
Dostawa napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów poś	GTU_01	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy	GTU_02	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach	GTU_03	<input type="checkbox"/>
Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu	GTU_04	<input type="checkbox"/>
Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy	GTU_05	<input type="checkbox"/>
Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96	GTU_06	<input type="checkbox"/>
Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 - 8708 oraz CN 8708 10	GTU_07	<input type="checkbox"/>
Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 1	GTU_08	<input type="checkbox"/>
Dostawa leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieni	GTU_09	<input type="checkbox"/>
Dostawa budynków, budowli i gruntów	GTU_10	<input type="checkbox"/>
Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 cze	GTU_11	<input type="checkbox"/>
Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych,	GTU_12	<input type="checkbox"/>
► Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1	GTU_13	<input type="checkbox"/>

Powrót

Gdy znacznik **oznaczenia generowane automatycznie na podstawie pozycji** jest **wył czony** oznaczenia GTU muszą być **wskazane przez użytkownika przez zaznaczenie** na liście oznaczeń dotyczących dostawy i świadczenia usług.

Dokumenty sprzedaży: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Inne dane / JPK_V7

Faktura VAT MP : NUMERACJA AUTOMATYCZNA Data wyst. : 01.10.2020 Nabywca : ODBIORCA Status : ROB.

Oznaczenia dotyczące dostawy i świadczenia usług

Dokument sprzedaży nr AUTOMAT z dnia 01.10.2020

Opis	Symbol	
Dostawa napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu	GTU_01	<input type="checkbox"/>
Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy	GTU_02	<input type="checkbox"/>
Dostawa oleju opakowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach	GTU_03	<input type="checkbox"/>
Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu	GTU_04	<input type="checkbox"/>
Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy	GTU_05	<input type="checkbox"/>
Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96	GTU_06	<input type="checkbox"/>
Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 - 8708 oraz CN 8708 10	GTU_07	<input type="checkbox"/>
Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 1	GTU_08	<input type="checkbox"/>
Dostawa leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieni	GTU_09	<input type="checkbox"/>
Dostawa budynków, budowli i gruntów	GTU_10	<input type="checkbox"/>
Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 cze	GTU_11	<input type="checkbox"/>
Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarząd	GTU_12	<input checked="" type="checkbox"/>
Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1	GTU_13	<input type="checkbox"/>

OK Rezygnacja

Oznaczenia dotyczące procedur

MPP:

2.2 Oznaczenia dotyczą ce procedur.

Oznaczenia dotyczące procedur mogą być ustalane automatycznie przez program na podstawie danych nabywcy wskazanego na dokumencie lub mogą być wskazane przez użytkownika. Sposób wybierania oznaczeń określa ustawienie znacznika **oznaczenia domyślne przypisane do nabywcy**.

Oznaczenia dokumentu na potrzeby JPK_V7

Oznaczenia dotyczące dostawy i świadczenia usług oznaczenia generowane automatycznie na podstawie pozycji

GTU_01; GTU_02

Oznaczenia dotyczące procedur oznaczenia domyślne przypisane do nabywcy

SW; EE; MPP

Domyślne znaczniki są włączone.

Przy takim ustawieniu program pobiera dane nabywcy odczytuje przypisane do niego oznaczenia procedur i zaznacza je na liście procedur przypisanych do dokumentu.

Dokumenty sprzedaży:: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Inne dane / JPK_V7

Faktura VAT MP : NUMERACJA AUTOMATYCZNA Data wyst. : 09.10.2020 Nabywca : ODBIORCA Status : ROB.

Oznaczenia dotyczące procedur

Dokument sprzedaży nr AUTOMAT z dnia 09.10.2020

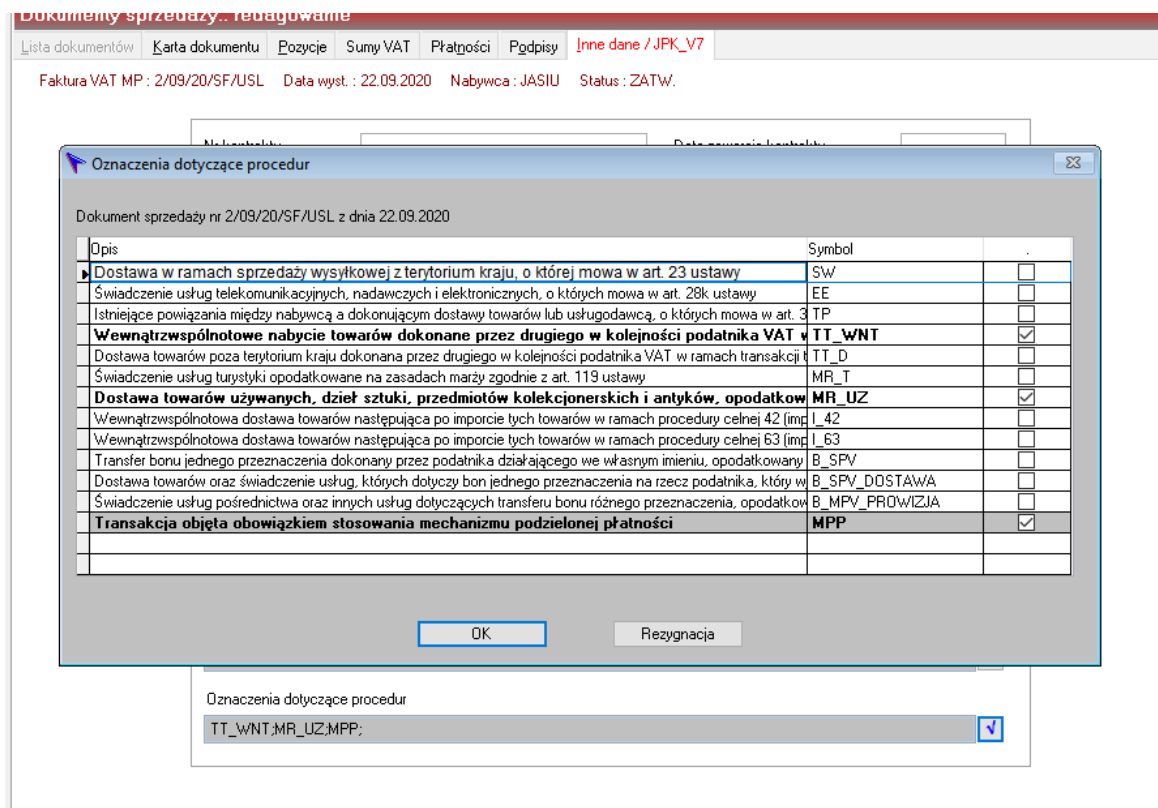
Opis	Symbol	<input type="checkbox"/>
Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy	SW	<input checked="" type="checkbox"/>
Świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 119 ustawy	EE	<input checked="" type="checkbox"/>
Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 119 ustawy	TT	<input type="checkbox"/>
Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji	TT_WNT	<input type="checkbox"/>
Dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji	TT_D	<input type="checkbox"/>
Świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy	MR_T	<input type="checkbox"/>
Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach marży	MR_UZ	<input type="checkbox"/>
Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (imp.)	I_42	<input type="checkbox"/>
Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (imp.)	I_63	<input type="checkbox"/>
Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany	B_SPV	<input type="checkbox"/>
Dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który w	B_SPV_DDSTAWA	<input type="checkbox"/>
Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkow	B_MPV_PROWIZJA	<input type="checkbox"/>
Transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności	MPP	<input checked="" type="checkbox"/>

Powrót

Oznaczenia dotyczące procedur oznaczenia domyślne przypisane do nabywcy

SW; EE; MPP

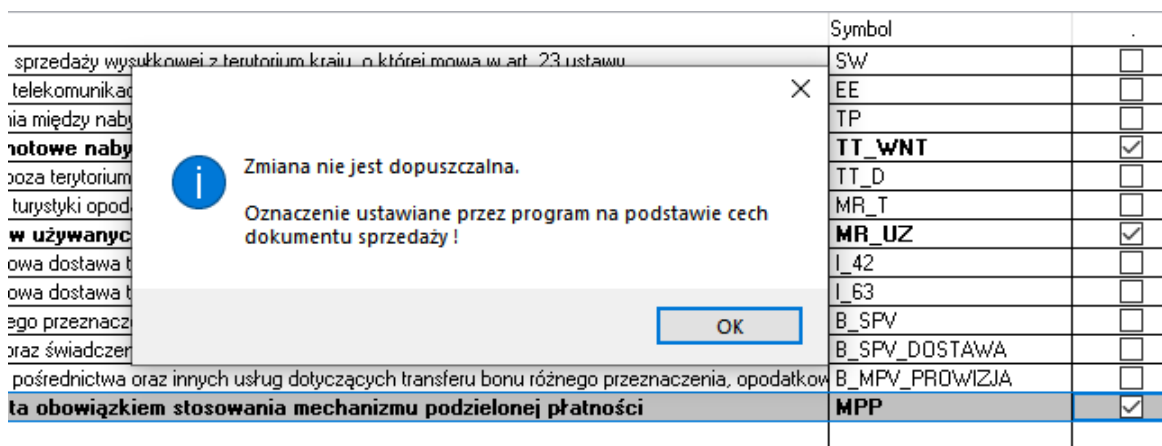
Gdy znacznik **oznaczenia domyślne przypisane do nabywcy** jest **wyłączony** oznaczenia procedur muszą być **wskazane przez użytkownika przez zaznaczenie** na liście oznaczeń dotyczących procedur.



Uwaga !

Oznaczenie MPP jest wyj tkiem !

Transakcja obj ta obowi zkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci jest oznaczeniem ustawianym przez program na podstawie warto ci oznaczenia **obowi zek stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci** znajduj tego si na zakładce **Płatno ci**.



Uwaga !

1. Oznaczenia GTU i oznaczenia procedur mog by redagowane tak e w trybie redagowania cz stkowego.
2. Mo liwo redagowania oznacze GTU i oznacze procedur maj jedynie uprawnieni

u ytkownicy.

Dost p do redagowania oznacze reguluje **Prawo redagowania oznacze JPK_V7 - sprzeda** .

Domy Inie prawo to jest **wył czone**.

8.1.1.7 Rejestrowanie dokumentów zakupu

1. Kod kraju nadania NIP.

Je li dokument jest rejestrowany dla sprzedawcy pobranego z kartoteki **Kontrahenci** to kod kraju nadania NIP jest pobierany z danych kontrahenta.

Przy zapisie dokumentu zakupu wymagane jest podanie **kraju nadania NIP**, gdy nabywca jest podatnikiem VAT UE.

Dokumenty zakupu :: nowy wiersz

Lista dokumentów | **Karta dokumentu** | Pozycje | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Dane ogólne

Data wystawienia: **22.09.2020** Faktura VAT nr: **ZF-20200922-1**

dokument pozamagazynowy

Sprzedawca

Symbol: **FUTRO** MP-MK RR NIP: **000-111-22-33**

Nazwa: **Futro Limited Company**

Adres: 21

Dostawca

Symbol:

Nazwa:

Adres: 21

Przewoźnik

Symbol:

Nazwa: **Futro Limited Company**

Wymagane jest podanie poprawnego symbolu kraju nadania NIP.

OK

2. Oznaczenie dotycz ce podatku naliczonego z tytułu importu towarów.

W strukturze cz ci ewidencyjnej znajduje si element **IMP** opisany, jako **Oznaczenie dotycz ce podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy**.

Oznaczenie to mo e by wprowadzone w programie ProLider przy rejestrowaniu dokumentu ZI (Faktury walutowe importu/nabycia UE) na karcie dokumentu.

Dokumenty zakupu :

Lista dokumentów **Karta dokumentu** Pozycje Sumy VAT Płatności Podpisy Dane celne

Data wystawienia	21.09.2020	Dokument importu / nabycia UE nr	ZIK-20200921-3-IMP	▼
Spzedawca	<input type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy <input checked="" type="checkbox"/> import towarów (JPK_V7) <input type="checkbox"/> nabycie UE <input type="checkbox"/> tran. 3 str.			
Symbol	RAMZES	NIP	US 12345-67-89	🟢
Nazwa	Ramzes & Partners			
Adres	USA USA-434 Chicago	Corner	12	
Dostawca				

8.1.1.8 Element TypDokumentu w ewidencji dokumentów w pliku JPK_V7

W pliku JPK_V7 zarówno w ewidencji dokumentów sprzedaży, jak i zakupu występuje element **TypDokumentu** służący do oznaczania specyficznych rodzajów dokumentów.

W programie **ProLider** większość z nich jest ustawiana automatycznie przy zapisie dokumentu wg podanych poniżej reguł.

1. Dokumenty sprzedaży.

FP (faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy) - przypisywane do faktur do paragonów należnych do okresu VAT ≥ 10.2020

WEW (dokument wewnętrzny) - przypisywane do faktur wewnętrznych (typ w ProLiderze = SW, SWK) należnych do okresu VAT ≥ 10.2020

RO (dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących) - rejestrowany przez użytkownika w ewidencji VAT dokumentów fiskalnych

2. Dokumenty zakupu.

MK (faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczonej w art. 21 ustawy) - przypisywane do faktur zakupu oznaczonych jako MP-MK i należnych do okresu VAT ≥ 10.2020

VAT_RR (faktura VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy) - przypisywane do faktur zakupu oznaczonych jako RR i należnych do okresu VAT ≥ 10.2020

WEW (dokument wewnętrzny) - przypisywane w ewidencji VAT do faktur wewnętrznych (typ w ProLiderze = ZW, ZWK) należnych do okresu VAT ≥ 10.2020

8.1.2 Ujmowanie w JPK_V7 dokumentów sfiskalizowanych w module SIM

Zmiana w sposobie obsługi w programie dokumentów sfiskalizowanych w module SIM programu ProLider ze względu na sposób ich ujmowania w JPK_V7

Ministerstwo Finansów obecnie zaleca aby informacje dotyczące sprzedaży rejestrowanej na urzędzeniach fiskalnych były w pliku JPK_V7 ujmowane zbiorczo. Dlatego w programie ProLider

pojawiła się możliwość ustawienia pomijania w JPK_V7 dokumentów sfiskalizowanych. Kwoty sumaryczne pomijanych w JPK_V7 dokumentów musi równoważyć dokument zbiorczy, który będzie należało wprowadzić do podewidencji VAT typu SK.

(Wcześniej do pliku JPK_VAT(3) mogły wchodzić wszystkie dokumenty sfiskalizowane. W związku z tym użytkownik nie musiał przeprowadzać żadnych dodatkowych operacji. To co było w ewidencji VAT trafiało do pliku JPK)

Uwaga: Program domyślnie blokuje tworzenie JPK_V7 z pojedynczymi dokumentami sfiskalizowanymi, ale w momencie tworzenia JPK_V7 możemy zrezygnować z tej blokady. Program wyśle wtedy odpowiednie komunikaty, ale pozwoli utworzyć JPK_V7.

Operacja przeniesienia kwot z pojedynczych dokumentów do dowodów zbiorczych - kolejne czynności

Czynności wstępne

1. Utworzenie dowodów zbiorczych
2. Ustawienia pomijania w JPK_V7 pojedynczych dokumentów sfiskalizowanych
3. Kontrola zgodności

8.1.2.1 Czynności wstępne

Czynności w celu wyrownienia podewidencji wymagających dodatkowej uwagi użytkownika oraz aby można było łatwo tworzyć wydruki zbiorcze podewidencji związanych z danymi drukarkami.
(W tak oznaczonych podewidencjach są dostępne dodatkowe operacje)

1. Oznaczamy drukarki fiskalne numerami.

Numer drukarki jest umowny. Służy on do łatwego wyodrębnienia wybranych podewidencji spośród innych.

Np. jeżeli mamy dwie drukarki to przyjmujemy, że jedna z nich ma numer 1, a druga numer 2.

2. Dla każdej drukarki tworzymy nową podewidencję na dowody zbiorcze / raporty z kasy (typ dokumentu SK).

3. Przypisane do drukarek numery wpisujemy do odpowiednich podewidencji VAT.

Podewidencje VAT:

Lista ewidencji | Karta ewidencji

Dostępne w menu VAT

Sprzedaż

Dodajemy nową ewidencję typu SK na dowody zbiorcze

Ewidencje związane ze sprzedażą sfiskalizowaną oznaczamy numerem powiązanej z nimi drukarki fiskalnej np. 1

					Nr drukarki fiskalnej	Łączna liczba dowodów
<input type="checkbox"/>	Ewidencja faktur VAT.	SF	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Ewidencja korekt faktur VAT.	SFK	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Ewidencja korekt paragonów.	SPK	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Ewidencja korekt faktur do paragonów.	SDK	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Ewidencja faktur eksportowych i dostaw UE.	SE	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Ewidencja faktur wewnętrznych.	SW	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Ewidencja korekt zbiorczych					
<input type="checkbox"/>	Ewidencja faktur VAT marża.	SM	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Ewidencja faktur korygujących VAT marża.	SMK	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Ewidencja paragonów.	SP	<input checked="" type="checkbox"/>			1
<input type="checkbox"/>	Ewidencja : Faktury VAT fiskalne	SR	<input checked="" type="checkbox"/>			1
<input checked="" type="checkbox"/>	Ewidencja Raporty z kasy/drukarki fiskalnej	SK	<input checked="" type="checkbox"/>			1

8.1.2.2 1. Utworzenie dowodów zbiorczych

Wprowadzenie dowodu zbiorczego dla danej podewidencji związanej ze sprzedażą sfiskalizowaną.

Do ewidencji dowodów zbiorczych (typ SK) danej drukarki fiskalnej wprowadzamy nowy dowód zbiorczy dla danego okresu VAT.

Oznaczamy, że jest to "Dowód zbiorczy wg ewidencji" i automatycznie wczytujemy kwoty sumaryczne ze wskazanej podewidencji korzystając z przycisku "Wczytaj sprzedaż sfiskalizowaną" znajdującego się obok tabelki z kwotami.

lub

Wprowadzamy ręcznie odpowiednie kwoty na podstawie wydruku danej podewidencji.

Uwaga :

Jeżeli wczytana z podewidencji (lub otrzymana na wydruku) kwota jest mniejsza od kwoty wynikającej z raportu z urzędzenia fiskalnego to należy wprowadzić drugi dowód zbiorczy (typu SK) na kwotę różnicę z oznaczeniem RO ("Dokument zbiorczy wewnętrzny").

Ewidencje VAT - sprzedaż: nowy wiersz: Ewidencja Raporty z kasy/drukarki fiskalnej

Do podewidencji typu SK wprowadzamy zbiorcze kwoty wg wydruków ręcznie lub wczytujemy z ewidencji

Raport z kasy rejestrującej / drukarki fiskalnej (SK)

Nr dokumentu: Data wystawienia: 31.10.2020 Data dostawy/usługi: 31.10.2020 nieokreślona
 Data obowiązku podatkowego: ... Okres VAT: 10.2020 MP-MK

Klient: nip: Szablon dekretowania:
 Nazwa: Uwagi:
 Miasto: kod:
 Ulica: nr:

Pozycje VAT

Stawka	Netto
Wczytaj sprzedaż sfiskalizowaną	23
	8
	0
Sumy	0,00

Podewidencje drukarki fiskalnej nr: 1

Wybierz docelową ewidencję z poniższej listy
 Zsumowane zostaną dokumenty sfiskalizowane które mają zaznaczoną możliwość zbiorczego ujęcia i nie są oznaczone jako pomijane w JPK_V7

- Ewidencja : Faktury VAT fiskalne
- Ewidencja paragonów.

Dodatkowe informacje dla JPK_V7

Oznaczenie dowodu sprzedaży: R0 - Dokument zbiorczy wewnętrzny zawierając
 Dowód zbiorczy wg ewidencji - miesięczny

Oznaczenia dotyczące dostawy/usług:

Oznaczenia dotyczące procedur:

wczytywanie domyślnych procedur kontrahenta

Korekta podstawy opodatkowania (zfe usługi)

1

Raport z kasy rejestrującej / drukarki fiskalnej (SK)

dowód zbiorczy po wczytaniu danych z ewidencji

Nr dokumentu: **2020-10/SP/EWID3** Data wystawienia: 31.10.2020 Data dostawy/usługi: 31.10.2020 nieokreślona
 Data obowiązku podatkowego: **wg daty dostawy/usługi** 31.10.2020 MP-MK Okres VAT: 10.2020

Klient: nip: Szablon dekretowania:
 Nazwa: Uwagi:
 Miasto: kod:
 Ulica: nr:

Sumy ewidencji id: 3 Typ dok.: SP : Ewidencja paragonów.

Pozycje VAT

Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa	
Wczytaj sprzedaż sfiskalizowaną	23	1.000,00	230,00	1.230,00	Kraj
Sumy	1.000,00	230,00	1.230,00	liczone od netto	

do rozliczenia zł obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MPP)

termin zapłaty:

1

Alternatywne scenariusze

(w przypadku małej ilości pozycji w ewidencji)

Dowody zbiorcze dla ka dej drukarki

Do ewidencji dowodów zbiorczych danej drukarki fiskalnej wprowadzamy nowy dowód zbiorczy. Wprowadzamy kwoty z raportu kasowego danej drukarki lub wprowadzamy odpowiednie kwoty z wydruków dla wszystkich podewidencji danej drukarki.

Jeden dowodów zbiorczy dla całej sprzeda y sfiskalizowanej

Do ewidencji dowodów zbiorczych wprowadzamy jeden dowód zbiorczy. Wprowadzamy sumaryczn kwot z raportów kasowych wszystkich drukarek lub wprowadzamy odpowiednie kwoty z wydruków dla wszystkich podewidencji dedykowanych sprzeda y sfiskalizowanej.

8.1.2.3 2. Ustawienia pomijania w JPK_V7 dokumentów sfiskalizowanych

Ustawienia pomijania pojedynczych dokumentów sfiskalizowanych w JPK_V7 dla danego okresu i danej podewidencji

Uwaga: Od wersji 18.11.2 ustawienia pomijania pojedynczych dokumentów nast puje w momencie ich tworzenia.

Przycisk w okresach VAT nast pnych po aktualizacji programu i nie b dzie potrzebny. Natomiast w miesi cu instalacji nowej wersji jest potrzebny do ustawienia dokumentów które zostały ju (dla bie cego okresu) utworzone.

Ewidencje VAT - sprzedaż:

Lista dokumentów Karta dokumentu

Ewidencja paragonów. (ilość poz.=1) (ilość fisk.=1) pozycje zle drugi Kontrahent

Okres VAT od 10.2020 do 10.2020

✓	Dek	Data dostawy/Us	Data obowiązek	Okres Vat	UE	UE NP	Typ	Typ JPK	Sfiskalizowany	Do zbiorczeg	Zareje	Utworz	Źródle	Nr dokumentu	K.D.	K.V.	Wartość netto	Vat	Brutto
<input checked="" type="checkbox"/>		16.10.2020	16.10.2020	2020-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				1111			1000,00	230,00	1230,00

Pomijać w JPK_V7 pozycje które mają możliwość zbiorczego ujęcia ?

Zakres operacji:
Podewidencja: Ewidencja paragonów. Typ dok.: SP
Okres: 202010 Ilość pozycji = 1

Suma netto wybranych pozycji ewidencji = 1000,00
Suma VAT wybranych pozycji ewidencji VAT = 230,00

Tak Nie

Operacje Sumy ewidencji Pomijanie w JPK_V7 paragonów sfiskalizowanych Powiąz z dok.FK Drukuj

Wygl d listy po operacji

Ewidencje VAT - sprzedaż:

Lista dokumentów Karta dokumentu **Widok ewidencji z pozycjami pomijanymi w całym JPK lub w sumach części deklaracyjnej**

Ewidencja paragonów. (ilość poz.=1) (ilość fisk.=1)

✓	Dek	Data dostawy/Us	Data obowiązek	Okres Vat	UE	UE NP	Typ	Typ JPK	Sfiskalizowany	Do zbiorczeg	Zareje	Utworz	Źródle	Nr dokumentu	K.D.	K.V.	Wartość netto	Vat	Brutto	RozK	Kontra
<input type="checkbox"/>		16.10.2020	16.10.2020	2020-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				1111			1000,00	230,00	1230,00		

Wygląd pozycji ewidencji VAT przed i po operacji

Przed

Paragon (SP)

Nr dokumentu Data wystawienia Data dostawy/usługi nieokreślona
 Data obowiązku podatkowego wg daty dostawy/usługi
 MP-MK Okres VAT

Klient Szablon dekretowania
 Nazwa Uwagi
 Miasto kod nr /
 Ulica

Pozycje VAT

Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa
23	1.000,00	230,00	1.230,00	Kraj
Sumy	1.000,00	230,00	1.230,00	liczone od netto

do rozliczenia z termin zapłaty

obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MPP)

JPK_FA z ewid. VAT

dokument sfiskalizowany
 możliwe zbiorcze ujęcie w JPK_V7

Domyślnie ujmowany w JPK_V7
 pominięty w sumach

Pomiń w JPK_V7

Dodatkowe informacje dla JPK_V7

Oznaczenie dowodu sprzedaży
 brak dodatkowego oznaczenia

Oznaczenia dotyczące dostawy/usług ✓

Oznaczenia dotyczące procedur ✓

wczytywanie domyślnych procedur kontrahenta

Korekta podstawy opodatkowania (złe drugie)

Po

Paragon (SP)

Nr dokumentu Data wystawienia Data dostawy/usługi nieokreślona
 Data obowiązku podatkowego wg daty dostawy/usługi
 MP-MK Okres VAT

Klient Szablon dekretowania
 Nazwa Uwagi
 Miasto kod nr /
 Ulica

Pozycje VAT

Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa
23	1.000,00	230,00	1.230,00	Kraj
Sumy	1.000,00	230,00	1.230,00	liczone od netto

do rozliczenia z termin zapłaty

obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MPP)

JPK_FA z ewid. VAT

dokument sfiskalizowany
 możliwe zbiorcze ujęcie w JPK_V7

Domyślnie ujmowany w JPK_V7
 pominięty w sumach

Pomiń w JPK_V7

Dodatkowe informacje dla JPK_V7

Oznaczenie dowodu sprzedaży
 brak dodatkowego oznaczenia

Oznaczenia dotyczące dostawy/usług ✓

Oznaczenia dotyczące procedur ✓

wczytywanie domyślnych procedur kontrahenta

Korekta podstawy opodatkowania (złe drugie)

Przed

Faktura VAT fiskalna\Rachunek (SR) Dodatkowe informacje dla JPK_V7

Nr dokumentu: 000001/10/20/SR Data wystawienia: 31.10.2020 Data dostawy/usługi: 31.10.2020 nieokreślona

Data obowiązku podatkowego: wg daty dostawy/usługi 31.10.2020

MP-MK Okres VAT: 10.2020

Klient: 0002 nip: 1111111111 Szablon dekretowania:

Nazwa: Market Polski Uwagi:

Miasto: Gorzów Wlkp. kod: 66-400

Ulica: nr: /

Pozycje VAT

Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa
23	10.000,00	2.300,00	12.300,00	Kraj
Sumy	10.000,00	2.300,00	12.300,00	liczone od brutto

do rozliczenia z: termin zapłaty: ..

obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MPP)

JPK_FA z ewid. VAT

dokument sfiskalizowany
 możliwe zbiorcze ujęcie w JPK_V7

Domyślnie umowiony w JPK_V7 pomiń w sumach Układ deklaracji
 Pomiń w JPK_V7

Po

Faktura VAT fiskalna\Rachunek (SR) Dodatkowe informacje dla JPK_V7

Nr dokumentu: 000001/10/20/SR Data wystawienia: 31.10.2020 Data dostawy/usługi: 31.10.2020 nieokreślona

Data obowiązku podatkowego: wg daty dostawy/usługi 31.10.2020

MP-MK Okres VAT: 10.2020

Klient: 0002 nip: 1111111111 Szablon dekretowania:

Nazwa: Market Polski Uwagi:

Miasto: Gorzów Wlkp. kod: 66-400

Ulica: nr: /

Pozycje VAT

Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa
23	10.000,00	2.300,00	12.300,00	Kraj
Sumy	10.000,00	2.300,00	12.300,00	liczone od brutto

do rozliczenia z: termin zapłaty: ..

obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MPP)

JPK_FA z ewid. VAT

dokument sfiskalizowany
 możliwe zbiorcze ujęcie w JPK_V7

Domyślnie umowiony w JPK_V7 pomiń w sumach Układ deklaracji
 Pomiń w JPK_V7

8.1.2.4 3. Kontrola zgodności

Uwaga: Kwoty utworzonych dowodów zbiorczych muszą być zgodne z kwotami pozycji sfiskalizowanych pomijanych w JPK_V7

A. Wydruk ewidencji z pozycjami pomijanymi w JPK_V7

(POZYCJE EWIDENCJI NIE WCHODZĄCE DO PLIKU JPK (I DO DEKLARACJI VAT))

Sprzedaż. Wydruk zbiorczy ewidencji VAT

Okres: 10.2020.

Kolejność (Data)

Wydruk ewidencji powiązanych z drukarką fiskalną nr: 1

Wydrukowano dnia: 31.10.2020

Wydruk kontrolny 1

Lp.	Ilość dokumentów	Nazwa ewidencji	Kwota należności Suma VAT	Stawka	Podstawa	VAT	Razem
1	1	fisk=1 Ewidencja paragonów.	1.230,00 230,00	23.	1.000,00	230,00	1.230,00
2	1	fisk=1 Ewidencja : Faktury VAT fiskalne	12.300,00 2.300,00	23.	10.000,00	2.300,00	12.300,00
Sumy końcowe wydruku			NALEŻNOŚĆ VAT	23 KRAJ	11.000,00 2.530,00	2.530,00	13.530,00
			SUMY →		11.000,00 2.530,00	2.530,00	13.530,00

3

B. Wydruk ewidencji z wprowadzonymi dowodami zbiorczymi

Sprzedaż. Ewidencja Raporty z kasy/drukarki fiskalnej

Okres: 10.2020.

Kolejność (Data)

Wydrukowano dnia: 31.10.2020

Wydruk kontrolny 2

Lp.	Nr dokumentu [Nr poz. ksiąg.]	Data dostawy/usługi Data wystaw.	Identyfikator	Nazwa (adres) nabywcy	Kwota należności Suma VAT	Stawka	Podstawa	VAT	Razem
1	2020-10/SP/E/WID3	31.10.2020		()	1.230,00 230,00	23.	1.000,00	230,00	1.230,00
RO	-	31.10.2020	--						
					*Sumy ewidencji id: 3 Typ dok: SP : Ewidencja paragonów.				
2	2020-10/SR/E/WID3	31.10.2020		()	12.300,00 2.300,00	23.	10.000,00	2.300,00	12.300,00
1		31.10.2020	--						
RO	-		--						
					*Sumy ewidencji id: 31 Typ dok: SR : Ewidencja : Faktury VAT fiskalne				
					13.530,00 2.530,00	23 KRAJ	11.000,00 2.530,00	2.530,00	13.530,00
					SUMY →		11.000,00 2.530,00	2.530,00	13.530,00

3

Sumy ewidencji dowodów zbiorczych powinny być zgodne z wydrukiem zbiorczym pomijanych w JPK pozycji

C. Na końcu porównujemy wydruki z programu z raportem okresowym z danej drukarki fiskalnej

D. Przydatne elementy kontroli zakresu wydruku

Wydruki: Ewidencja sprzedaży VAT

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

Wydruk zbiorczy ewidencji

Drukuj tylko zaznaczone ewiden

Okres od do

↓ 10.2020 10.2020

Data dostawy/usługi wszystkie

Daty wystawienia wszystkie

Daty obowiązku podatkowego wszystkie

Kontrahenci wszyscy

pokaż na wydruku

Drukuj dane dokumentu korygowanego

Drukuj pozycje wchodzące do pliku JPK i do deklaracji VAT

Drukuj tylko podewidencje powiązane z drukarka fiskalna nr: 1

Drukuj uwagi

Drukuj pozycje wchodzące do pliku JPK i do deklaracji VAT
Drukuj pozycje pomijane w pliku JPK lub w deklaracji VAT
Drukuj pozycje wchodzące do pliku JPK pomijane w deklaracji VAT

8.1.3 Tworzenie JPK_V7

Pracę z plikami JPK_V7 można podzielić na następujące etapy

Dodanie wpisu w rejestrze wysyłek

W oknie dodawania nowego JPK określamy strukturę pliku i okres i zapisujemy. Dodawanie JPK_V7 dla kolejnych okresów

Utworzenie JPK_V7 w formie xml

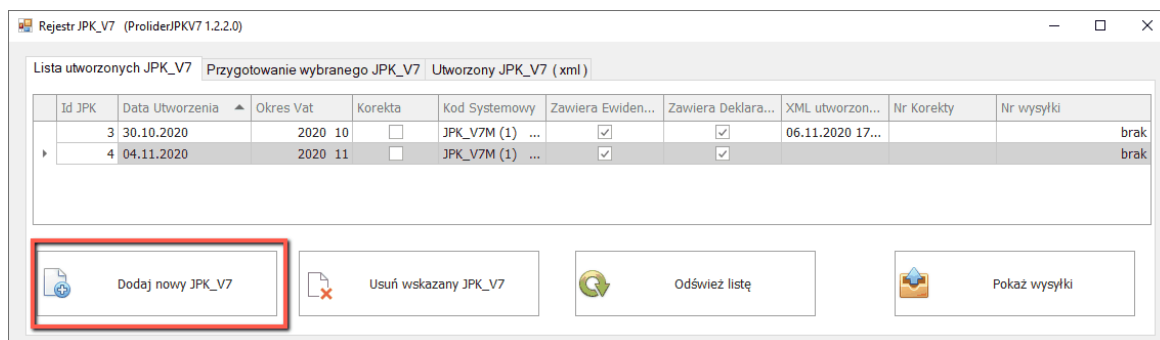
Aby utworzyć JPK_V7 musimy przygotować jego czynniki ewidencyjne i deklaracyjne. Tworzenie zawartości JPK_V7 xml

Podgląd zawartości JPK_V7 i jego wysyłki

Wizualizacja zawartości i wysyłki

8.1.3.1 Dodawanie JPK_V7 dla kolejnych okresów

JPK_V7 dla kolejnych okresów dodajemy w oknie Rejestru JPK_V7



Aby utworzyć nowy JPK, musimy przede wszystkim wybrać strukturę pliku (JPK_V7M czy JPK_V7K) oraz wskazać rozliczany okres.

Podstawowe dane nowego pliku

Korekta

Plik JPK o strukturze: JPK_V7M (1)

Zawiera ewidencję Zawiera deklarację

Okres VAT: Rok: 2020, Miesiąc: 12

Adres e-mail: jan.nowak@abc.com

Nr telefonu (opcjonalnie):

Obliczenia kwot dla zakupów warunkowo potrącanych:

Prewspółczynnik odliczenia podatku naliczonego: 100

Udział rocznego obrotu z tytułu czynności w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego: 100

Blokuj tworzenie JPK jeżeli występują pojedyncze dokumenty sfiskalizowane

Opcja dotyczy tylko sytuacji gdy w bazie danych są dokumenty fiskalizowane za pomocą modułu SIM prolicera

OK Anuluj

8.1.3.2 Tworzenie zawartości JPK_V7 xml

Zawartość JPK_V7 dla danego okresu tworzymy w trzech krokach dostępnych poprzez poniższe przyciski



1. Przygotowane danych części ewidencyjnej

Przygotowane dane można podejrzeć w specjalnym oknie prezentacji danych.

Dane które zostaną użyte do generowania JPK (kolumny z nazwami zaczynającymi się od podkreślenia nie wchodzą do...)

Pozycje ewidencji VAT sprzedaż | Pozycje ewidencji VAT zakupy | Sumy pozycji

Menu z dodatkowymi opcjami (filtrowanie, grupowanie) - prawy klik myszy na nagłówkach kolumn

Przeciagnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	_idewidvat	_typdokum	_fiskalny	_pominwsu...	Lp Sprzedazy	Kod Kraju N...	Nr Kontrahe...	Nazwa Kont...	Dowod Sprz...	Data Wysta...	Da
	1	SF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	PL	5971004836	ID SERVICE...	1/11/20/SF	17.11.2020	
	1	SF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	PL	5971004836	ID SERVICE...	2/11/20/SF	17.11.2020	

2. Przygotowane danych części deklaracyjnej.

Część deklaracyjna JPK_V7 jest tworzona na podstawie części ewidencyjnej.

Przygotowane dane można podejrzeć i odpowiednio uzupełnić w specjalnym oknie.

Część deklaracyjna JPK_V7M (1), okres vat: 202011, cel: Złożenie JPK

Odblokuj pola | Sprawdź poprawność | Przejdź dalej

Prosimy o uważne zapoznanie się z treścią deklaracji i kontrolę kwot wygenerowanych automatycznie przez program!

C. Rozliczenie podatku należnego

	Podstawa opodatkow	Podatek należny
Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, zwolnionych od podatku	(P10)	<input type="text"/>
Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług poza terytorium kraju	(P11)	<input type="text"/>
Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu świadczenia usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	(P12)	<input type="text"/>
Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 0%	(P13)	<input type="text"/>
Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	(P14)	<input type="text"/>
Wysokość podstawy opodatkowania i podatku należnego z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 5%, oraz korekty	(P15)	(P16) <input type="text"/>
Wysokość podstawy opodatkowania i podatku należnego z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 7% albo 8%, oraz korekty	(P17)	(P18) <input type="text"/>
Wysokość podstawy opodatkowania i podatku należnego z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 22% albo 23%, oraz	(P19)	740 (P20) <input type="text"/>

3. Utworzenie docelowego JPK_V7 xml na podstawie wcześniej przygotowanej ewidencyjnej i deklaracyjnej

JPK_V7 po utworzeniu jest zapisywany w bazie danych i widoczny na kolejnej zakładce okna.

Po utworzeniu wywoływana jest także walidacja pliku czyli techniczne sprawdzenie jego zgodności z tzw. schematem XSD określającym format przekazywania danych.

Uwaga

Inaczej niż w przypadku pozostałych JPK, JPK_V7 po utworzeniu jest zapisywany w bazie danych po to by użytkownik miał łatwy dostęp do całej listy tworzonych JPK_V7 a także do jego zawartości. (Pozostałe pliki JPK były i są zapisywane w kolejno tworzonych podkatalogach)

programu)

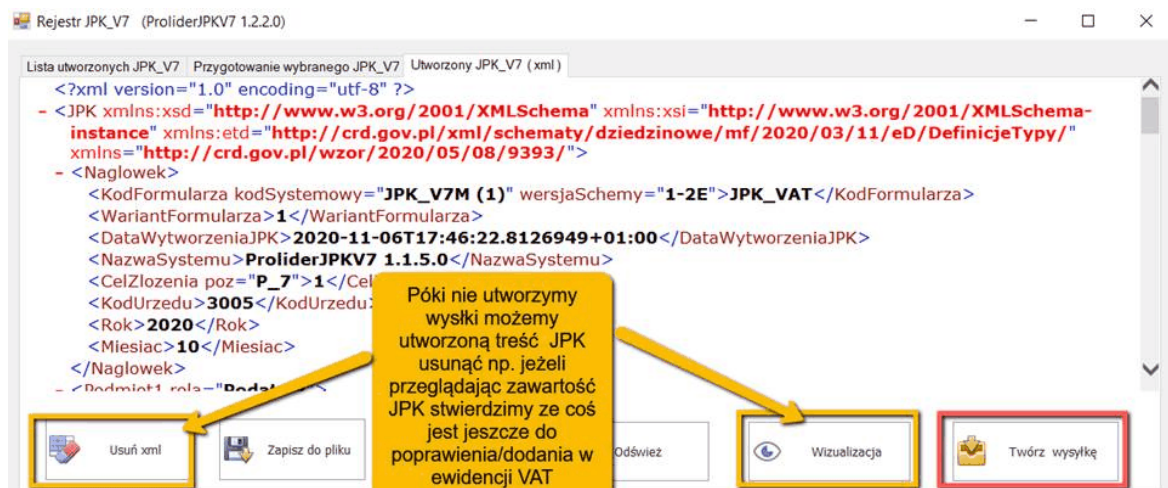
8.1.3.3 Wizualizacja zawartości i wysyłka

Utworzony JPK_V7 możemy podejrzeć w formie xml (rzeczywisty format) jak i w formacie wizualizacji HTML bardziej czytelnym dla użytkownika.

Póki nie utworzymy wysyłki, wygenerowany JPK_V7 xml można usunąć i ponownie utworzyć np. w innym dniu gdy będziemy chcieli już wysłać JPK.
(Data tworzenia JPK jest widoczna w jego zawartości)

Jeżeli podczas przeglądania zawartości nie stwierdzimy nieprawidłowości możemy dany JPK wysłać.

Do wywołania okna tworzenia wysyłek służy przycisk "Twórz wysyłkę". Podczas tworzenia plików wysyłki dla danego JPK_V7, zawartość xml JPK_V7 jest pobierana z bazy danych. Ścieżka do miejsca gdzie tworzone są pliki robocze wysyłki jest widoczna w oknie wysyłek. Zaś samo okno rejestru wysyłek to to samo okno które było stosowane już wcześniej do wysyłki innych typów plików JPK.



Uwaga1

Opcja "Zapisz do pliku" jest to dodatkowa opcjonalna możliwość np., gdy JPK za dany okres ktoś chciałby przesłać do biura rachunkowego czy też wysłać JPK_V7 za pomocą innych narzędzi np. tych przygotowanych przez Ministerstwo Finansów.

Uwaga2

Po otwarciu wysyłki program blokuje próby usunięcia utworzonego JPK_V7. Jeżeli wysyłka jednak z jakichś powodów się nie powiodła to po jej usunięciu w oknie rejestru wysyłek, będzie można usunąć xml i ponownie go wygenerować lub usunąć cały wiersz rejestru JPK_V7 i ponownie go dodać.

8.2 Inne pliki JPK

Enter topic text here.

8.2.1 Faktury sprzedaży (JPK_FA)

Informacje ogólne

Od 1 grudnia 2019 r. na danie organów podatkowych informacja o fakturach sprzedaży za dany okres powinna być dostarczana w postaci pliku JPK_FA w wersji 3 (weszła w życie z dniem 1.11.2019 r.).

Począwszy od wersji 2 plik JPK_FA zawiera wyłącznie faktury sprzedaży (w wersji 1 zawierał również faktury zakupu).

Zgodnie z wytyśnieniami organów podatkowych pliki za okresy archiwalne (przed 01.11.2019 r.) powinny być przekazywane również w wersji 3.

Plik JPK_FA(3) ma kilka głównych sekcji :

- Nagłówek - informacje identyfikujące (opisujące) plik (m. in. okres, którego dotyczy),
- Podmiot1 - dane identyfikujące podmiot tworzący plik,
- Faktura - lista informacji nagłówkowych dla faktur sprzedaży z danego okresu (w szczególności numer faktury, który jest jej identyfikatorem),
- FakturaCtrl - sumy kontrolne dla sekcji Faktura,
- FakturaWiersz - lista informacji z pozycji do faktur wymienionych w sekcji Faktura (elementem wycim pozycje z nagłówkiem jest numer faktury),
- FakturaWierszCtrl - sumy kontrolne dla sekcji FakturaWiersz,
- Zamowienie - lista informacji z pozycji zamówień związanych z fakturami zaliczkowymi występującymi w sekcji Faktura (elementem wycim z nagłówkiem w sekcji Faktura jest numer faktury),
- ZamowienieCtrl - sumy kontrolne dla sekcji Zamowienie.

Uwaga.

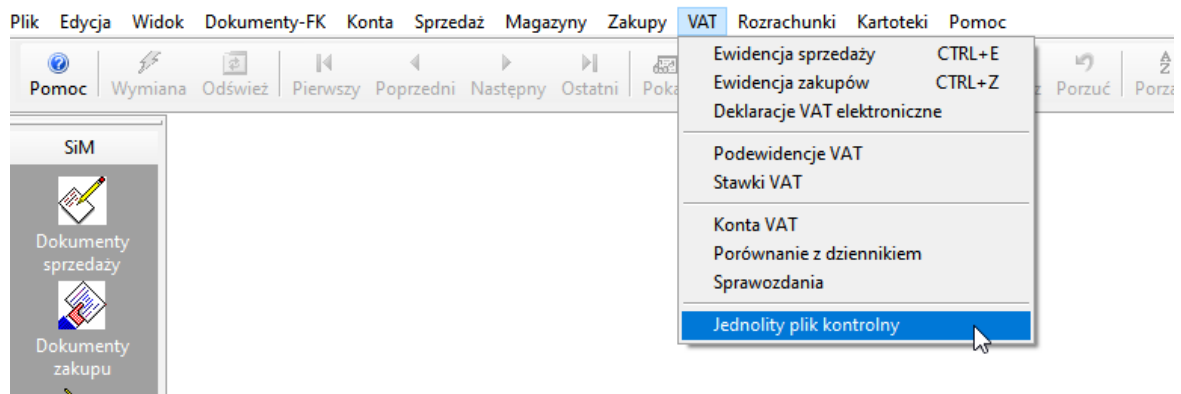
Sekcje Zamowienie i ZamowienieCtrl są opcjonalne. Występują tylko wówczas, gdy w okresie, dla którego jest tworzony plik JPK_FA były wystawiane faktury zaliczkowe.

Pozostałe sekcje muszą występować w pliku.

Szczegółowa struktura pliku JPK_FA jest dostępna pod adresem : <https://www.gov.pl/web/kas/struktury-jpk>

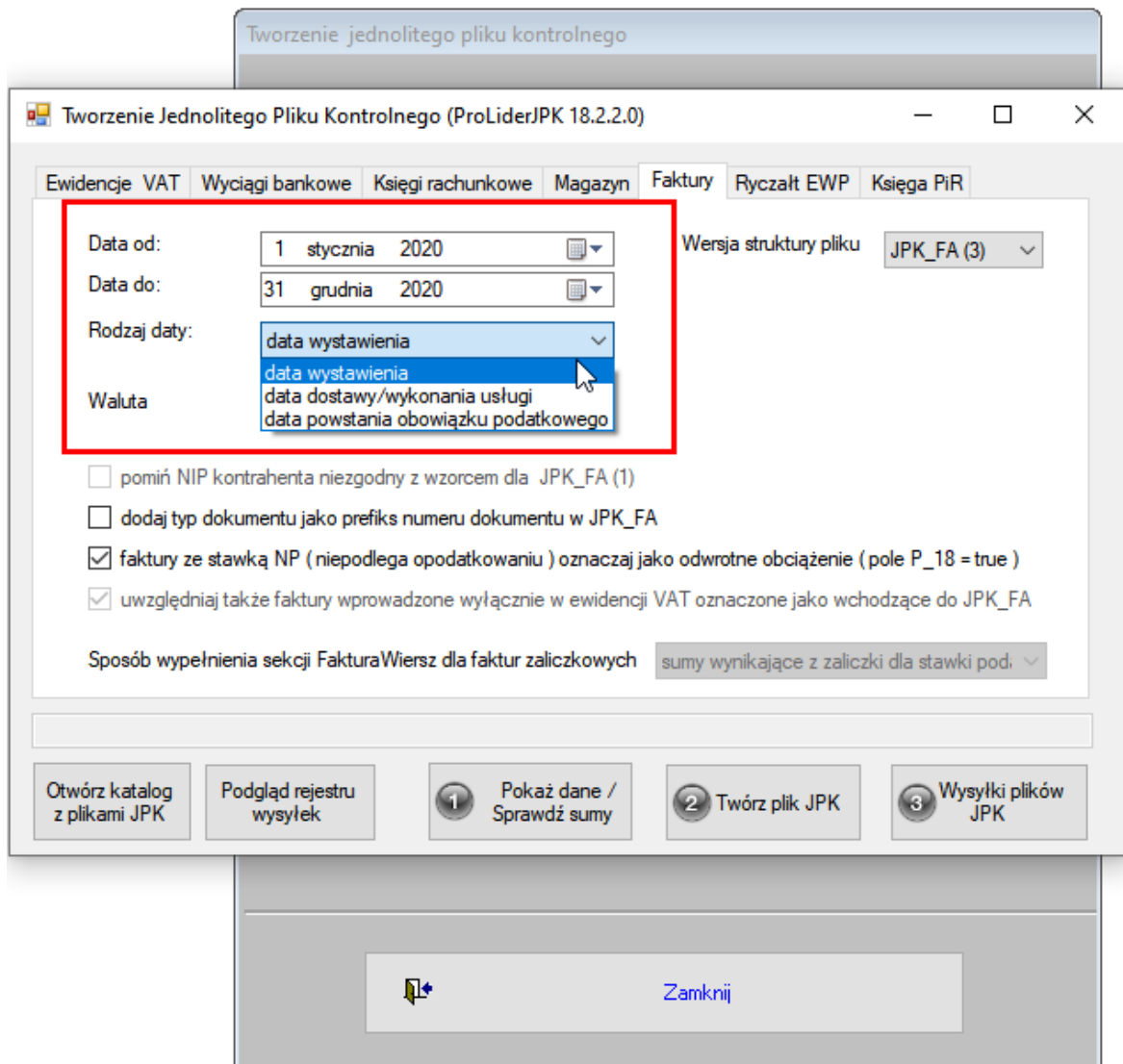
Przejdźcie do ekranu tworzenia pliku JPK_FA oraz określenie zakresu danych i parametrów tworzenia pliku.

Z menu VAT wybieramy pozycję **Jednolity plik kontrolny**, a następnie uruchamiamy przycisk **Przejdź do tworzenia innych plików JPK**



W oknie tworzenia JPK przeł czamy si na zakładk **Faktury** i podajemy okres, dla którego b dzie utworzony plik JPK_FA.

Domy lnie dokumenty s wybierane na podstawie **daty wystawienia**, ale mo e to by tak e **data dostawy/wykonania usługi** lub **data powstania obowi zku podatkowego**.



Omówienie pozostałych parametrów tworzenia pliku.

Tworzenie Jednolitego Pliku Kontrolnego (ProLiderJPK 18.2.2.0)

Ewidencje VAT Wyciągi bankowe Księgi rachunkowe Magazyn Faktury Ryczałt EWP Księga PiR

Data od: 1 stycznia 2020 Wersja struktury pliku JPK_FA (3)

Data do: 31 grudnia 2020

Rodzaj daty: data wystawienia

Waluta PLN wszystkie waluty

pomiń NIP kontrahenta niezgodny z wzorcem dla JPK_FA (1)

dodaj typ dokumentu jako prefiks numeru dokumentu w JPK_FA

faktury ze stawką NP (niepodlega opodatkowaniu) oznaczaj jako odwrotne obciążenie (pole P_18 = true)

uwzględniaj także faktury wprowadzone wyłącznie w ewidencji VAT oznaczone jako wchodzące do JPK_FA

Sposób wypełnienia sekcji FakturaWiersz dla faktur zaliczkowych sumy wynikające z zaliczki dla stawki pod: ...

Otwórz katalog z plikami JPK Podgląd rejestru wysyłek 1 Pokaż dane / Sprawdź sumy 2 Twórz plik JPK 3 Wysyłki plików JPK

1. Wersja struktury pliku.

Wersja 3 pliku (JPK-FA(3)) obowi zuje zarówno dla dokumentów powstałych po wprowadzeniu nowej struktury pliku tj. od 1.11.2019, jak i dla plików zawieraj cych wcze niejsze dokumenty. Istnieje jednak mo liwo utworzenia np. dla potrzeb wewn trznych plików we wcze niejszych wersjach po wybraniu jednej z nich z rozwijanej listy.

2. Waluta.

Pocz wszy od wersji 3 dokumenty wystawione w ró nych walutach s ujmovane w tym samym pliku.

St d parametr w wersji 3 jest niedost pny. Dla wcze niejszych wersji umo liwia wybranie do pliku JPK_FA tylko dokumentów w podanej walucie.

3. pomi NIP kontrahenta niezgodny z wzorcem dla JPK_FA(1)

Parametr jest dost pny jedynie dla wersji 1. Pozwala NIP kontrahenta niezgodny z wzorcem dla JPK_FA(1) zast pi słowem BRAK.

4. dodaj typ dokumentu jako prefiks numeru dokumentu w JPK_FA

Parametr jest domy lnie wyl czony. Mo e by wyl czony, za porozumieniem z osob , do której plik zostanie przekazany, w sytuacji, gdy w danym okresie numery ró nych typów dokumentów sprzeda y nie s unikalne.

5. faktury ze stawk NP (nie podlega opodatkowaniu) oznaczaj jako odwrotne obci enie (pole P_18 = true)

Parametr jest domyślnie włączony. Powoduje to uznawanie przy tworzeniu pliku JPK_FA faktur ze stawek NP, jako faktur typu "odwrotne obciążenie" i nadanie polu P_18 dla danej faktury wartości "true".

Jeżeli z jakichś powodów wystąpiła inna sytuacja należy usunąć zaznaczenie parametru.

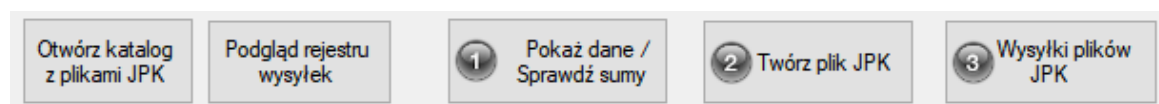
6. uwzględniają także faktury wprowadzone wyłącznie w ewidencji VAT oznaczone jako wchodzące do JPK_FA

Jest to w zasadzie informacja prezentowana, jako niedostępny parametr. Zaznaczenie wskazuje, że w pliku zostaną także dokumenty wprowadzone wyłącznie w ewidencji VAT, które mają włączony znacznik JPK_FA z ewid. VAT

7. Sposób wypełnienia sekcji FakturaWiersz dla faktur zaliczkowych.

W wersjach wcześniejszych od wersji 3 w pliku JPK_FA nie występowała sekcja **Zamowienie**. Nie było też jasno określone czy w wierszach faktury zaliczkowej ujmowanej w pliku mają występować kwoty zaliczki wg stawek vat, czy pozycje zamówienia. Stąd parametr jest dostępny dla wersji 1 i 2 pliku.

Utworzenie i wysyłka pliku JPK_FA.



W dolnej części ekranu znajdują się najważniejsze przyciski umożliwiające:

1. kontrolę danych, które zostaną zawarte w pliku (Pokaż dane / Sprawdź sumy),
2. utworzenie i zapisanie pliku JPK_FA (Twórz plik JPK),
3. wysyłkę utworzonego pliku (Wysyłki plików JPK)

oraz przyciski pomocnicze:

- Otwórz katalog z plikami JPK
- Podgląd rejestru wysyłek

8.2.2 Dokumenty magazynowe (JPK_MAG)

Informacje ogólne

Od 1 lipca 2018 r. na żądanie organów podatkowych informacja o wybranych dokumentach magazynowych za dany okres powinna być dostarczana w postaci pliku JPK_MAG w wersji 1.

Plik JPK_MAG powinien zawierać dokumenty:

- przyjęcia z zewnątrz (PZ),
 - wydania na zewnątrz (WZ),
 - rozchodu wewnętrznego (RW),
 - przesunięć między magazynowych (MM)
- o ile wystąpiły w podanym okresie.

Ze względu na strukturę pliku JPK_MAG musi być on tworzony osobno dla każdego magazynu występującego w firmie.

Plik JPK_MAG ma kilka głównych sekcji :

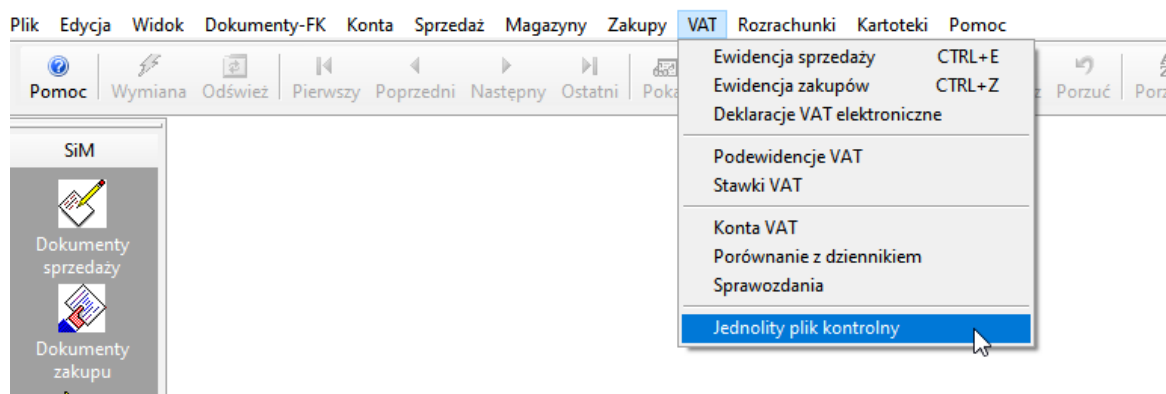
- Nagłówek - informacje identyfikujące (opisujące) plik (m. in. okres, którego dotyczy),
- Podmiot1 - dane identyfikujące podmiot tworzący plik,
- Magazyn - informacje identyfikujące magazyn, którego dotyczy plik,
- PZ - lista dokumentów przyjęcia z zewnątrz,
- WZ - lista dokumentów wydania na zewnątrz,
- RW - lista dokumentów rozchodu wewnętrznego,
- MM - lista dokumentów przesunięć magazynowych.

Każda z wymienionych wyżej grup dokumentów zawiera sekcję z listą informacji nagłówkowych z wybranych dokumentów, sekcję z listą pozycji z tych dokumentów i sekcję z sumami kontrolnymi.

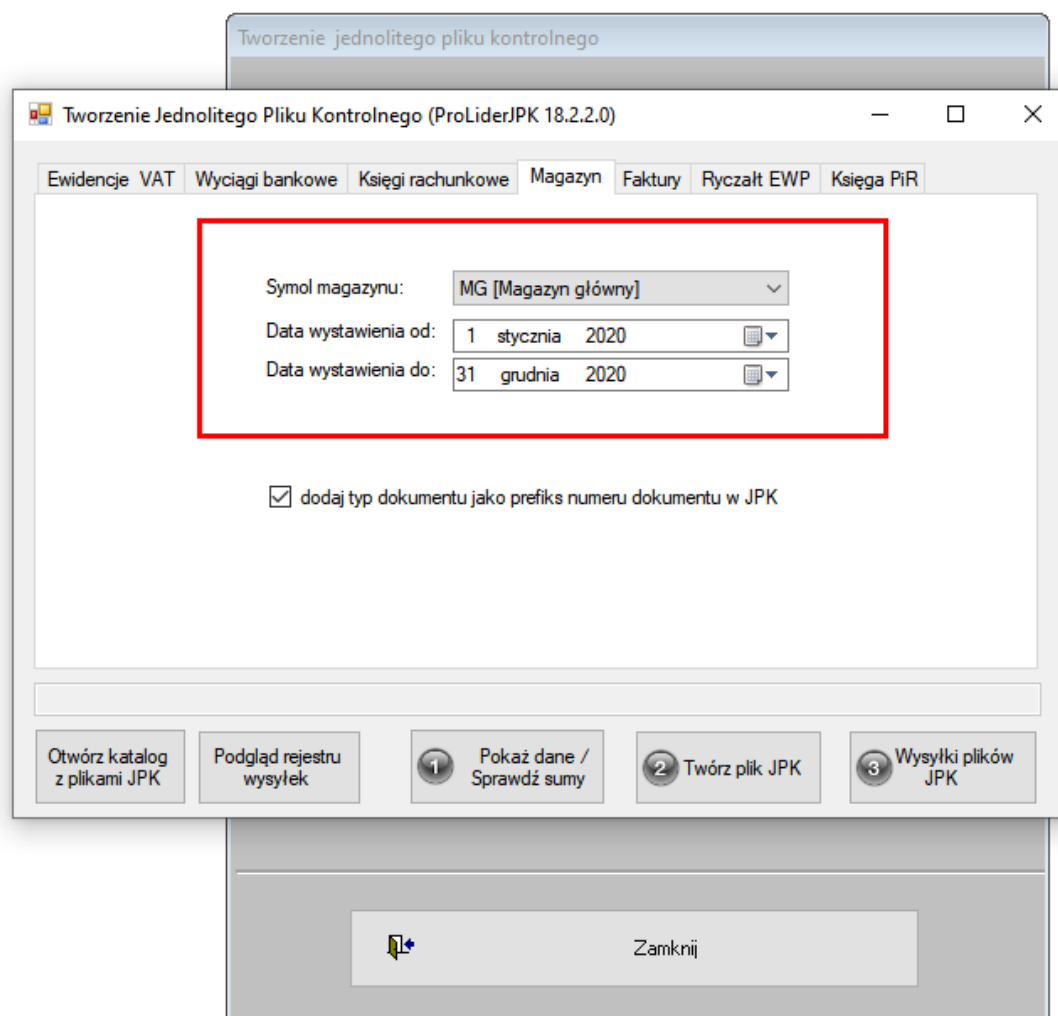
Szczegółowa struktura pliku JPK_MAG jest dostępna pod adresem : <https://www.gov.pl/web/kas/struktury-jpk>

Przejdźcie do ekranu tworzenia pliku JPK_MAG oraz określenie zakresu danych.

Z menu VAT wybieramy pozycję **Jednolity plik kontrolny**, a następnie uruchamiamy przycisk **Przejdź do tworzenia innych plików JPK**



W oknie tworzenia JPK przejdziemy się na zakładkę **Magazyn** i podajemy symbol magazynu oraz okres, dla którego będzie utworzony plik JPK_MAG.



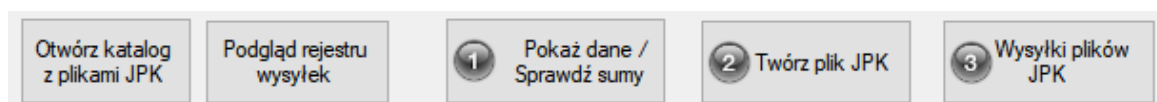
Omówienie pozostałych parametrów tworzenia pliku.

1. dodaj typ dokumentu jako prefix numeru dokumentu w JPK

Nagłówki dokumentów i ich pozycje występowanie w poszczególnych grupach dokumentów (PZ,WZ,RW,MM) są wstawiane w JPK_MAG przez numer dokumentu.

Jeżeli w ramach jednej grupy występują różne typy dokumentów to numery te są w ramach grupy niejednoznaczne. W takim przypadku należy włączyć parametr "dodaj typ dokumentu jako prefix numeru dokumentu w JPK" (w uzgodnieniu z osobą, do której plik zostanie przekazany).

Utworzenie i wysyłka pliku JPK_MAG.



W dolnej części ekranu znajdują się najważniejsze przyciski umożliwiające :

1. kontrola danych, które zostaną zawarte w pliku (Pokaż dane / Sprawdź sumy),
2. utworzenie i zapisanie pliku JPK_MAG (Twórz plik JPK),
3. wysyłka utworzonego pliku (Wysyłki plików JPK)

oraz przyciski pomocnicze :

- Otwórz katalog z plikami JPK
- Podgląd rejestru wysyłek

8.2.3 Wyciągi bankowe (JPK_WB)

Informacje ogólne

Plik JPK_WB tworzony jest z pozycji raportów bankowych wskazanego rachunku bankowego. Plik ma jedną główną sekcję z listą operacji na rachunku.

Kryteria filtrowania pozycji wchodzących do pliku JPK

- rachunek bankowy o wskazanym symbolu
- zakres okresu dat operacji

Kolejne informacje w pliku

- data operacji
- wewnętrzny identyfikator pozycji

Najważniejsze elementy wpływające na poprawność danych w pliku JPK_WB

- niepusty opis operacji (treść)
- niepusta nazwa podmiotu będącego stroną operacji (komu/od kogo)

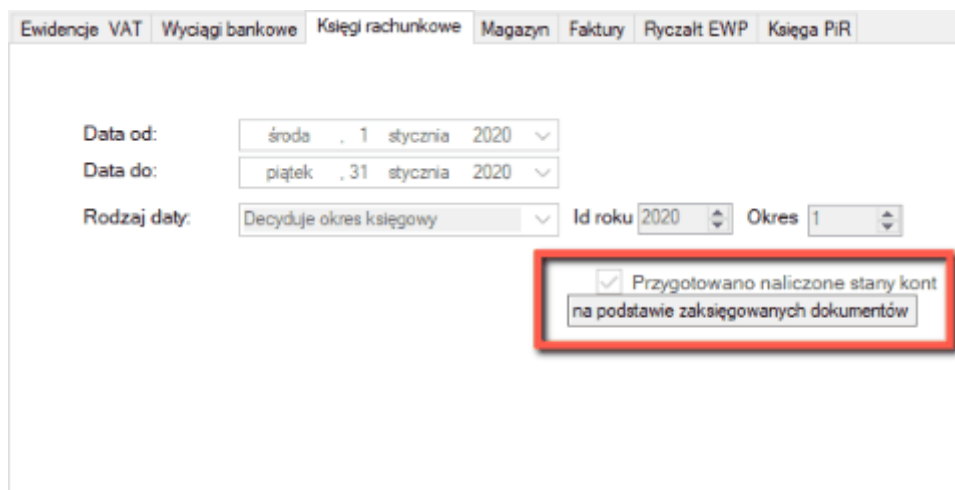
8.2.4 Księgi rachunkowe (JPK_KR)

Informacje ogólne

Plik JPK_KR powinien być tworzony na podstawie danych kont i dokumentów księgowych zaksięgowanych do dziennika. Program umożliwia tworzenie pliku z uwzględnieniem dokumentów z

dziennika roboczego (czyli dokumentów które ma na redagowa) ale takich plików nie należy przekazywać organom kontrolnym - są to pliki wyłącznie robocze, tworzone dla celów wewnętrznych.

Przed utworzeniem pliku dla ksiąg rachunkowych program wymaga naliczenia stanów kont dla okresu dla którego ma być ten plik tworzony.



Sekcje pliku JPK_KR

JPK_KR ma trzy główne sekcje

- 1- sekcja prezentująca zestawienie sald i obrotów
- 2- sekcja prezentująca zapisy w dzienniku
- 3- sekcja prezentująca obroty kont.

Każda z sekcji kontrolna czy sumaryczna powinna być zgodna.

Odpowiednie sumaryczne kwoty kontrolne wszystkich sekcji powinny być zgodne.

W przypadku braku informacji w danym polu wstawiany jest znak "-"

1. Sekcja ZOIS

Kryteria filtrowania danych

- prezentowane są wszystkie konta (oprócz pozabilansowych)
- do sum wchodzi obroty kont analitycznych
- sumaryczne obroty są liczone dla wskazanego okresu księgowego

Kolejne informacje wg.

- nr konta

Przykładowe elementy wpływające na poprawność walidacji danych w pliku JPK_KR

- nazwa konta
- typ konta wg JPK

2. Sekcja Dziennik

Kryteria filtrowania danych

- zapisy dziennika od okresu 0 do okresu wskazanego
- wszystkie konta (oprócz pozabilansowych)

Kolejne informacje wg.

- typ dokumentu
- nr kolejnej pozycji w dzienniku

Przykładowe elementy wpływające na poprawność walidacji danych w pliku JPK_KR

- nr dowodu księgowego (w przypadku braku nr dowodu do pola NrDowoduKsiegowego trafia nr transakcji)
- opis operacji (treść)

Inne przyjęte założenia

- Element pliku JPK "typ dowodu" jest ustalany na podstawie typu dowodu księgowego wskazanego w danym zapisie księgowym (dekrecie) a w przypadku jego braku wskazanym w definicji typu dowodu księgowego
- Element nr zapisu w dzienniku jest ustalany jako złaczenie typu dokumentu (symbolu dziennika), nr dokumentu i nr pozycji w dokumencie (np. PK/123/2) - taki symbol jednoznacznie identyfikuje dany zapis w księgach

3. Sekcja KontoZapis

Kryteria filtrowania danych

- zapisy na kontach od okresu 0 do okresu wskazanego
- wszystkie konta (oprócz pozabilansowych)

Kolejne informacje w sekcji

- nr konta
- data operacji
- wewnętrzny identyfikator pozycji

Inne przyjęte założenia

- pola związane z kwotami w walucie są wypełniane jeżeli pole z symbolem waluty jest wypełnione i różne od PLN i PLZ
- pole lp zapisu na koncie jest ustalane podczas tworzenia pliku zgodnie z powyżej wskazanymi kolejno
- pole nr zapisu jest ustalane jako złaczenie typu dokumentu (symbolu dziennika), nr dokumentu i nr pozycji w dokumencie (np. PK/123/2) - taki symbol jednoznacznie identyfikuje dany zapis w księgach

8.2.5 Ogólne zasady tworzenia plików JPK (innych niż JPK_V7)

Tworzenia plików JPK - kolejno czynności

Tworzenie plików JPK odbywa się osobno dla każdego wybranego rodzaju pliku

Przed utworzeniem pliku JPK należy obejrzeć dane które do tego pliku wejdą - przycisk **Pokaż dane**.

Prezentowane są dane zarówno szczegółowe jak i sumaryczne (w układzie pliku JPK danego typu) Przed utworzeniem pliku JPK sumaryczne dane powinno się porównać z odpowiednimi wydrukami z programu, czy nie występują niezgodności.

Jeżeli nie występują niezgodności możemy utworzyć plik JPK - przycisk **Twórz plik JPK**.

Po utworzeniu pliku JPK odbywa się jego walidacja - sprawdzanie czy struktura informacji w pliku jest zgodna z wzorcami struktur.

Walidacja prawidłowego pliku JPK nie powinna wykazywać żadnych błędów.

Pliki JPK zapisywane są w podkatalogu plików danej firmy o nazwie `_JPK`.

Formatem zapisu pliku JPK jest format XML (np. `c:\Prolider\Firma001\DEKLARACJE\JPK\20160703\JPK_VAT_201607.XML`)

Uwaga

- Wszystkie pliki JPK zawierają dane podmiotu generującego plik. Poprawność tych danych jest sprawdzana na etapie walidacji utworzonego pliku. Dlatego przed wygenerowaniem pierwszego pliku JPK należy sprawdzić i ewentualnie uzupełnić następujące dane firmy (menu **Plik -> Dane firmy**) :
 - NIP, nazwa i REGON,
 - kod urzędu skarbowego,
 - województwo, powiat i gmina,
 - kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica (o ile występuje w adresie), nr domu i nr lokalu (o ile występuje w adresie).
- Przed utworzeniem pliku dla ksiąg rachunkowych program wymaga naliczenia stanów kont dla okresu dla którego ma być ten plik tworzony. Inne rodzaje plików JPK nie wymagają podobnych czynności wstępnych.

Przejdź do tworzenia innych plików JPK

przygotuj naliczone stany kont dla modułu JPK
(operacja potrzebna tylko jeżeli będzie tworzony JPK_KR)

Tryb naliczania stanów: Zaksięgowane dokumenty

Id roku księgowego: 2020

Okres księgowy: 1

Nalicz stany kont dla JPK_KR

8.3 Zasady wysyłania plików JPK

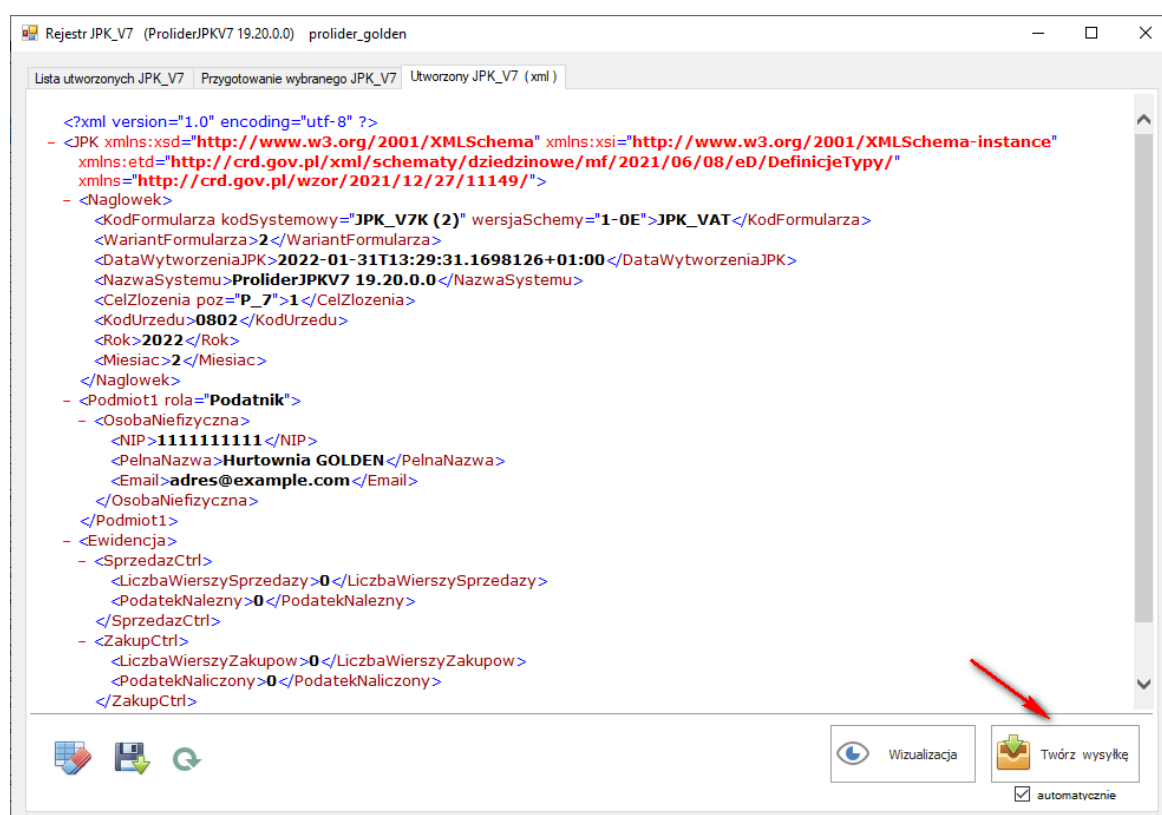
Plik JPK z danymi należy przygotować do postaci, która pozwoli na jego wysłanie i przetworzenie na serwerze Ministerstwa Finansów.

8.3.1 Zasady wysyłania plików JPK

Wywołanie programu do wysyłki

W celu wysłania pliku JPK_V7 wysyłka należy w programie **Rejestr JPK_V7** wybrać przycisk **Twórz wysyłkę**.

Włączony domyślnie znacznik "automatycznie" spowoduje automatyczne przygotowanie danych do wysyłki po wywołaniu przycisku **Twórz wysyłkę**.



W celu wysłania innych plików JPK należy w programie **ProliderJPK** wybrać przycisk **Wysyłki plików JPK**.

Tworzenie Jednolitego Pliku Kontrolnego (ProliderJPK 4.0.0.0)

Ewidencje VAT Wyciągi bankowe Księgi rachunkowe Magazyn Faktury

Parametry tworzenia pliku JPK Wersja struktury pliku JPK_VAT (3)

Data od: poniedziałek, 1 stycznia 2018

Data do: środa, 31 stycznia 2018

Rodzaj daty: Decyduje pole okres vat Okres VAT 2018

Prewpółczynniki 100

Udział sprzedaży opodatkowanej 100

Korekta

Otwórz katalog z plikami JPK Podgląd rejestru wysyłek 1 Pokaż dane / Sprawdź sumy 2 Twórz plik JPK 3 Wysyłki plików JPK

Automatyczne tworzenie wysyłki

Po wybraniu przycisku **Twórz wysyłki** w programie **Rejestr JPK_V7** zostanie otwarte następujące okno programu do wysyłki.

Po otwarciu okna wysyłki zostanie automatycznie przygotowana wysyłka (w przypadku ustawionego parametru **automatycznie** znajduj cego się pod przyciskiem **Twórz wysyłki**).

ProLiderJPKWysylka - wysyłanie plików JPK ver.20.11.2.0

Rejestr wysyłek Pokaż szczegóły Odśwież Usuń

Numer wysyłki	Data utworzenia	Nazwa pliku z danymi	Kod systemowy formularza	Okres/Vat	Data Od	Data Do	Data wysłania	Kod statusu	Opis statusu
346	18.08.2022 13:00	JPK_V7K_2_202202.xml	JPK_V7K (2)	202202				0	
345	28.07.2022 12:56	JPK_V7M_2_202206.xml	JPK_V7M (2)	0				0	
344	21.02.2022 14:49	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
342	15.02.2022 09:11	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
339	25.01.2022 11:03	JPK_V7K_2_202201.xml	JPK_V7K (2)	202201			25.01.2022 11:04	200	Przetwarzanie
338	25.01.2022 11:00	JPK_V7M_2_202201.xml	JPK_V7M (2)	202201			25.01.2022 11:02	200	Przetwarzanie
329	21.01.2022 13:58	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
327	20.01.2022 17:19	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
320	13.01.2022 17:14	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
319	13.01.2022 16:36	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
318	14.12.2021 13:00	eFaktura.xml	FA (1)	0				0	
310	25.11.2021 13:01	eFaktura.xml	FA (1)	0				0	
308	17.11.2021 12:08	JPK_V7K_1_202103_KOR2.xml	JPK_V7K (1)	0			17.11.2021 12:14	200	Przetwarzanie
307	09.11.2021 15:58	eFaktura.xml	FA (1)	0				0	
287	13.10.2021 10:49	JPK_V7K_1_202103_KOR3.xml	JPK_V7K (1)	202103				0	
281	08.10.2021 13:16	JPK_V7M_1_202105.xml	JPK_V7M (1)	202105				0	
279	07.10.2021 11:42	JPK_V7M_1_202104.xml	JPK_V7M (1)	202104				0	
277	05.10.2021 16:35	JPK_V7K_1_202106.xml	JPK_V7K (1)	202106			07.10.2021 10:43	120	Sejra została
253	22.03.2021 11:10	JPK_V7M_1_202010.xml	JPK_V7M (1)	202010				0	
250	17.03.2021 15:38	JPK_V7M_1_202009_KOR1.xml	JPK_V7M (1)	202009				0	
248	17.03.2021 15:03	JPK_V7M_1_202009.xml	JPK_V7M (1)	202009				0	
246	17.03.2021 12:08	JPK_V7M_1_202011_KOR4.xml	JPK_V7M (1)	202011				0	
244	16.03.2021 15:30	JPK_V7M_1_202008.xml	JPK_V7M (1)	202008				0	
240	16.03.2021 14:49	JPK_V7M_1_202007.xml	JPK_V7M (1)	202007			16.03.2021 15:09	200	Przetwarzanie
239	16.03.2021 14:40	JPK_V7M_1_202011_KOR3.xml	JPK_V7M (1)	202011				0	
214	10.12.2020 12:29	JPK_V7K_1_202009_KOR1.xml	JPK_V7K (1)	202009			10.12.2020 12:31	200	Przetwarzanie
213	10.12.2020 12:28	JPK_V7M_1_202009_KOR2.xml	JPK_V7M (1)	202009			10.12.2020 12:29	200	Przetwarzanie

pokaż podgląd pozycji

Podpis zewnętrzny programem
1 Podpisz plik
Wysyłka na bramkę testową!!!
2 Wyslij plik
3 Pobierz status
4 Potwierdzenie UPO

R czne tworzenie wysyłki

R czne utworzenie wysyłki jest konieczne:

- w przypadku gdy w **Rejestr JPK_V7** wył czony jest parametr automatycznego tworzenia wysyłki dla pliku JPK_V7,
- gdy przygotowana jest wysyłka dla innych plików JPK w programie **ProLiderJPK**.

W celu przygotowania wysyłki nale y wybra przycisk **Przygotuj plik do wysłania**.

ProLiderJPKWysylka - wysyłanie plików JPK ver.4.0.2.0

Przygotowanie danych do wysyłki (plik JPK z danymi XML)

Plik z danymi JPK: Wybierz

Kod formularza: Okres od do Waliduj

pokaż opcje dodatkowe

Po utworzeniu wysyłki na li cie rejestru wysyłek pojawi si nowa pozycja:

Rejestr wysylek

Numer wysylki	Data utworzenia	Nazwa pliku z danymi	Kod systemowy	Okres/Vat	Data Od	Data Do	Data wyslania	Kod statusu	Opis statusu
346	18.08.2022 13:00	JPK_V7K_2_202202.xml	JPK_V7K (2)	202202				0	
345	20.07.2022 12:50	JPK_V7M_2_202206.xml	JPK_V7M (2)	0				0	
344	21.02.2022 14:49	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
342	15.02.2022 09:11	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
339	25.01.2022 11:03	JPK_V7K_2_202201.xml	JPK_V7K (2)	202201			25.01.2022 11:04	200	Przetwarzanie
338	25.01.2022 11:00	JPK_V7M_2_202201.xml	JPK_V7M (2)	202201			25.01.2022 11:02	200	Przetwarzanie
329	21.01.2022 13:58	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
327	20.01.2022 17:19	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
320	13.01.2022 17:14	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
319	13.01.2022 16:36	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
318	14.12.2021 13:00	eFaktura.xml	FA (1)	0				0	
310	25.11.2021 13:01	eFaktura.xml	FA (1)	0				0	
308	17.11.2021 12:08	JPK_V7K_1_202103_KOR2.xml	JPK_V7K (1)	0			17.11.2021 12:14	200	Przetwarzanie
307	09.11.2021 15:58	eFaktura.xml	FA (1)	0				0	
287	13.10.2021 10:49	JPK_V7K_1_202103_KOR3.xml	JPK_V7K (1)	202103				0	
281	08.10.2021 13:16	JPK_V7M_1_202105.xml	JPK_V7M (1)	202105				0	
279	07.10.2021 11:42	JPK_V7M_1_202104.xml	JPK_V7M (1)	202104				0	
277	05.10.2021 16:35	JPK_V7K_1_202106.xml	JPK_V7K (1)	202106			07.10.2021 10:43	120	Sesja zostala r
253	22.03.2021 11:10	JPK_V7M_1_202010.xml	JPK_V7M (1)	202010				0	
250	17.03.2021 15:38	JPK_V7M_1_202009_KOR1.xml	JPK_V7M (1)	202009				0	
248	17.03.2021 15:03	JPK_V7M_1_202009.xml	JPK_V7M (1)	202009				0	
246	17.03.2021 12:08	JPK_V7M_1_202011_KOR4.xml	JPK_V7M (1)	202011				0	
244	16.03.2021 15:30	JPK_V7M_1_202008.xml	JPK_V7M (1)	202008				0	
240	16.03.2021 14:49	JPK_V7M_1_202007.xml	JPK_V7M (1)	202007			16.03.2021 15:09	200	Przetwarzanie
239	16.03.2021 14:40	JPK_V7M_1_202011_KOR3.xml	JPK_V7M (1)	202011				0	
214	10.12.2020 12:29	JPK_V7K_1_202009_KOR1.xml	JPK_V7K (1)	202009			10.12.2020 12:31	200	Przetwarzanie
212	10.12.2020 12:26	JPK_V7M_1_202009_KOR4.xml	JPK_V7M (1)	202009			10.12.2020 12:28	200	Przetwarzanie

Podpis zewnętrzny programem

Podpisz plik

Wysylka na bramke testowa!!!

Wyslij plik

Pobierz status

Potwierdzenie UPO

pokaz podglad pozycji

Podpisywanie pliku wysyłkowego

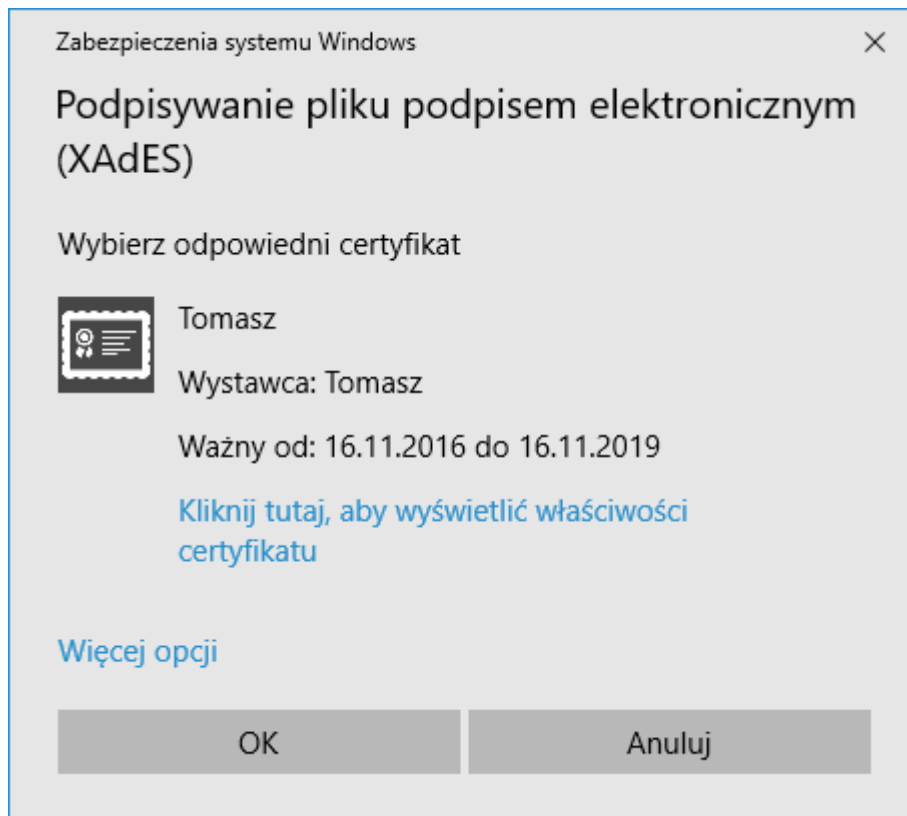
Przed wysłaniem pliku JPK należy go podpisać wysyłką jednym z następujących sposobów:

1. podpisem kwalifikowanym bezpośrednio w programie Prolider JPK Wysyłka (opis znajduje się poniżej)
2. podpisem kwalifikowanym poprzez zewnętrzny aplikację dostarczoną przez wystawcę certyfikatu (opis znajduje się w Podpisywanie pliku wysyłkowego przez aplikację zewnętrzną)
3. poprzez profil zaufany EPUAP. (opis znajduje się w Podpisywanie pliku wysyłkowego przez EPUAP)

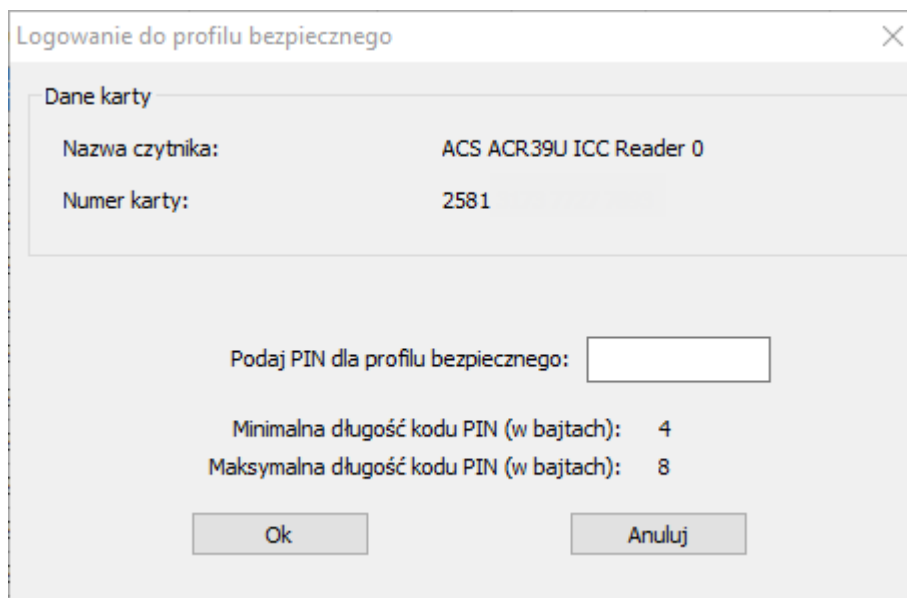
Podpisywanie pliku podpisem kwalifikowanym bezpośrednio w programie Prolider JPK Wysyłka

W celu podpisania pliku podpisem kwalifikowanym należy wybrać przycisk **Podpisz plik**.

Zostanie wyświetlone następujące okno. W oknie tym należy wybrać odpowiedni certyfikat. W celu rozwinięcia listy dostępnych certyfikatów należy wybrać opcję **Więcej opcji**.



Po wybraniu certyfikatu i zatwierdzenie wyboru przyciskiem **OK** pojawi się kolejne okno, w którym należy wprowadzić kod PIN:



Po wybraniu przycisku **OK** plik wysyłkowy zostanie podpisany podpisem elektronicznym i będzie go można wysłać na serwer do Ministerstwa Finansów.

Wysyłanie pliku JPK

Po podpisaniu pliku wysyłkowego należy wybrać przycisk **Wyślij plik**.

The screenshot shows the 'Rejestr wysyłek' (Outgoing Mail Register) window. The main area contains a table with the following columns: Numer wysyłki, Data utworzenia, Nazwa pliku z danymi, Kod systemowy formularza, Okres/Vat, Data Od, Data Do, Data wysłania, Kod statusu, and Opis statusu. A red arrow points to the 'Wyślij plik' button in the sidebar, which is highlighted with a blue border. Other buttons in the sidebar include 'Podpisz plik', 'Wysyłka na bramkę testową!!!', 'Pobierz status', and 'Potwierdzenie UPO'. The table lists various JPK files with their respective dates, codes, and statuses.

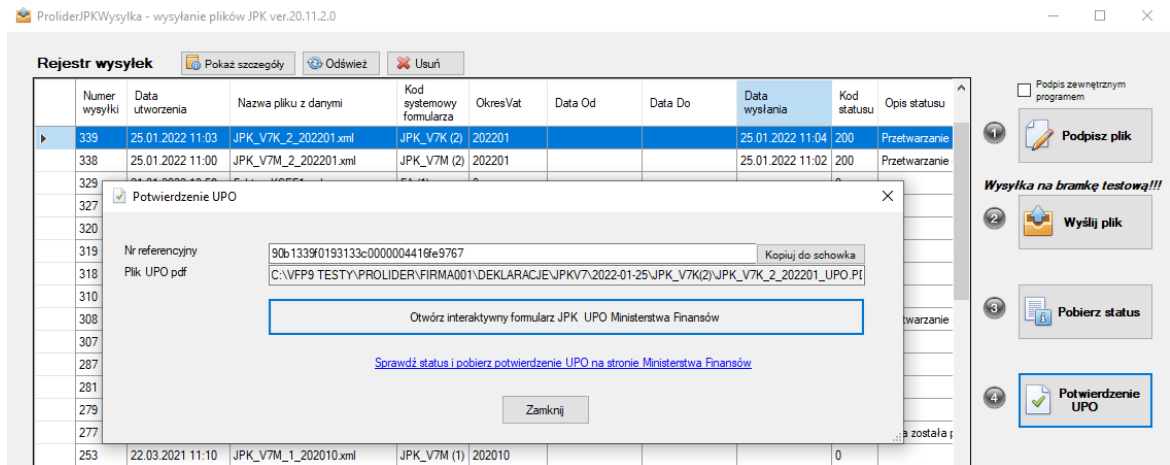
Numer wysyłki	Data utworzenia	Nazwa pliku z danymi	Kod systemowy formularza	Okres/Vat	Data Od	Data Do	Data wysłania	Kod statusu	Opis statusu
346	18.08.2022 13:00	JPK_V7K_2_202202.xml	JPK_V7K (2)	202202				0	
345	28.07.2022 12:56	JPK_V7M_2_202206.xml	JPK_V7M (2)	0				0	
344	21.02.2022 14:49	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
342	15.02.2022 09:11	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
339	25.01.2022 11:03	JPK_V7K_2_202201.xml	JPK_V7K (2)	202201			25.01.2022 11:04	200	Przetwarzanie
338	25.01.2022 11:00	JPK_V7M_2_202201.xml	JPK_V7M (2)	202201			25.01.2022 11:02	200	Przetwarzanie
329	21.01.2022 13:58	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
327	20.01.2022 17:19	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
320	13.01.2022 17:14	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
319	13.01.2022 16:36	FakturaKSEF1.xml	FA (1)	0				0	
318	14.12.2021 13:00	eFaktura.xml	FA (1)	0				0	
310	25.11.2021 13:01	eFaktura.xml	FA (1)	0				0	
308	17.11.2021 12:08	JPK_V7K_1_202103_KOR2.xml	JPK_V7K (1)	0			17.11.2021 12:14	200	Przetwarzanie
307	09.11.2021 15:58	eFaktura.xml	FA (1)	0				0	
287	13.10.2021 10:49	JPK_V7K_1_202103_KOR3.xml	JPK_V7K (1)	202103				0	
281	08.10.2021 13:16	JPK_V7M_1_202105.xml	JPK_V7M (1)	202105				0	
279	07.10.2021 11:42	JPK_V7M_1_202104.xml	JPK_V7M (1)	202104				0	
277	05.10.2021 16:35	JPK_V7K_1_202106.xml	JPK_V7K (1)	202106			07.10.2021 10:43	120	Sesja została r
253	22.03.2021 11:10	JPK_V7M_1_202010.xml	JPK_V7M (1)	202010				0	
250	17.03.2021 15:38	JPK_V7M_1_202009_KOR1.xml	JPK_V7M (1)	202009				0	
248	17.03.2021 15:03	JPK_V7M_1_202009.xml	JPK_V7M (1)	202009				0	
246	17.03.2021 12:08	JPK_V7M_1_202011_KOR4.xml	JPK_V7M (1)	202011				0	
244	16.03.2021 15:30	JPK_V7M_1_202008.xml	JPK_V7M (1)	202008				0	
240	16.03.2021 14:49	JPK_V7M_1_202007.xml	JPK_V7M (1)	202007			16.03.2021 15:09	200	Przetwarzanie
239	16.03.2021 14:40	JPK_V7M_1_202011_KOR3.xml	JPK_V7M (1)	202011				0	
214	10.12.2020 12:29	JPK_V7K_1_202009_KOR1.xml	JPK_V7K (1)	202009			10.12.2020 12:31	200	Przetwarzanie

Pobieranie statusu wysyłki oraz UPO

Po wysłaniu pliku należy wybrać przycisk **Pobierz status**.

Po pomyślnym przetworzeniu i przyjęciu pliku zostanie zwrócony kod statusu 200 i będzie można pobrać potwierdzenie UPO.

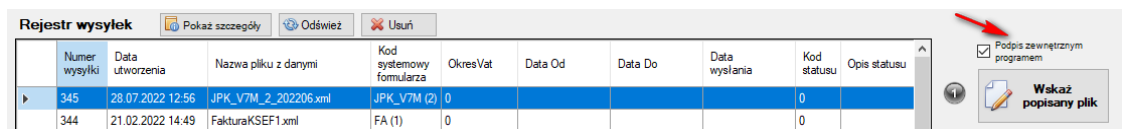
Po wyborze przycisku **Potwierdzenie UPO** można podejrzeć i skopiować numer referencyjny oraz otworzyć i wydrukować formularz UPO.



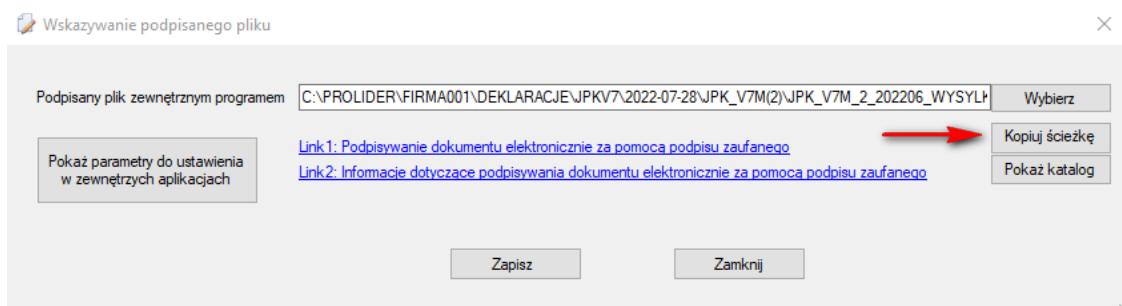
8.3.2 Podpisywanie pliku wysyłkowego przez aplikację zewn trzn

Plik wysyłkowy może być podpisany zewn trzn aplikacją słu c do podpisywania plików dostarczanych przez wystawcę certyfikatu.

W tym celu należy wybrać opcję „Podpis zewn trznym programem” i wybrać przycisk **Wskaż podpisany plik**.



Zostanie wyświetlone okno, w którym należy wybrać przycisk **Kopiuj ścieżkę** (ścieżka do pliku zostanie zapisana w schowku Windows).

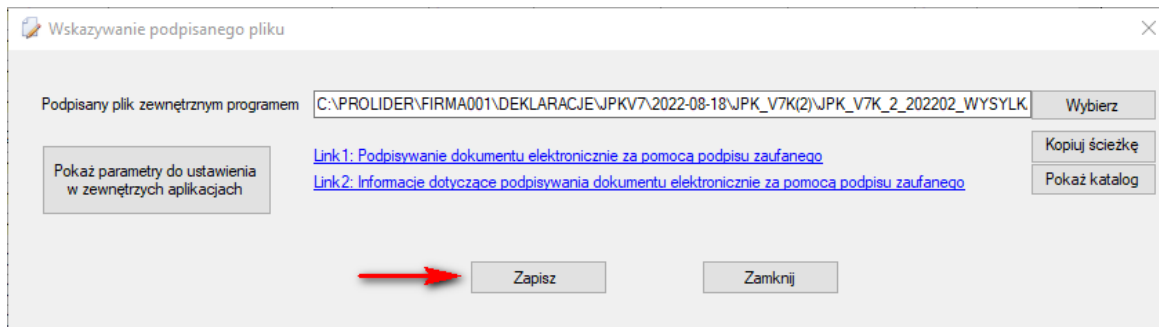


W dalszej kolejności należy uruchomić program do podpisywania plików udostępniany przez wystawcę certyfikatu.

Uwaga

Po podpisaniu pliku należy wrócić do programu ProliderJPK Wysyłka i wybrać przycisk **Zapisz**.

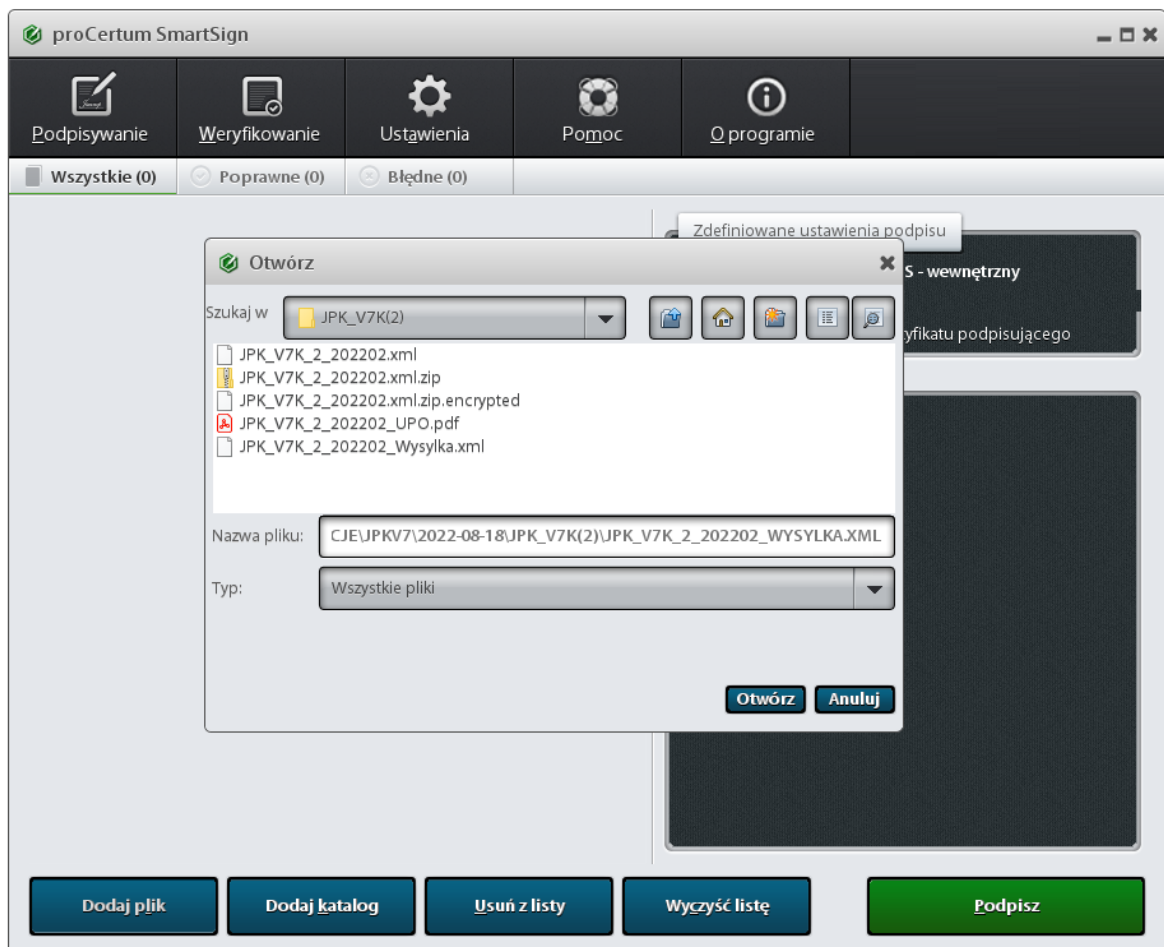
Po wyborze przycisku **Zapisz** nastąpi sprawdzenie czy plik został podpisany i zostanie odnotowana informacja o tym fakcie w rejestrze wysyłki.



Podpisywanie pliku poprzez aplikację proCertum SmartSign

Aplikacja **proCertum SmartSign** pozwala na podpisanie plików certyfikatem wystawionych przez Certum.

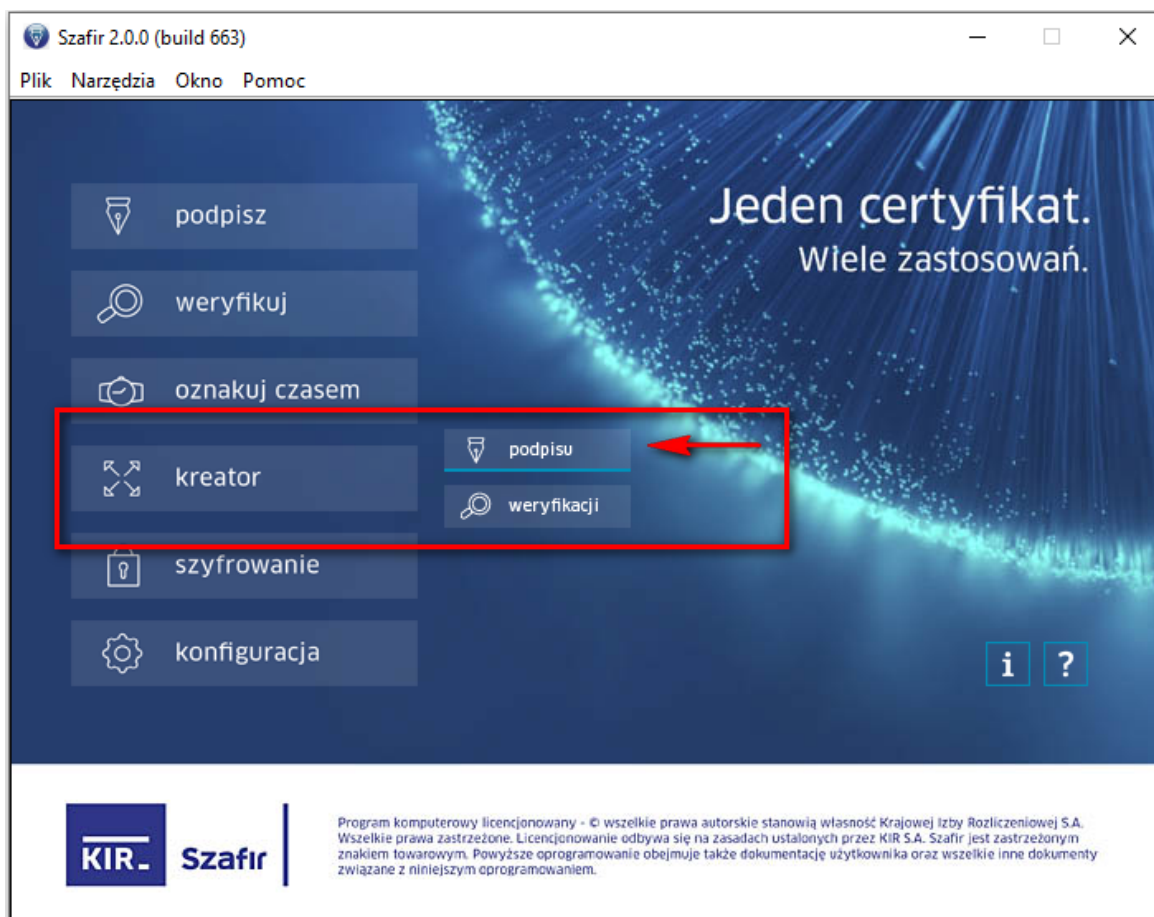
Po uruchomieniu aplikacji należy dodać plik do podpisu poprzez wybranie przycisku **Dodaj plik**. W oknie wyboru pliku należy wkleić ścieżkę (zapamiętany wcześniej w schowku) poprzez wciśnięcie na klawiaturze przycisków **Ctrl + V**. Po wklejeniu ścieżki należy wybrać przycisk **Otwórz**.



W dalszej kolejności należy podpisać plik poprzez wybranie przycisku **Podpisz**.

Podpisywanie pliku poprzez aplikację Szafir

Po uruchomieniu programu należy wybrać przycisk **Kreator** a następnie **podpisz**.



W dalszym kroku należy wybrać Ustawienia: **Konfiguracja XAdES-BES** oraz ustawić parametry przedstawione na poniższym ekranie, (parametry można ustawić jako domyślne dla wskazanej konfiguracji po wyborze przycisku Konfiguracji w głównym ekranie programu)

Wybierz pliki do podpisania

Ustawienia: Konfiguracja XAdES-BES

Format podpisu

CADES (PKCS#7)

XAdES

PAdES /dla plików PDF/

ASiC-S

Parametry podpisu

Wariant: Nie dołączaj dodatkowych informacji (XAdES-BES)

Funkcja skrótu: SHA-256

Rodzaj zobowiązania: Brak zobowiązań

Dodaj kolejny podpis do pliku z podpisem

Zapisz podpisywane dane razem z podpisem

Nie koduj danych XML'owych do Base64

Podpis wbudowany (kontrygnata) Podpis otaczany

Dane

Plik do podpisu: JPK_V7M_2_202207_Wysylka.xml Wybierz

Plik wynikowy: JPK_V7M_2_202207_Wysylka.xml Zmień

Załączniki

Dodaj załącznik Usuń załącznik

Lista załączników

Pomoc Zakończ Anuluj

Po ustawieniu parametrów należy wskazać plik wysyłkowy mający w nazwie dopisek **_Wysylka** np. JPK_V7M_2_202207_Wysylka.xml.

Wskazanie do pliku wysyłkowego widoczna jest w programie ProliderJPK Wysyłka m.in. w formularzu **Wskazywanie podpisanego pliku**

Wskazywanie podpisanego pliku

Podpisany plik zewnętrznym programem: C:\PROLIDER\FIRMA001\DEKLARACJE\JPKV7\2022-08-18\JPK_V7K(2)\JPK_V7K_2_202202_WYSYLK Wybierz

Kopiuj ścieżkę Pokaż katalog

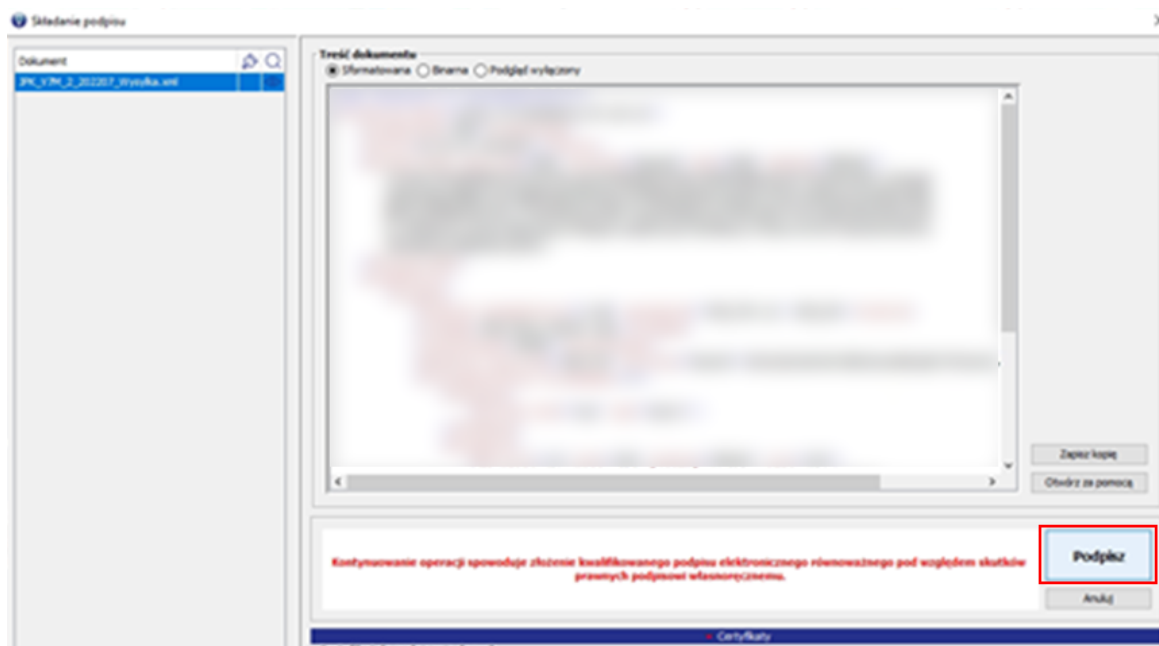
[Link1: Podpisywanie dokumentu elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego](#)

[Link2: Informacje dotyczące podpisywania dokumentu elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego](#)

Zapisz Zamknij

Po ustawieniu parametrów i wybraniu pliku wysyłkowego należy wybrać przycisk **Zakończ**.

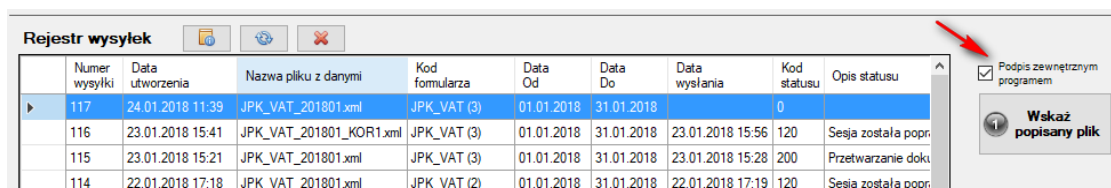
Pojawi się kolejne okno, w którym należy wybrać przycisk **Podpisz**.



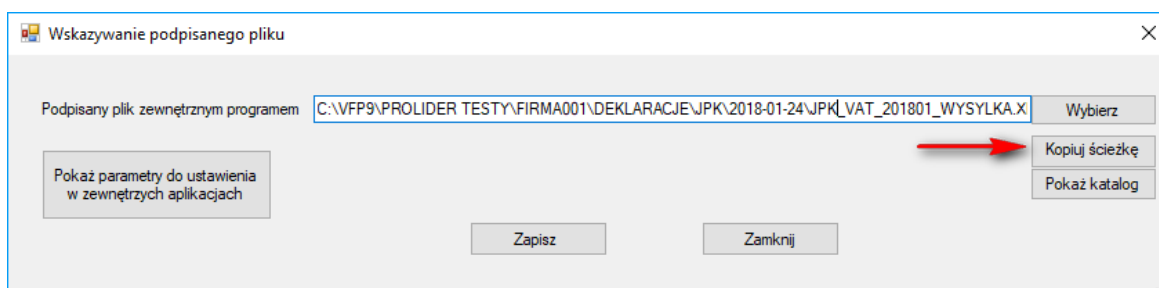
8.3.3 Podpisywanie pliku wysyłkowego przez EPUAP

Plik wysyłkowy można podpisać poprzez profil zaufany EPUAP.

W tym celu należy wybrać opcję **Podpis zewnętrznym programem** i wybrać przycisk **Wskaż podpisany plik**.



Zostanie wyświetlone okno, w którym należy wybrać przycisk **Kopiuj ścieżkę**.



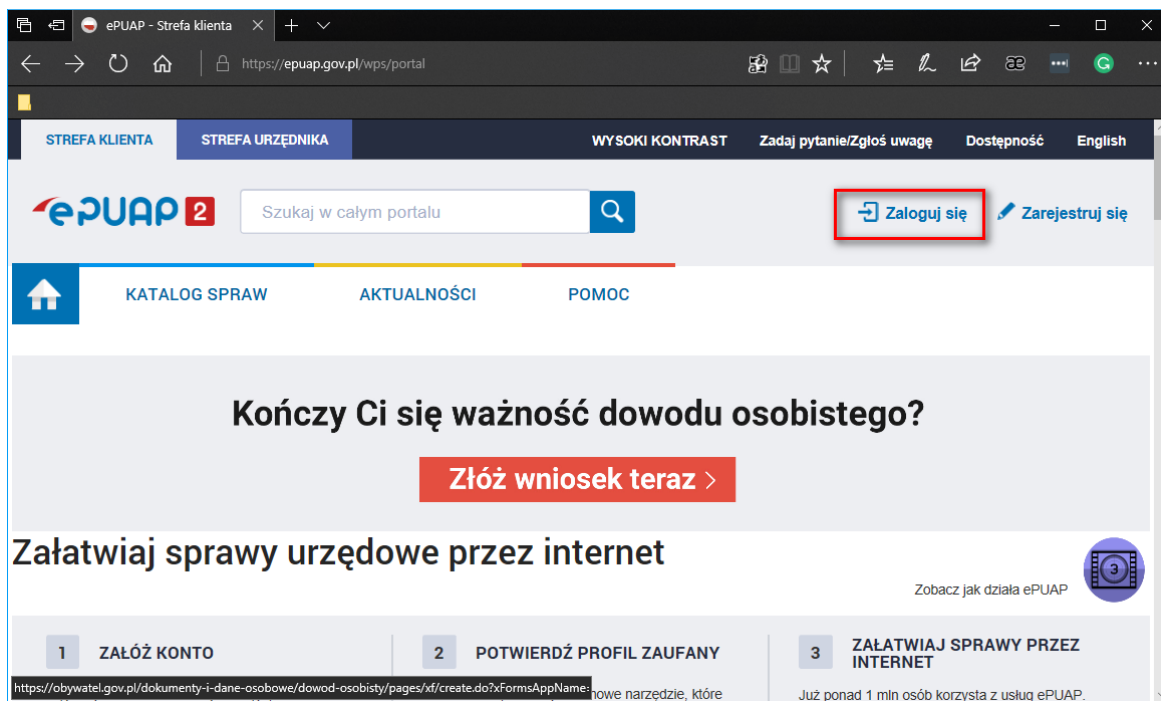
Ścieżka do pliku zostanie zapamiętana w schowku Windows.

W dalszej kolejności w celu podpisania pliku zewnętrznym programem należy go uruchomić i przy

wyborze pliku do popisania należy wkleić z pamięci ścieżkę do pliku.

W celu podpisania pliku poprzez profil zaufany EPUAP należy otworzyć stronę: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>

Wybrać opcję **Zaloguj się**



i następnie zalogować się do profilu poprzez podanie swojego loginu i hasła.

profil zaufany [Zarejestruj się](#)

PROFIL ZAUFAANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie ▶

Następnie należy wybrać opcję **Moja skrzynka**

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Moja Skrzynka

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Kończy Ci się ważność dowodu osobistego?

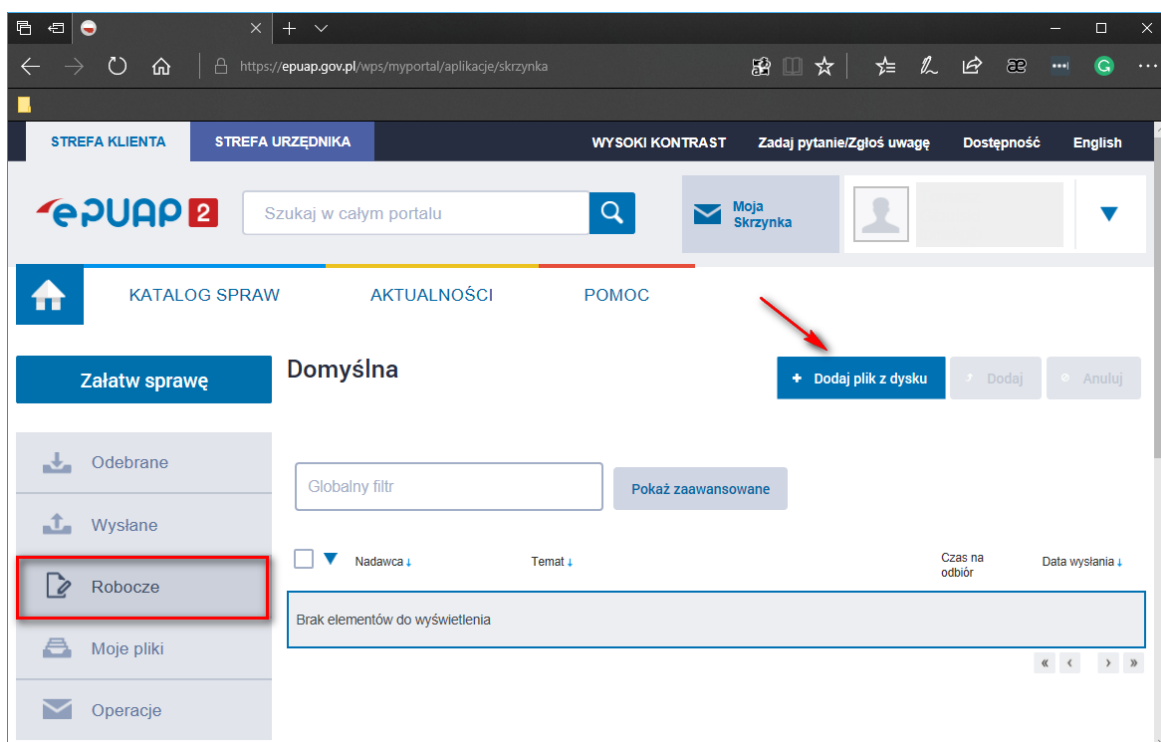
Złóż wniosek teraz >

Załatwiał sprawy urzędowe przez internet

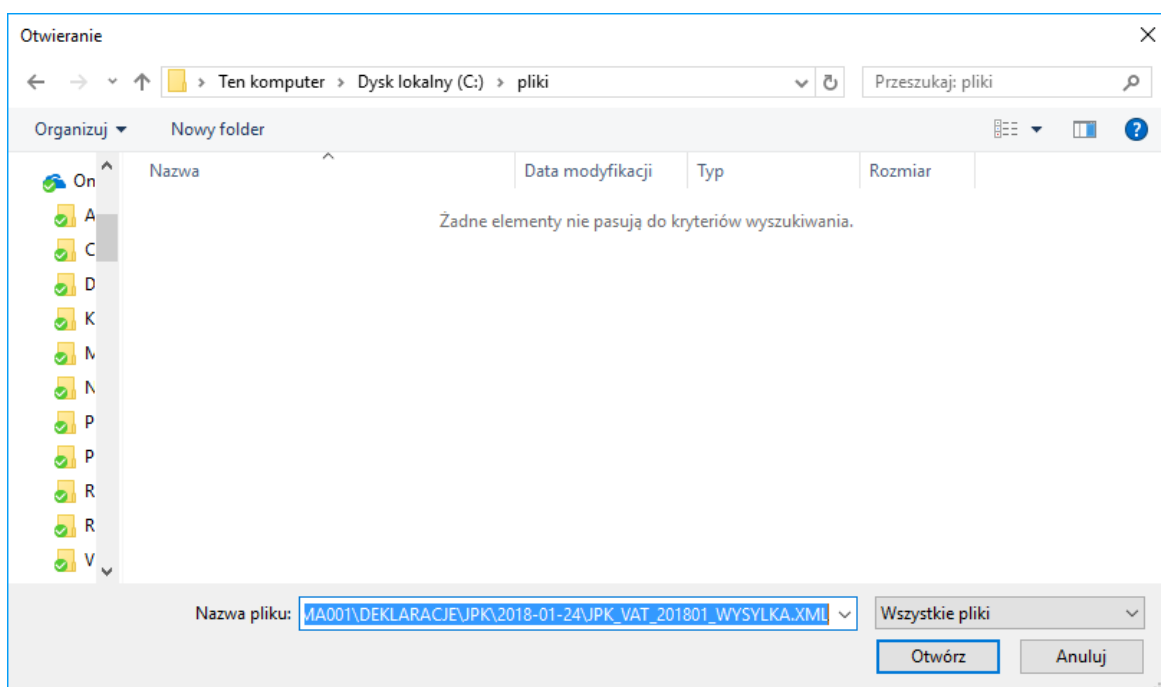
Zobacz jak działa ePUAP

https://epuap.gov.pl/wps/myportal/stefa-urzednika

W dalszej kolejności należy wybrać skrzynkę **Robocze** oraz wybrać przycisk **Dodaj plik z dysku**.



Zostanie wyświetlone okno w którym należy ustawić się na pole **Nazwa pliku** i wkleić ze schowka ścieżkę pliku do podpisania.



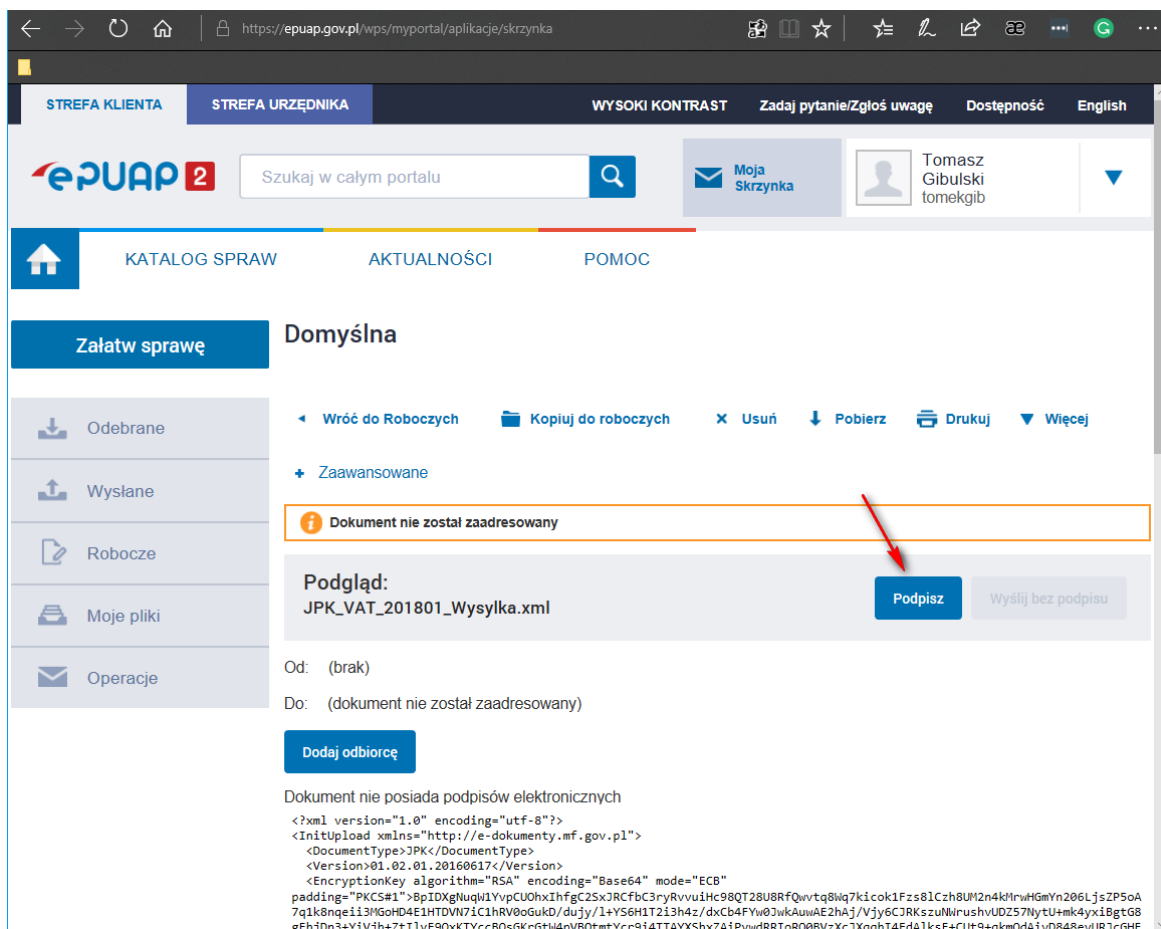
Po wybraniu przycisku **Otwórz** zostanie pokazana nazwa pliku. Po wybraniu przycisku **Dodaj** plik zostanie przesłany na serwer profilu zaufanego EPUAP.

The screenshot shows the EPUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the 'ePUAP 2' logo, a search bar, and a user profile section with 'Moja Skrzynka' and a dropdown menu. Below the header, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'Załatw sprawę' and 'Domyślna'. It features a sidebar with options: 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The main area has buttons for '+ Dodaj plik z dysku', '+ Dodaj', and 'Anuluj'. A red arrow points to the '+ Dodaj' button. Below the buttons, a file 'JPK_VAT_201801_Wysylka.xml' (1.6 KB) is displayed in a red-bordered box. A search filter and a 'Pokaż zaawansowane' button are also visible. At the bottom, there are columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data wysłania', with a message 'Brak elementów do wyświetlenia'.

Po przesłaniu pliku pojawi się on na liście plików na serwerze.

The screenshot shows the EPUAP portal interface after the file upload. The top navigation and header are the same as in the previous screenshot. The main content area now displays a green confirmation message: 'Dokument został przesłany na serwer'. Below the message, the 'Dodaj' button is now disabled. The file 'JPK_VAT_201801_Wysylka.xml' is now listed in a table with a red-bordered box around it. The table has columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data wysłania'. The file is listed with '(brak)' in the 'Nadawca' column, 'JPK_VAT_201801_Wysylka.xml' in the 'Temat' column, and '24.01.2018 12:37' in the 'Data wysłania' column. A red arrow points to the file name. The table also shows a page number '1' at the bottom.

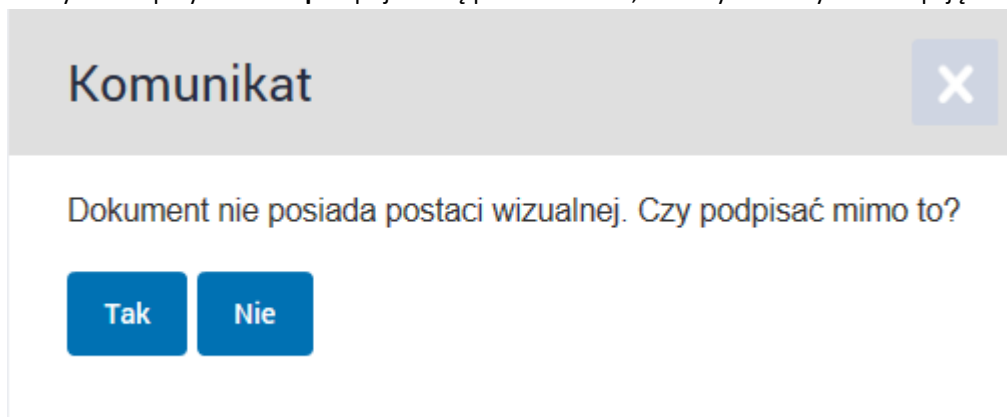
Po kliknięciu na nazwie pliku, zostanie pokazana jego zawartość i będzie można wybrać przycisk **Podpisz** w celu podpisania pliku profilem zaufanym.



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. The user's name 'Tomasz Gibulski tomekgib' is displayed in the top right. The main content area shows a document viewer for 'JPK_VAT_201801_Wysylka.xml'. A red arrow points to the 'Podpisz' button. A message above the document states 'Dokument nie został zaadresowany'. Below the document viewer, there is a 'Dodaj odbiorcę' button and a warning message: 'Dokument nie posiada podpisów elektronicznych'. The XML content is displayed below the warning.

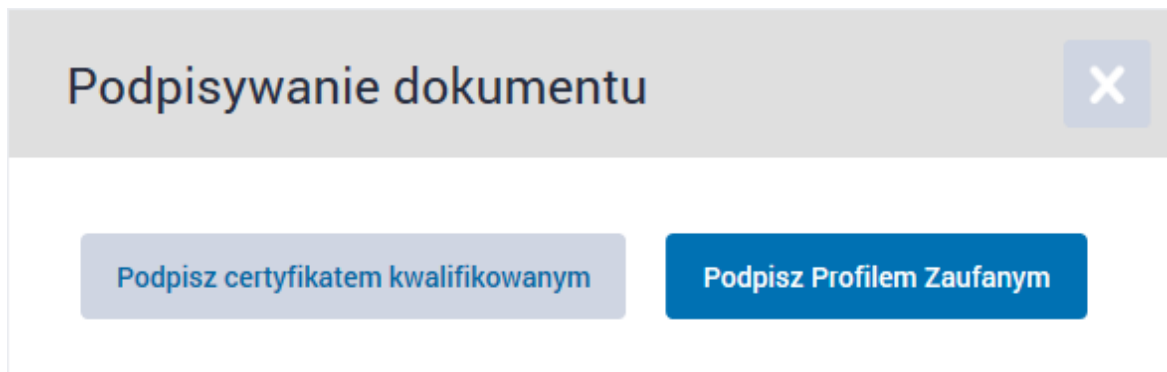
```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<InitUpload xmlns="http://e-dokumenty.mf.gov.pl">
  <DocumentType>JPK</DocumentType>
  <Version>01.02.01.20160617</Version>
  <EncryptionKey algorithm="RSA" encoding="Base64" mode="ECB"
padding="PKCS#1">BpIDXgNuqH1YvpCU0hxIhfgC2SxJRCfbC3ryRvvuiHc98QT28U8RfQvvtg8Mq7kiCok1Fzs81Czh8UM2n4kMrvHGmYn206LjsZP5oA
7q1k8nqeii3Mg0HD4E1HTDvN7iC1hRV0oGukD/dujy/1+Y56H1T2i3h4z/dxCb4FYw0JwkAuuAE2hAj/Vjy6CJRkszuNlrushvUD257MytU+mk4yx1Bgt68
gEhJdn3+YiVih+ZtIlyE90xKTYccB0sGKrGtW4pV8QtmtYcr9i4TAYXShxZAIpywRRioR00BVzXcJXqghI4EdAlksF+CuT9+qkm0DaivD848evURJcGHE
```

Po wybraniu przycisku **Podpisz** pojawi się poniższe okno, w którym należy wybrać opcję **TAK**.

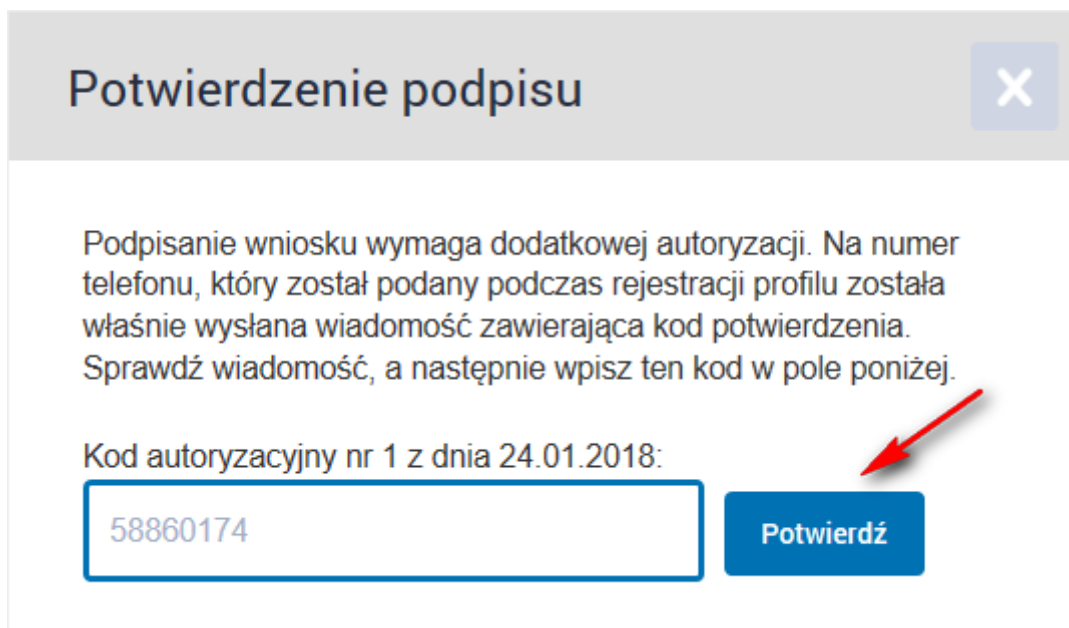


The dialog box is titled 'Komunikat' and contains the text: 'Dokument nie posiada postaci wizualnej. Czy podpisać mimo to?'. Below the text are two buttons: 'Tak' and 'Nie'.

W kolejnym oknie należy wybrać opcję **Podpisz Profilem Zaufanym**.



Zostanie wyświetlone okno, w którym należy podać kod, który został wysłany na numer telefonu podany podczas zakładania profilu zaufanego:

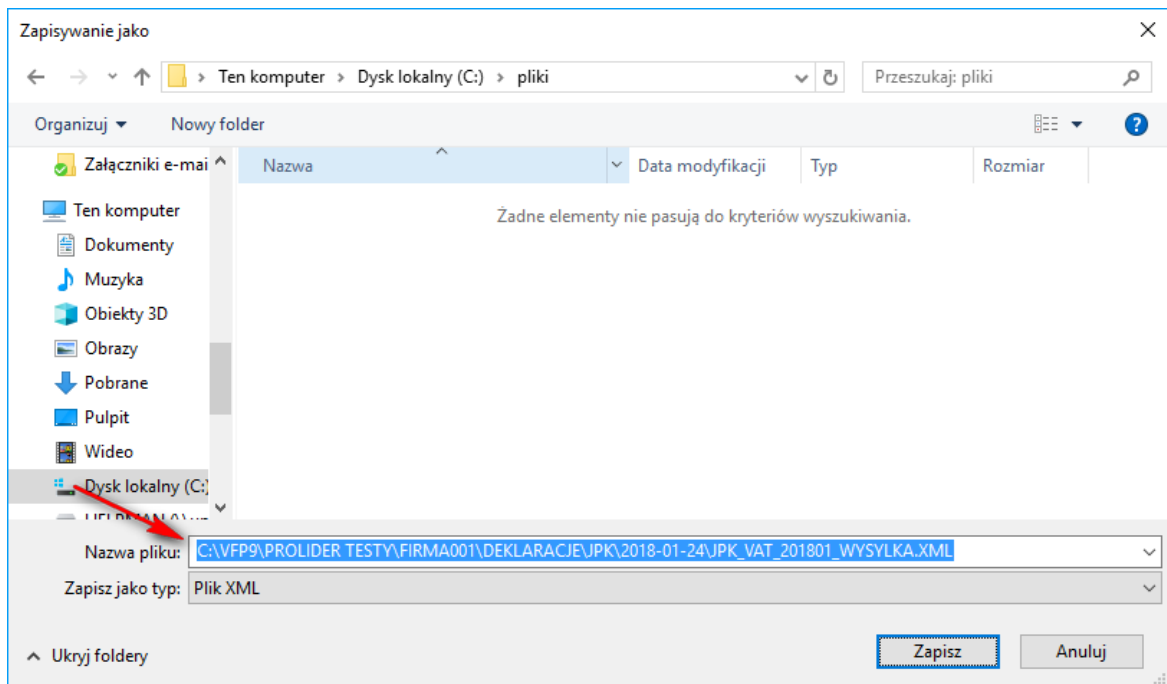


Po wybraniu przycisku **Potwierdź** plik zostanie podpisany.

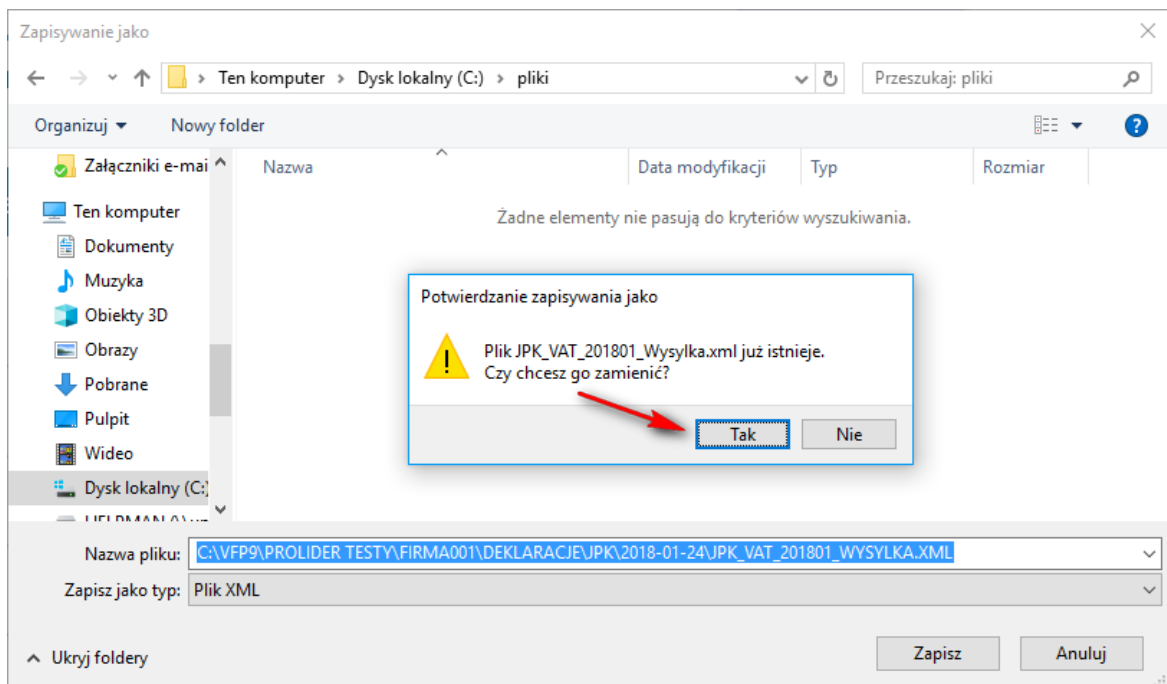
Następnie należy wybrać opcję **Pobierz** oraz opcji **Zapisz jako**, która będzie dostępna po kliknięciu na symbol **^** w przycisku **Zapisz**.

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The user's name 'Tomasz Gibulski tomekgib' is visible in the top right. The main content area shows a document titled 'Domyślna' with a 'Załącz sprawę' button. A sidebar on the left contains navigation options like 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The document preview area shows a warning: 'Dokument nie został zaadresowany'. Below this, the document name 'JPK_VAT_201801_Wysluka.xml' is displayed. A 'Pobierz' button is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom, a 'Zapisz jako' dialog box is open, with another red arrow pointing to it. The dialog box contains the text: 'Co chcesz zrobić z elementem JPK_VAT_201801_Wysluka.xml (6.2 KB)?' and 'Źródło: epuap.gov.pl'. The dialog box has buttons for 'Otwórz', 'Zapisz', 'Zapisz jako', and 'Anuluj'.

Pojawi się okno, w którym w polu **Nazwa pliku** należy wstawić ze schowka ścieżkę do pliku z wysyłką poprzez wybór na klawiaturze klawiszy CTRL+V



Po wybraniu przycisku **Zapisz** należy potwierdzić zamiar zastąpienia pliku wysyłkowego bez podpisu na plik z podpisem.



Po zapisaniu podpisanego pliku należy wrócić do programu **ProliderJPK Wysyłka** wybrać przycisk **Zapisz** i zamknąć otwarte okno ze ścieżką do pliku.

ProliderJPKWysylka - wysyłanie plików JPK ver.4.0.2.0

Przygotowanie danych do wysyłki (plik JPK z danymi XML)

Plik z danymi JPK: Wybierz
Kod formularza: Okres od do Waliduj Przygotuj plik do wysłania
pokaż opcje dodatkowe

Rejestr wysylek

Numer wysyłki	Data utworzenia	Nazwa pliku z danymi	Kod formularza	Data Od	Data Do	Data wysłania	Kod statusu	Opis statusu
117	24.01.2018 11:39	JPK_VAT_201801.xml	JPK_VAT (3)	01.01.2018	31.01.2018		0	
104	10.06.2017 12:29	JPK_VAT_201706.xml	JPK_VAT (2)	01.06.2017	30.06.2017		0	
103	21.07.2017 11:12	JPK_VAT_201706.xml	JPK_VAT (2)	01.06.2017	30.06.2017		0	
101	13.07.2017 14:04	JPK_VAT_201705.xml	JPK_VAT (2)	01.05.2017	31.05.2017		0	
98	26.06.2017 14:08	JPK VAT 201706.xml	JPK VAT (2)	01.06.2017	30.06.2017	26.06.2017 14:12	120	Sesja została poro...

Wskazywanie podpisanego pliku

Podpisany plik zewnętrznym programem: Wybierz

Pokaż parametry do ustawienia w zewnętrznych aplikacjach Kopij ścieżkę Pokaż katalog

Zapisz Zamknij

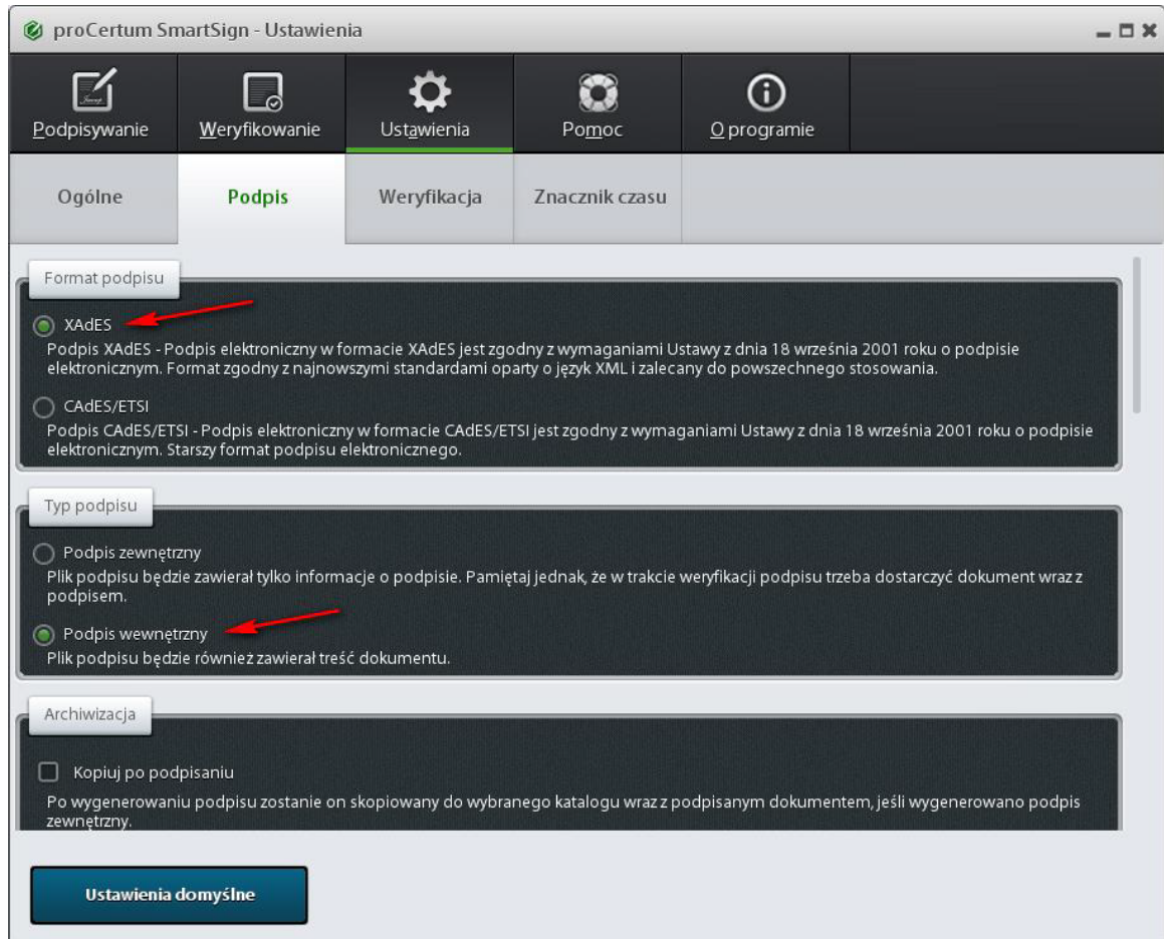
Podpis zewnętrznym programem Wskazany plik Wybierz plik Wybierz status

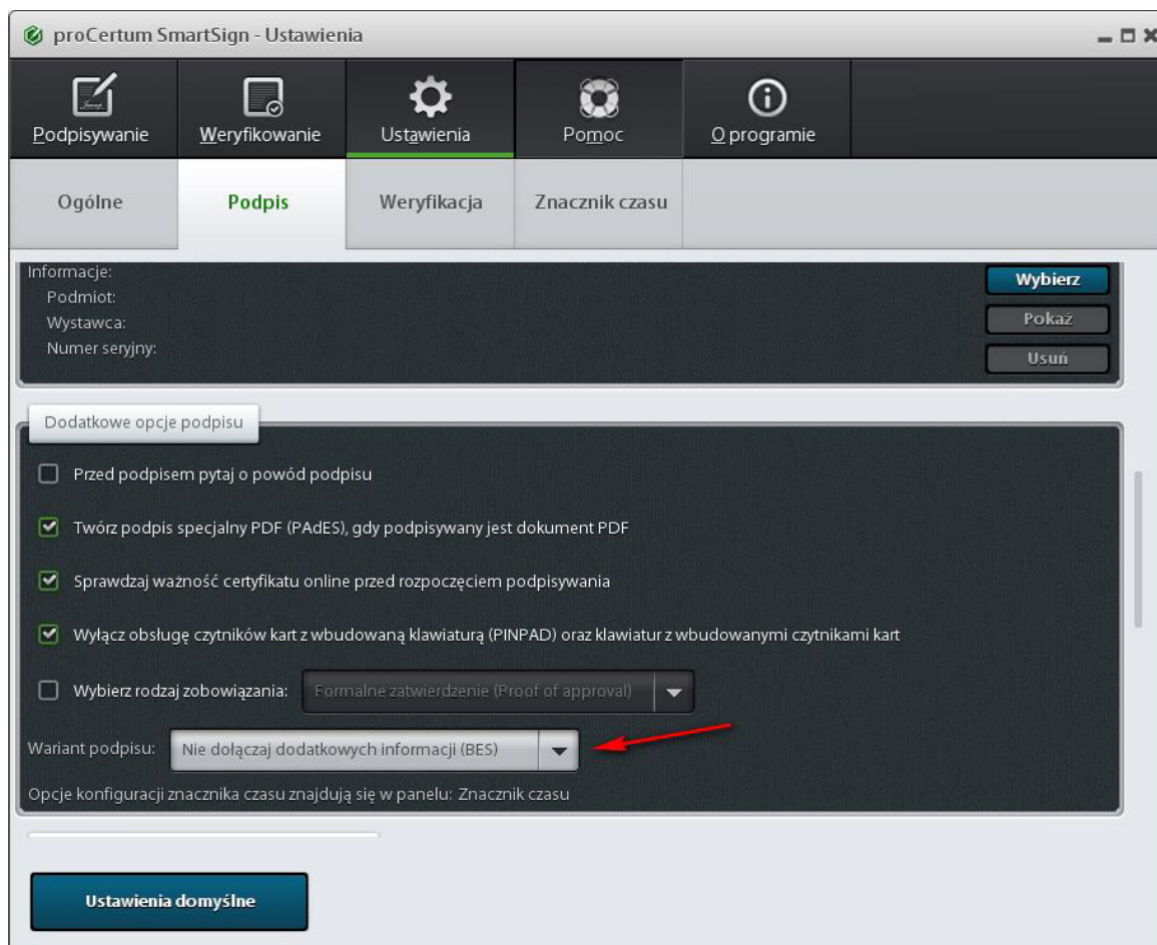
4 Potwierdzenie UPO

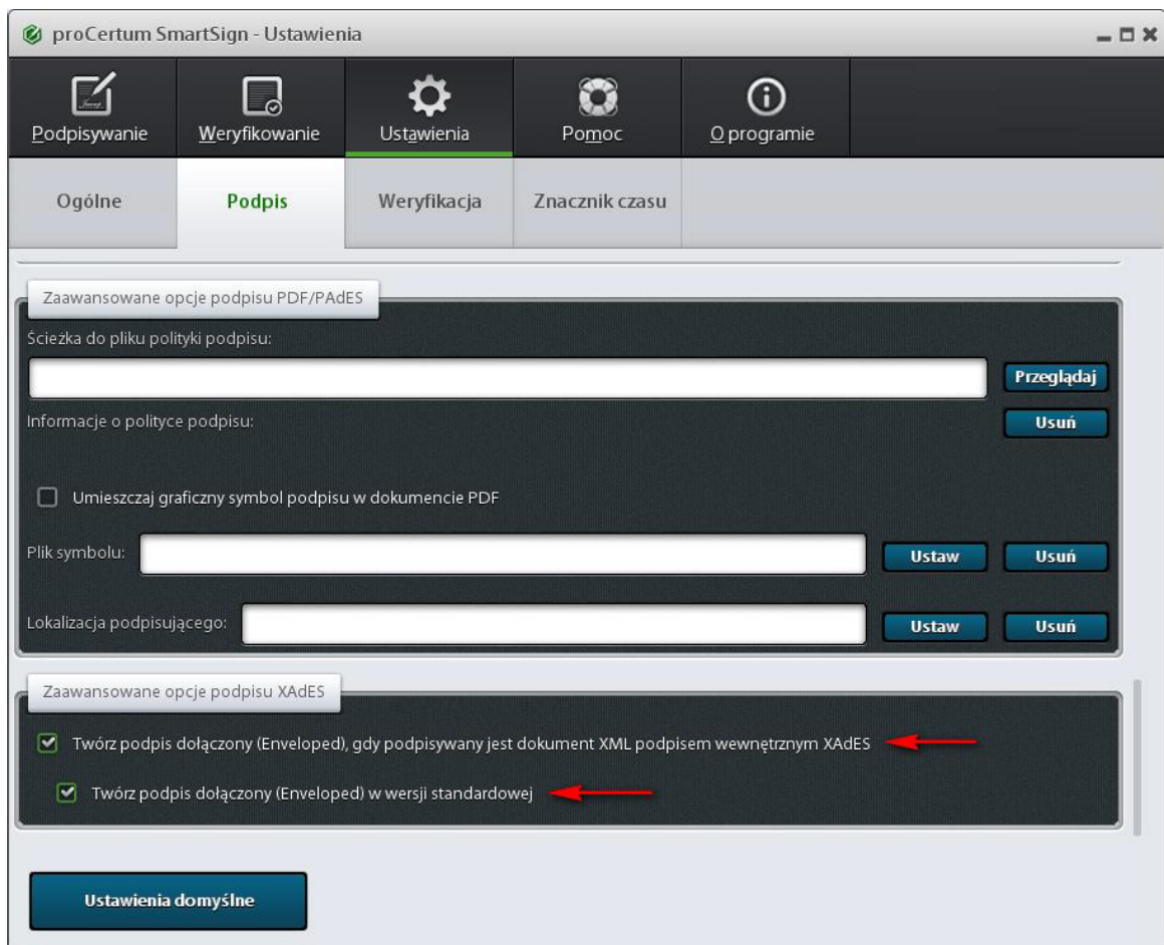
Numer wysyłki: Kod systemowy: Okres od: do:
Data wysłania: Plik - dane: Cel złożenia: (0 - po raz pierwszy; 1,2,3...- korekta)
Data odbioru: Plik - wysyłka: plik wysyłki podpisany Typ bramki:
Kod statusu: Katalog z plikami:
Opis statusu:
Nr referencyjny:

8.3.4 Parametry do ustawienia w programie proCertum SmartSign na potrzeby podpisywania pliku wysyłkowego JPK.

W parametrach programu należy ustawić poniższe parametry.







8.3.5 Parametry do ustawienia w programie Szafir na potrzeby podpisywania pliku wysyłkowego JPK

Parametry do ustawienia podczas podpisywania pliku.

W celu podpisania pliku wysyłkowego JPK należy wybrać Ustawienia: **Konfiguracja XAdES-BES**

Wybierz pliki do podpisania

Ustawienia: Konfiguracja XAdES-BES

Format podpisu

CADES (PKCS#7)
 XAdES
 PAdES /dla plików PDF/
 ASiC-S

Parametry podpisu

Wariant: Nie dołączaj dodatkowych informacji (XAdES-BES) Dodaj kolejny podpis do pliku z podpisem
Funkcja skrótu: SHA-256 Zapisz podpisywane dane razem z podpisem
Rodzaj zobowiązania: Brak zobowiązań Nie koduj danych XML'owych do Base64
 Podpis wbudowany (kontrasygna) Podpis otaczany Podpis zgodny z eDeklaracje

Dane

Plik do podpisu: JPK_V7M_2_202207_Wysylka.xml
Plik wynikowy: JPK_V7M_2_202207_Wysylka.xml

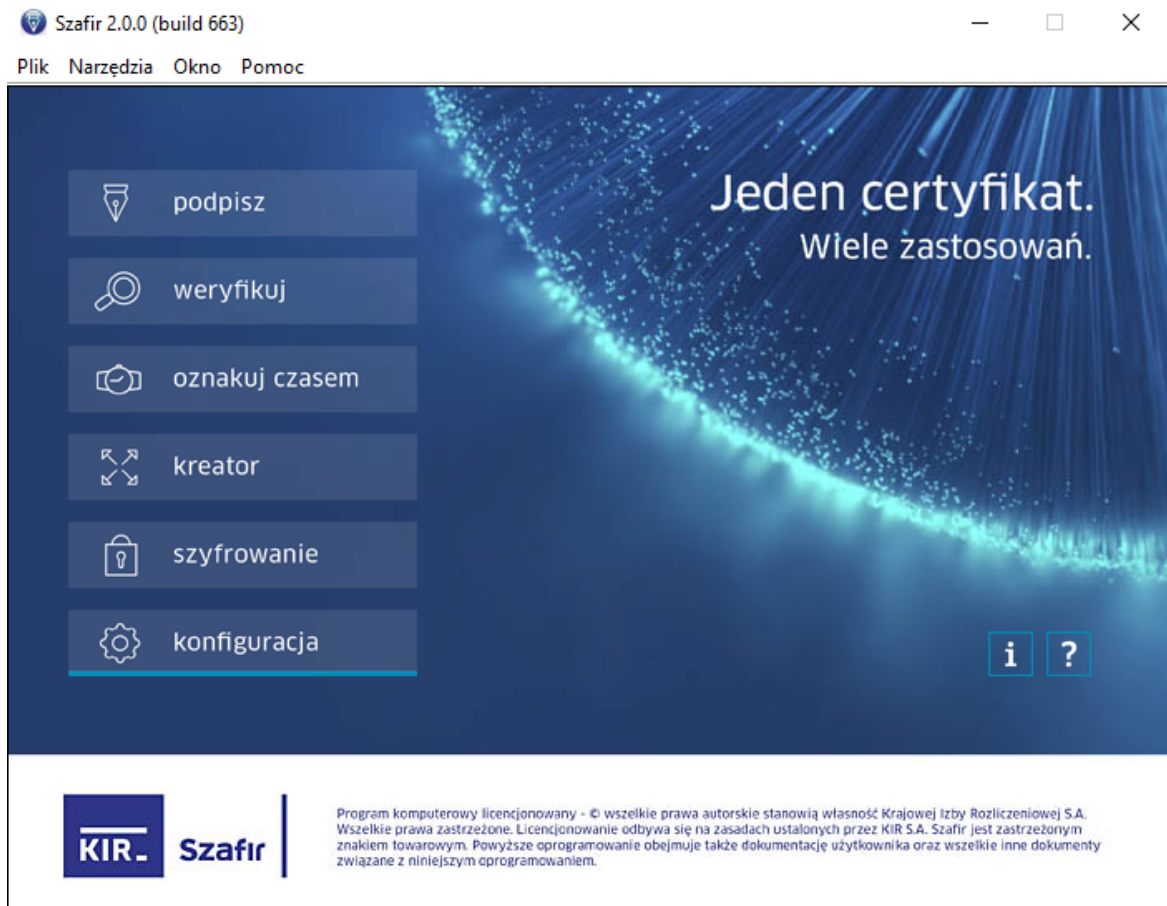
Załączniki

Lista załączników

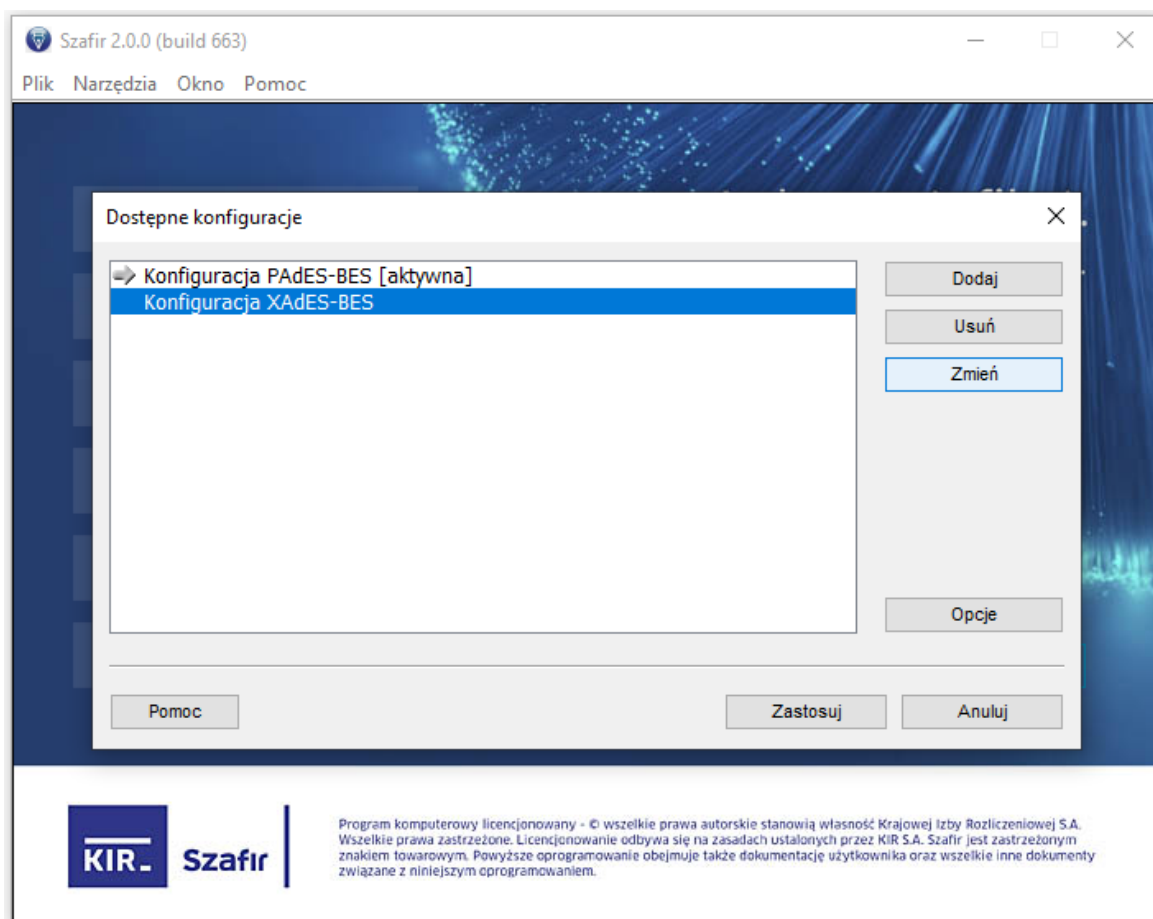
Ustawienia domyślnych parametrów dla konfiguracji XAdES-BES.

Ustawienie domyślnych parametrów wykorzystywane jest podczas podpisywania plików poprzez przycisk **Podpisz** oraz przycisk **Kreator podpisu**.

W celu ustawienia parametrów, które będą domyślnie proponowane podczas podpisywania plików JPK należy wybrać opcję **konfiguracja**.



następnie należy wybrać **Konfiguracja XAdES-BES** i wybrać przycisk **Zmień**.



W formularzu **Konfiguracja** należy ustawić parametry podpisu:

Konfiguracja

Nazwa:

[składanie podpisu](#) [weryfikacja](#) [znakowanie czasem](#) [szyfrowanie](#) [komponent techniczny](#) [ustawienia sieciowe](#) [eArchiwum](#)

Używaj domyślnej konfiguracji

Certyfikat dla podpisu

Dowolny certyfikat

Parametry podpisu **Polityka** Źródła / wyniki podpisu

Format:

CAdES (PKCS#7)
 XAdES
 PAdES /dla plików PDF/
 ASIC-S

Parametry podpisu

Wariant:

Funkcja skrótu:

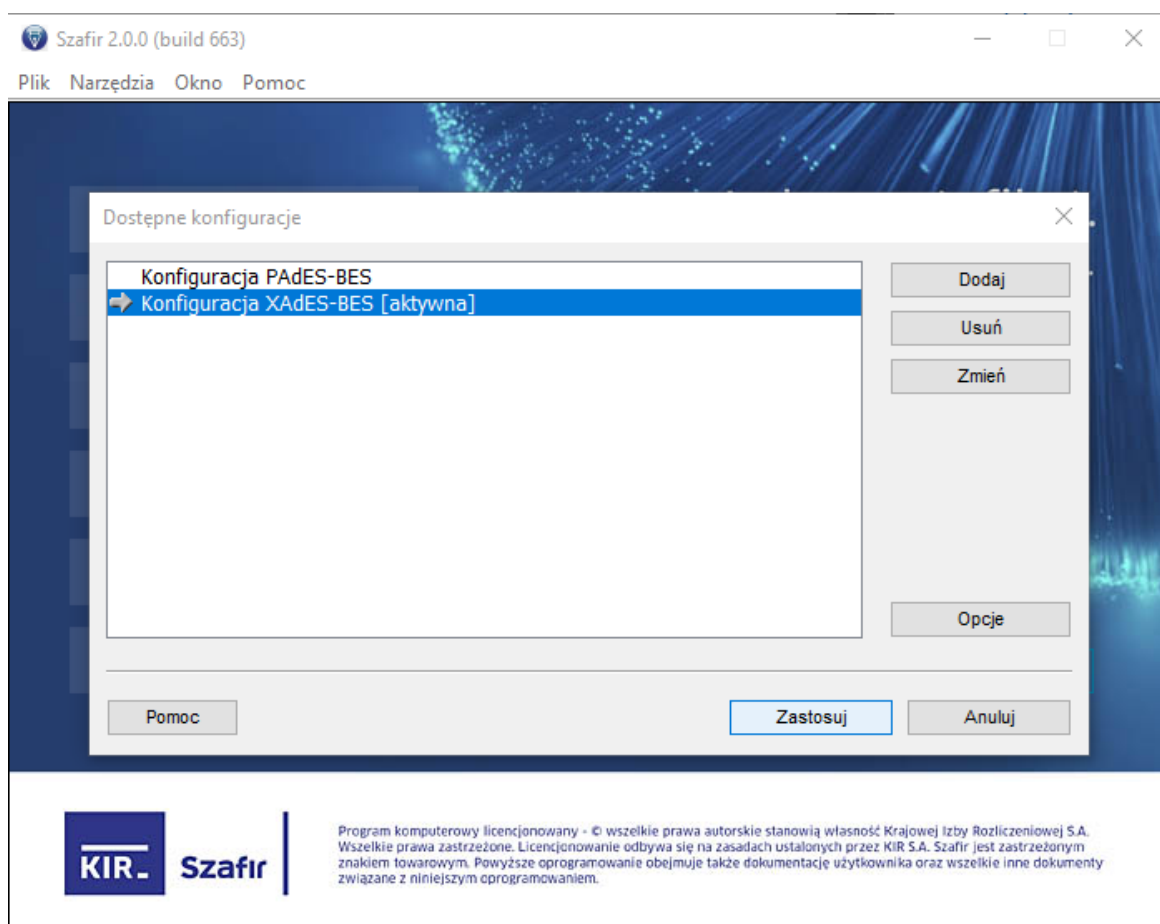
Rodzaj zobowiązania:

Dodaj kolejny podpis do pliku z podpisem
 Zapisz podpisywane dane razem z podpisem
 Nie koduj danych XML'owych do Base64
 Podpis zgodny z eDeklaracje

Podpis wbudowany (kontrasygna) Podpis otaczany

W celu zmiany aktywnej konfiguracji na **Konfiguracja XAdES-BES** należy wybrać konfigurację i następnie wybrać przycisk **Zastosuj**.

Od tego momentu będzie to domyślna konfiguracja, która będzie wybierana podczas podpisywania plików poprzez przycisk **Podpisz** oraz przycisk **Kreator podpisu**.



8.4 Rozwiązywanie problemów z podpisywaniem pliku wysyłkowego JPK

Problemy ogólne

Proponowane czynności do wykonania, gdy wystąpią problemy podczas podpisywania pliku wysyłkowego JPK podpisem kwalifikowanym:

- Sprawdzenie ważności certyfikatu
- Sprawdzenie poprawności ścieżki certyfikacji dla certyfikatu do podpisu elektronicznego

Możliwy komunikat: **„Łańcuch certyfikacyjny nie został zweryfikowany”**.

Komunikat informuje, iż łańcuch certyfikacyjny nie został zweryfikowany – czyli któryś z certyfikatów w łańcuchu jest nieważny.

W przypadku niepoprawnej ścieżki należy zainstalować odpowiednie certyfikaty dla głównego lub poprzedniego urzędu certyfikacji.

Opis instalacji certyfikatów

- **Ponowne usunięcie i dodanie certyfikatu do podpisu elektronicznego z / do magazynu certyfikatów w systemie operacyjnym Windows**

Możliwe komunikaty: "określono nieprawidłowy typ dostawcy", "nieprawidłowy podpis".

- **Odinstalowanie i ponowne zainstalowanie oprogramowania wydawcy certyfikatu.**

Możliwe komunikaty: "określono nieprawidłowy typ dostawcy", "nieprawidłowy podpis".

- **Uruchomienie lub zatrzymanie i uruchomienie Propagacja certyfikatu (CertPropSvc).**

Usługa ta kopiuje certyfikaty użytkownika i certyfikaty główne z kart inteligentnych do magazynu certyfikatów bieżącego użytkownika, wykrywa włócznie karty inteligentnej do czytnika oraz w razie potrzeby instaluje ministerownik Plug and Play karty.

- **Upewnienie się, czy porty 443 i 80 są odblokowane/czynne, ponieważ na nich odbywa się bezpieczna komunikacja.**

Problemy związane z podpisem firmy Certum

Podpis elektroniczny w aplikacji mobilnej SimplySign
(funkcjonuje bez fizycznej karty z certyfikatem oraz czytnika)

- **Opis problemu:**


Po wybraniu przycisku "Podpisz plik" i wybraniu certyfikatu z listy certyfikatów zostaje wyświetlony poniższy komunikat:

"Wystąpił problem podczas dodawania informacji o certyfikacie do podpisu"

Rozwiązanie:

Przed przystąpieniem do podpisywania pliku wysyłkowego należy uruchomić aplikację SimplySign i zalogować się do niej poprzez Certum Identity Provider.

Logowanie do karty



Dane karty

Nazwa użytkownika:

Numer karty:

Nazwa karty:

Podaj PIN:

Ilość dostępnych prób: 3

Ok Anuluj

CSP v. 1.0.0.24

SimplySign Desktop

Logowanie ver. 1.0.0.51



Identyfikator:
Wprowadź swój adres e-mail

Token:
Wprowadź token z SimplySign

Ok Anuluj

Po pomylnym zalogowaniu się należy uruchomić program ProliderJPK Wysyłka i podpisać plik wysyłkowy.

Podpisywanie pliku wysyłkowego aplikacją zewnętrzną służącą do podpisywania plików udostępnianych przez wystawcę certyfikatu.

W przypadku braku możliwości podpisania pliku wysyłkowego bezpośrednio w programie Prolider, można go podpisać aplikacją zewnętrzną udostępnianą przez wystawcę certyfikatu. Opis znajduje się w Podpisywanie pliku wysyłkowego przez aplikację zewnętrzną.

Cz



9 Szczegółowe omówienie wybranych zagadnień

9.1 Funkcjonalność związana z UE

W tej części są opisane najważniejsze zmiany związane z wejściem do Unii oraz nowa ustawa o podatku VAT

9.1.1 Faktury na usługi nie podlegające VAT

Dotyczy faktury na usługi nie podlegające VAT dla nabywców zagranicznych zarejestrowanych jako płatnicy VAT UE.

- a) Uruchomi formularz Dokumenty walutowe - sprzedaż.
- b) Rozwin list typów dokumentów i wybrał Faktury walutowe pozostałe.
- c) Przejd do wystawiania nowego dokumentu.
- d) Wstawi znacznik w polu Usługi NP UE znajdującym się poniżej pola Data wystawienia.
- e) Wypełni na zasadach ogólnych obowiązujących dla tego typu dokumentu.
- f) Zapisał i wydrukował dokument.

Uwagi.

- a) Wprowadzenie znacznika Usługi VAT UE powoduje automatyczne przypisanie symbolu NP jako symbolu stawki VAT dla wszystkich pozycji dokumentu niezależnie od stawki przypisanej do towaru/usługi w Kartotece towarów.
- b) Znacznik Usługi VAT UE może być wprowadzony w dowolnym momencie w trakcie wystawiania dokumentu, ale nie jest możliwe jego wycofanie. Jeżeli został wprowadzony omyłkowo to należy przerwać redagowanie dokumentu rezygnując z jego zapisania.
- c) Program nie pozwala na zapisanie dokumentu oznaczonego jako Usługi VAT UE jeżeli podany w dokumencie nabywca nie został w wykazie kontrahentów oznaczony jako płatnik VAT UE. Na wydruku faktury walutowej VAT oznaczonej jako Usługi VAT UE zarówno NIP wystawcy faktury jak i nabywcy jest prezentowany w formie przewidzianej dla płatników VAT UE tj. z kodem VAT kraju i bez dodatkowych znaków np. kresek

9.1.2 Najważniejsze informacje

Wejście Polski do Unii Europejskiej przyniosło za sobą szereg zmian w ustawodawstwie związanych z wymianą towarów między Polską, a pozostałymi krajami Unii. W związku z tym konieczne było wprowadzenie w programie wielu modyfikacji, które pozwalają prawidłowo obsługiwać handel wewnątrzunijny. Najważniejsze z nich zostaną omówione poniżej.

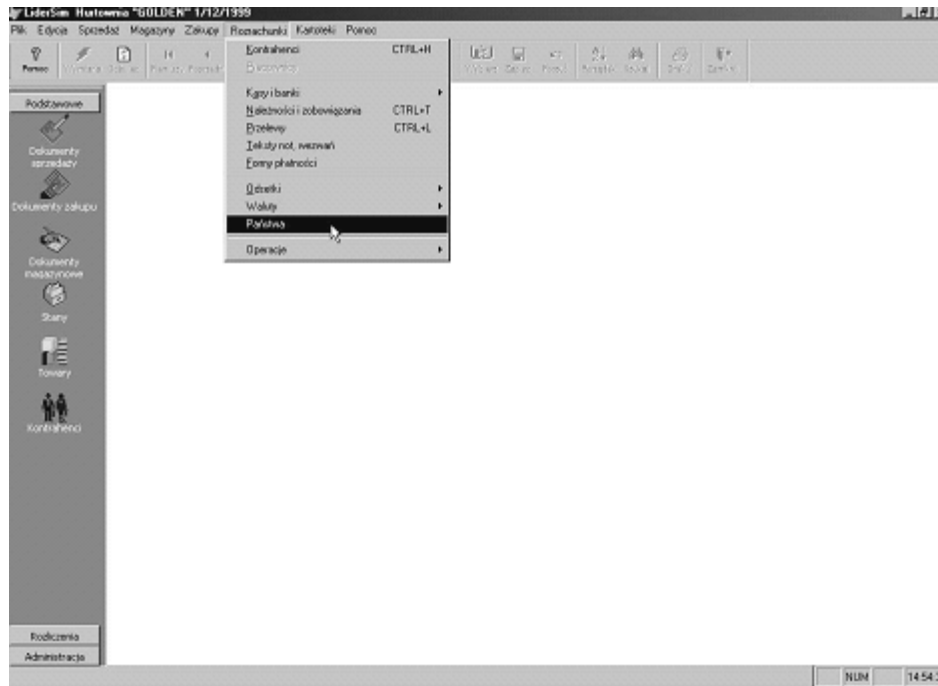
Państwa unijne i kontrahenci zarejestrowani do wymiany w ramach UE.

Kluczową rolę dla prawidłowej obsługi w programie sprzedaży i zakupów w ramach UE odgrywa prawidłowe oznaczenie państw jako członków UE i kontrahentów jako zarejestrowanych podatników VAT UE.

Zarejestrowanie państwa jako członka UE.

1. Wywołanie wykazu państw.

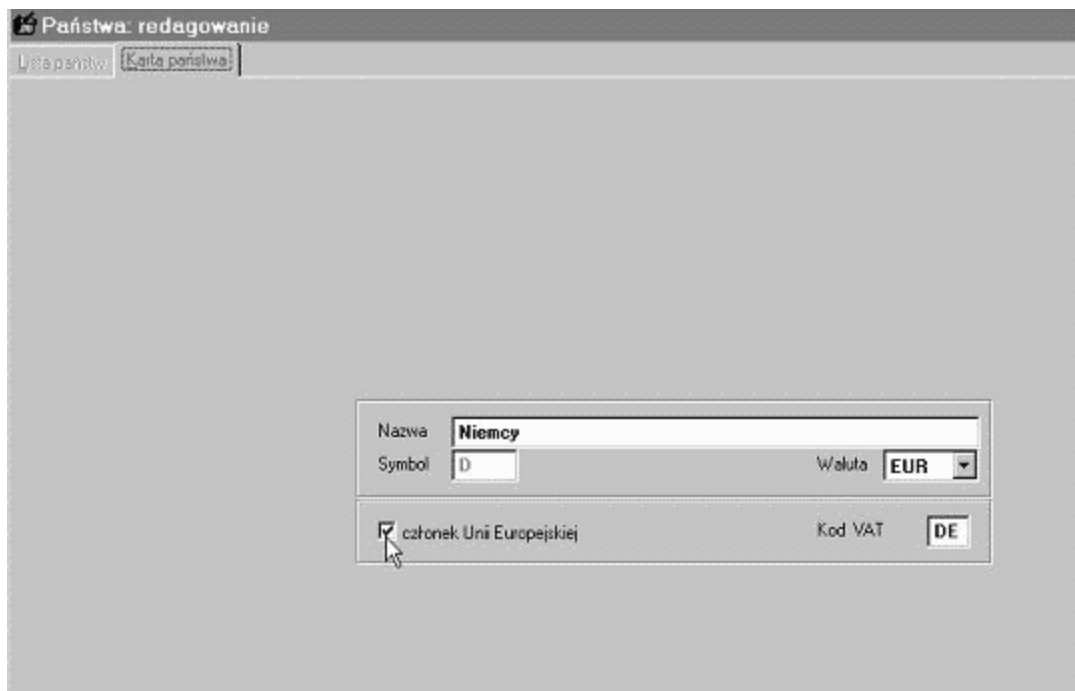
Wybranie w menu opcji **Rozrachunki -> Państwa**.



Przy pierwszym uruchomieniu formularza **Państwa**, program wczytuje do niego listę państw określonych w formularzu **Waluty** (o ile taka lista została istniejąca – np. została utworzona we wcześniejszej wersji programu).

2. Wprowadzenie informacji o państwie – członku UE.

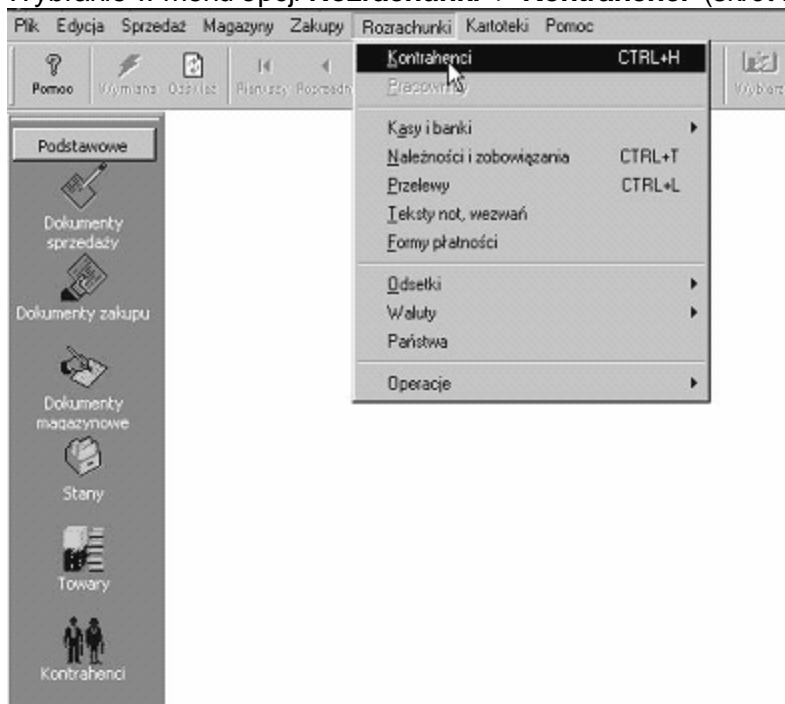
Chcąc zarejestrować w wykazie państwo jako członka UE należy przejść do redagowania pozycji (lub uczynić to w trakcie dopisywania nowej) i ustawić na karcie państwa znacznik **członek Unii Europejskiej** oraz wpisać **kod VAT** obowiązujący dla tego państwa w Unii Europejskiej.



Zarejestrowanie kontrahenta jako podatnika VAT UE.

1. Wywołanie wykazu kontrahentów.

Wybranie w menu opcji **Rozrachunki -> Kontrahenci** (skrót klawiszowy Ctrl+H).



2. Oznaczenie kontrahenta jako podatnika VAT UE.

Chcąc zarejestrować w wykazie kontrahenta jako podatnika VAT UE należy w trakcie redagowania danych kontrahenta wstawić na **Karcie kontrahenta** znacznik w polu **podatnik VAT UE** oraz wybrać kraj kontrahenta w polu **kraj**. Program sprawdza, czy podany kraj jest zarejestrowany jako członek UE i wyświetla przed numerem identyfikacji podatkowej kontrahenta dwuliterowy symbol VAT kraju wprowadzony w wykazie państw.

Kontrahenci: redagowanie

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Warunki współpracy | Upusty | Rachunki bankowe | Kontakty

Symbol: HANSM stały klient osoba fizyczna dostawca

Nazwa: Hans Muller odbiorca przewoźnik

NIP: DE 343212454 tymcz. MP podatnik VAT UE blokada!

Kod pocztowy: _____ Telefon: _____

Miejscowość: Berlin Fax: _____

Ulica: Koenigstrasse Email: _____

Nr domu: 129 Nr lokalu: _____ Kontakt: _____

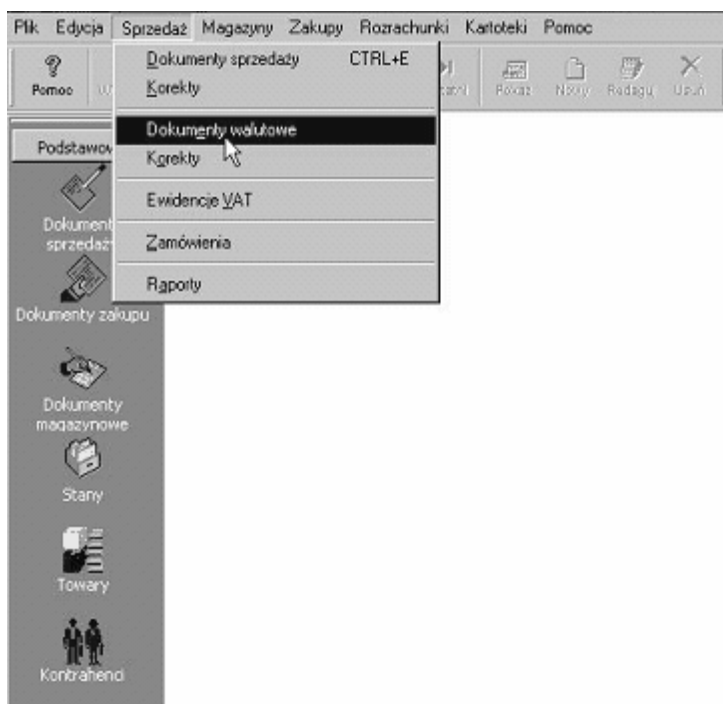
Powiat: _____ Wojew.: _____ Kraj: D

B. Zmiany związane z obsługą sprzedaży walutowej.

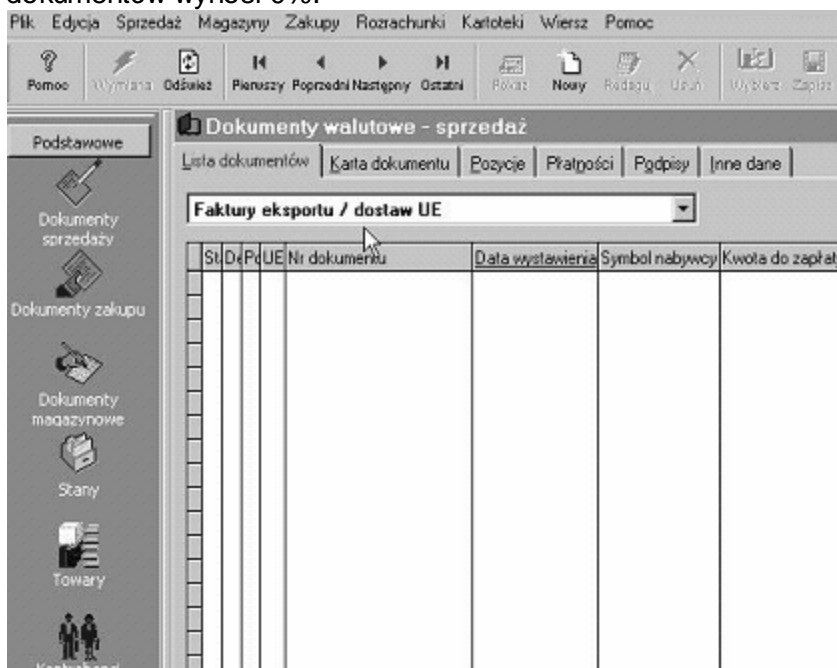
Moduły programu związane z obsługą sprzedaży walutowej zostały przebudowane i rozszerzone o nowe funkcje. W wyniku tych zmian użytkownik może wystawiać dokumenty eksportu (tak jak dotychczas), dokumenty dostawy UE oraz dokumenty walutowe przeznaczone dla kontrahentów zagranicznych, którzy nie są zarejestrowani jako podatnicy VAT UE.

I. Wystawianie faktur eksportowych i faktur dostaw UE.

Aby wystawić fakturę eksportową lub fakturę dostawy UE należy wybrać w menu programu pozycję **Sprzedaż -> Dokumenty walutowe**.



Po uruchomieniu zakres formularza jest ustawiony domyślnie na **Faktury eksportu / dostaw UE**. Wszystkie faktury wystawione w ramach tego zakresu formularza są oznaczone symbolem **SE**. Stawka VAT zastosowana dla wszystkich pozycji tych dokumentów wynosi 0%.



Zarówno faktury eksportu jak i dostaw UE wystawiamy na takich samych zasadach (znanych z poprzednich wersji programu), a o tym z jaki dokument zostanie wystawiony decyduje to, czy nabywca został zarejestrowany jako podatnik VAT UE.

Jeżeli przy wystawianiu faktury wybrano jako nabywcę podatnika VAT UE to w polu **dostawa wewn. trzwspolnotowa** pojawia się znacznik. W przeciwnym razie pole to pozostaje niewypełnione i mamy do czynienia z fakturą eksportową. Pole **tran. 3 str.** służy do zaznaczenia tych dostaw UE, które są elementem transakcji trójstronnej.

II. Wystawianie faktur walutowych dla kontrahentów z UE nie zarejestrowanych jako podatnicy VAT.

Aby umożliwić wystawianie faktur walutowych dla kontrahentów z UE nie zarejestrowanych jako podatnicy VAT wprowadzony został nowy typ dokumentu walutowego. Dokumenty te są oznaczane symbolem **SV**. Aby przejść do wykazu tych dokumentów należy w formularzu **Dokumenty walutowe** wybrać zakres **Faktury walutowe pozostałe**.

Podobnie jak faktury eksportu/dostaw UE (czyli dokumenty typu SE) tak i dokumenty typu SV są wystawiane w walucie określonej na pierwszej stronie dokumentu i zgodnie z podanym tam kursem przeliczane na złote.

Zasadnicza różnicą między dokumentami typu SE i SV polega na tym, że dokumenty SE są wystawiane w cenach netto i z VAT równym 0%, zaś dokumenty SV są wystawiane w cenach brutto i z obliczeniem VAT w złotych wg obowiązujących stawek.

Lp. Symbol towaru

Nazwa

Ilość kg

Cena waluta złote

Wartość

Rabat(%)

Magazyn

Stan

Rozchód kg

rozchód ze wskazaniem

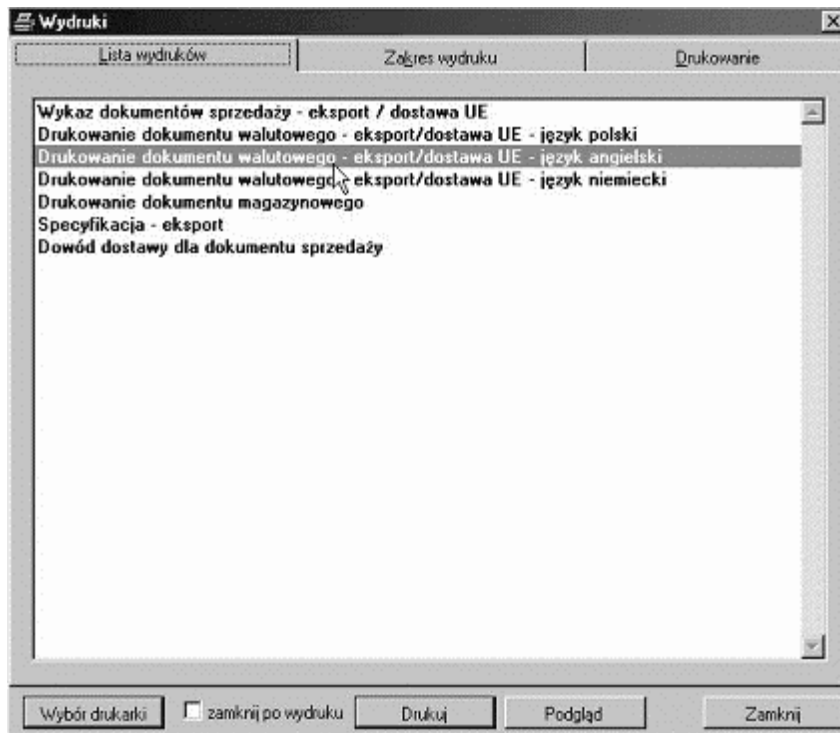
Kwota do zapłaty

Ij. po przeliczeniu wg kursu zł.

Wartość netto	Stawka	VAT	Wartość brutto
8,20	22	1,80	10,00

III. Drukowanie faktur walutowych.

Program zapewnia mo liwo drukowania dokumentów walutowych w trzech j zykach : polskim, angielskim i niemieckim. Wzorzec dokumentu jest dostosowany do wybranego typu i jest inny dla faktur eksportu/dostaw UE, a inny dla pozostałych dokumentów walutowych.



C. Zmiany związane z obsługą zakupów walutowych.

Moduł programu związany z obsługą zakupów walutowych został zmieniony tak, aby użytkownik mógł rejestrować zarówno dokumenty importu (tak jak dotychczas), jak i dokumenty nabycia UE.

Podobnie jak w przypadku walutowych dokumentów sprzedaży elementem decydującym o tym, jak zostanie zaklasyfikowana walutowa faktura zakupu jest informacja o tym, czy kontrahent (w tym wypadku - sprzedawca) pochodzi z kraju będącego członkiem UE i jest zarejestrowany jako podatnik UE. Dla dokumentów nabycia UE możliwe jest oznaczenie ich dodatkowo jako dokumentów będących elementem transakcji trójstronnej (analogicznie jak w przypadku sprzedaży).

Dokumenty walutowe - zakupy: nowy wiersz

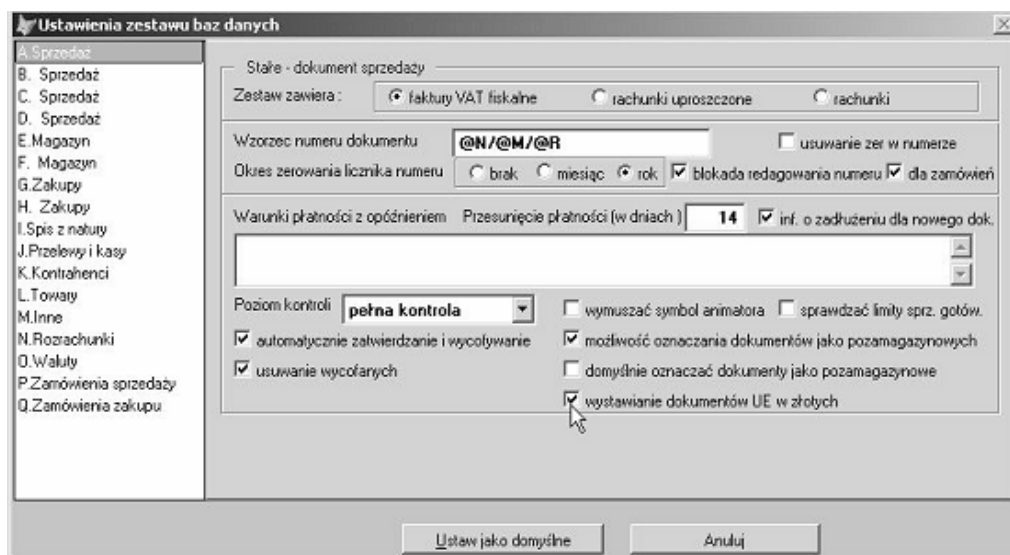
Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Płatności | Podpisy | Dane ogólne

Data wystawienia	2004.05.25	Faktura nr	1234/04
Sprowadzco	<input checked="" type="checkbox"/> naboielowawalutowymalowa	<input checked="" type="checkbox"/> kraj_3 str.	
Symbol	HANSM	Kraj	D
Nazwa	Hans Muller		
Adres	Berlin	Koenigstrasse	129
Dostawca		Przewodnik	
Symbol	HANSM	HANSM	
Nazwa	Hans Muller	Hans Muller	
Animator		Nazwa	
Data sprzedaży	2004.05.25	Data wpływu	2004.05.25
		Okres i ewid. VAT	
			Ewidencja faktur - import
Waluta	EUR	Typ kursu	celny
		Na dzień	2004.05.25
		Kurs	5,0000 / 1

9.1.3 Wystawianie unijnych dokumentów sprzedaży w zł

Wraz z wejściem Polski w dniu 01.05.2004 r. do Unii Europejskiej pojawiły się nowe dokumenty sprzedaży takie jak **faktury dostawy wewnątrz wspólnotowej** i **faktury za usługi nieopodatkowane** wykonane na rzecz płatników VAT z państw członkowskich UE. W ramach użytkowników programu prowadzących handel z kontrahentami z państw UE korzysta z wersji walutowej programu wystawiając unijne dokumenty sprzedaży w EURO. Wychodząc naprzeciw potrzebom części użytkowników nie zainteresowanych wersją walutową, a prowadzących sprzedaż do państw UE, **wprowadzona została w programie możliwość wystawiania unijnych dokumentów sprzedaży w złotych**. Poniżej omówione zostaną zasady wystawiania tych dokumentów.

1. Konieczne jest uaktywnienie odpowiedniej funkcji programu przez zaznaczenie parametru „wystawianie dokumentów UE w złotych” na zakładce **A. Sprzedaż** w **Ustawieniach zestawu baz danych**.



2. Oznaczenie państw jako członków UE i kontrahentów jako zarejestrowanych podatników VAT UE.

a) Zarejestrowanie państwa jako członka UE.

Wybranie w menu opcji **Rozrachunki** -> **Państwa**.

Chcąc zarejestrować w wykazie państwo jako członka UE należy przejść do redagowania pozycji (lub uczynić to w trakcie dopisywania nowej) i ustawić na karcie państwa znacznik **członek Unii Europejskiej** oraz wpisać **kod VAT** obowiązujący dla tego państwa w Unii Europejskiej.

b) Zarejestrowanie kontrahenta jako podatnika VAT UE.

Wybranie w menu opcji **Rozrachunki** -> **Kontrahenci** (skrót klawiszowy Ctrl+H).

Chcąc zarejestrować w wykazie kontrahenta jako podatnika VAT UE należy w trakcie redagowania danych kontrahenta wstawić na **Karcie kontrahenta** znacznik w polu **podatnik VAT UE** oraz wybrać kraj kontrahenta w polu **kraj**.

Program sprawdza, czy podany kraj jest zarejestrowany jako członek UE i wyświetla przed numerem identyfikacji podatkowej kontrahenta dwuliterowy symbol VAT kraju wprowadzony w wykazie państw.

3. Wystawianie złotówkowych dokumentów unijnych.

Wybranie w menu opcji **Sprzedaż** -> **Dokumenty sprzedaży** (skrót klawiszowy Ctrl+E) i przejście do wystawiania nowego dokumentu. Na zakładce **Karta dokumentu** umieszczone są znaczniki: **dostawa UE** (niedostawy), **trans. 3 str.** (transakcja trójstronna; dostawy) i **usługi NP UE** (usługi nieopodatkowane na rzecz płatnika VAT UE; dostawy).

a) Wystawienie faktury dostawy UE.

Dokument sprzedaży jest traktowany jako dokument dostawy wewnętrznej wówczas, gdy jako nabywca zostanie wpisany kontrahent oznaczony w wykazie kontrahentów jako podatnik VAT UE. Gdy to nastąpi w polu **dostawa UE** pojawia się znacznik i następuje przeliczenie całego dokumentu z zastosowaniem stawki **0** dla wszystkich pozycji dokumentu. Kolejne dopisywane pozycje mają również zerowe stawki VAT niezależnie od stawki podanej w wykazie towarów i usług. Zmiana nabywcy na takiego, który nie jest podatnikiem VAT UE skutkuje przeliczeniem dokumentu z użyciem stawek VAT przypisanych towarom w wykazie towarów i cofnięciem znacznika dostawy UE. W trakcie wystawiania dokumentu można wielokrotnie zmieniać jego typ ze zwykłej faktury VAT na fakturę dostawy UE i odwrotnie.

Faktura dostawy UE może być dodatkowo oznaczona jako dokument będący elementem transakcji trójstronnej (przez zaznaczenie pola **trans. 3 str.**).

Na wydruku faktury dostawy UE NIP wystawcy jest drukowany w formacie unijnym, zaś NIP nabywcy w formie podanej w wykazie kontrahentów (należy wpisać go w wykazie w formacie unijnym).

b) Wystawienie faktury na usługi nie opodatkowane świadczone na rzecz podatnika VAT UE.

Dokument sprzedaży jest przez program rozpoznawany jako faktura na usługi nie opodatkowane świadczone na rzecz podatnika VAT UE, gdy spełnione są dwa warunki:

- nabywca jest **podatnikiem VAT UE**,
- zaznaczone zostanie pole **usługi NP UE**.

Uwaga! Oznaczenie dokumentu jako **usługi NP UE** jest nieodwracalne (o czym ostrzega program) co oznacza, że jeśli zaznaczenie jest omyłkowe konieczne będzie przerwanie redagowania i wystawienie dokumentu od początku.

Po wprowadzeniu oznaczenia wszystkie pozycje są oznaczane jako nie opodatkowane (**NP**), a cały dokument jest przeliczany. Nowe pozycje dopisywane już po wprowadzeniu znacznika są również traktowane jako nie opodatkowane niezależnie od stawki podanej w wykazie towarów i usług. Na wydruku faktury na usługi NP UE NIP wystawcy jest drukowany w formacie unijnym, zaś NIP nabywcy w formie podanej w wykazie kontrahentów (należy wpisać go w wykazie w formacie unijnym).

4. Zmiany w siatce na pierwszej stronie formularza dokumentów sprzedaży.

Jeżeli w programie jest uaktywniona funkcja wystawiania dokumentów UE w złotych to siatka formularza dokumentów sprzedaży ma dwie dodatkowe kolumny **UE (Wymiana UE)** i **NP (Usługi NP UE)**, w których pojawiają się znaczki wskazujące na liście faktur dokumenty unijne.

St	De	UE	Nr dokumentu	Data wystawienia	Symbol nabywcy	NIP nabywcy	Kwota do zapłaty	Ilość korekt
✓			000038/09/04	2004.09.02	KAWA	DE23243442155	111,60	0
✓			000039/09/04	2004.09.07	BART	543-432-54325	34,56	0
✓			000040/09/04	2004.09.07	BART	543-432-54325	2,16	0

9.2 Faktury zaliczkowe

9.2.1 Faktury zaliczkowe - opis podstawowy

Obsługa faktur zaliczkowych w programie obejmuje dwa etapy :

- wystawienie faktury zaliczkowej,
- rozliczenie faktury zaliczkowej przez wystawienie faktury VAT rozliczającej zaliczkę.

1. Wystawienie faktury zaliczkowej.

- Uruchomić formularz Dokumenty sprzedaży.
- Rozwinąć listę typów dokumentów i wybrać Faktury zaliczkowe.
- Przejdź do wystawiania nowego dokumentu.
- Wypełnić dokument sprzedaży na ogólnych zasadach tj. podać dane nagłówkowe na zakładce Karta dokumentu oraz na zakładce Pozycje listę pozycji dokumentu zgodnie z zamówieniem, do którego jest wystawiana faktura zaliczkowa.
- Na zakładce Płatności podać w polu Zaliczka kwotę zaliczki.
- Zapisać i wydrukować dokument.

Uwagi.

- Kwota zaliczki musi być większa od zera i mniejsza od sumy wartości brutto pozycji.
- Program wylicza VAT od kwoty zaliczki zgodnie z ustawą dzieląc go między poszczególne stawki występujące w zamawianych pozycjach proporcjonalnie do udziału kwot brutto dla tych stawek w sumie wartości brutto zamawianych pozycji.
- Faktura zaliczkowa jest automatycznie oznaczana jako dokument poza magazynowy i tym samym jej wystawienie nie powoduje żadnych ruchów magazynowych.
- Faktura zaliczkowa nie jest ujmowana w zestawieniach sprzedaży za wyjątkiem zestawie rozliczających płatności.
- Faktura zaliczkowa może być redagowana wielokrotnie do chwili wystawienia faktury VAT rozliczającej zaliczkę.
- Do danego zamówienia może być wystawiona tylko jedna faktura zaliczkowa.
- Program oznacza faktury zaliczkowe symbolem SZ.

2. Rozliczenie faktury zaliczkowej.

- Uruchomić formularz Dokumenty sprzedaży.
- Rozwinąć listę typów dokumentów i wybrać Faktury VAT.
- Przejdź do wystawiania nowego dokumentu.
- Na zakładce Pozycje nacisnąć przycisk Import, wybrać jako źródło importu faktura zaliczkowa – w celu rozliczenia zaliczki i nacisnąć przycisk OK.
- W kolejnym oknie podać nr rozliczanej faktury zaliczkowej lub wybrać ją z listy dostępnej po naciśnięciu przycisku z lupką.
- Potwierdzić dane faktury zaliczkowej odnalezionej przez program i wczytać jej zawartość do

faktury VAT w celu rozliczenia.

g) Przejrzyj, skoryguj, zapisz i wydrukuj fakturę VAT rozliczając zaliczkę.

Uwagi.

a) W wyniku zmian wprowadzonych w pozycjach faktury VAT rozliczając zaliczkę wartość brutto pozycji dokumentu nie może być mniejsza od kwoty pobranej zaliczki.

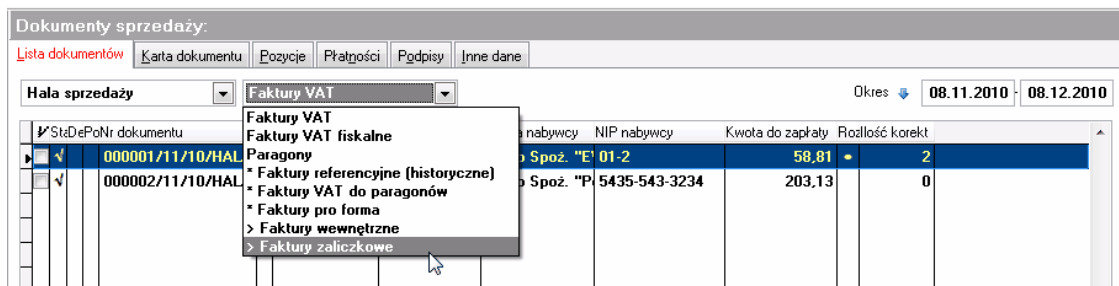
b) Pierwsza zakładka formularza i wydruk faktury VAT rozliczając zaliczkę zawierają informacje o rozliczanej fakturze zaliczkowej.

c) Do faktury VAT rozliczając zaliczkę mogą być wystawiane korekty na zasadach ogólnych obowiązujących dla zwykłych faktur VAT.

9.2.2 Faktury zaliczkowe - szczegółowo

1. Wystawianie faktur zaliczkowych.

a) Wybranie w menu opcji **Sprzedaż -> Dokumenty sprzedaży** (skrót klawiszowy Ctrl+E), ustawienie zakresu formularza na **Faktury zaliczkowe** i przejście do wystawiania nowego dokumentu.



b) Jeśli zamierzamy wystawić pierwszą fakturę zaliczkową do danego zamówienia to należy zredagować dokument sprzedaży na ogólnych zasadach (nagłówek, pozycje), a następnie na zakładce **Płatności** wpisać kwotę zaliczki.

Info

Kwota zaliczki musi być mniejsza od sumy wartości brutto obliczonej na podstawie pozycji dokumentu.

Kwoty VAT dla faktury zaliczkowej są liczone w następujący sposób :

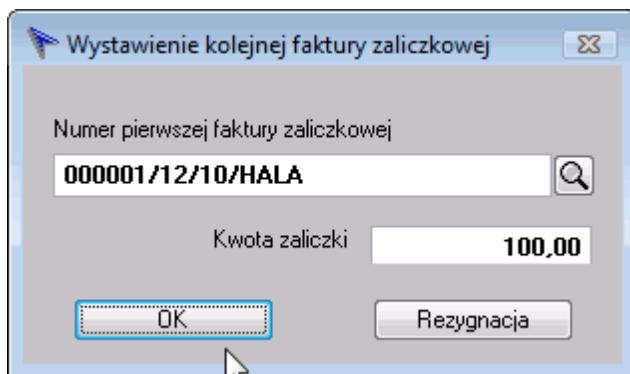
-zaliczka jest dzielona między stawki VAT występujące w pozycjach dokumentu proporcjonalnie do udziału sum brutto dla poszczególnych stawek w sumie brutto dla całego dokumentu,

-VAT jest liczony od części zaliczki przypadającej na daną stawkę zgodnie z wzorem : (część zaliczki dla stawki * stawka)/(100*stawka) podanym w rozporządzeniu MF.

Pozycje faktury zaliczkowej są traktowane jako pozycje zamówienia, do którego została pobrana zaliczka.

c) Jeżeli wystawiona jest już pierwsza faktura zaliczkowa i wystawiamy kolejne zaliczki do tego samego zamówienia to po zainicjowaniu wystawiania nowego dokumentu nie wypełniamy go, lecz przechodzimy na zakładkę **Pozycje** i uruchamiamy przycisk **Wczytanie**. Następnie na formularzu, który się pojawia zaznaczamy **faktura zaliczkowa – w celu rozliczenia zaliczki lub pobrania kolejnej raty** i naciskamy **OK**.

W kolejnym formularzu podajemy nr pierwszej faktury zaliczkowej związanej z zamówieniem (możliwy wybór z listy dokumentów bieżącego lub poprzednich zestawów) i kwotę kolejnej zaliczki (możliwa jej skorygowanie).



Program informuje o dotychczasowych zaliczkach pobranych do danego zamówienia, a następnie wczytuje pozycje dokumentu (nie jest to liwe redagowanie pozycji).

Info

Przy zapisie dokumentu program kontroluje sumę wszystkich zaliczek dla danego zamówienia wymuszając by była ona nie większa od sumy wartości brutto pozycji.

Info

Jeżeli istnieje sekwencja faktur zaliczkowych to na zakładce nagłówkowej pierwszej z nich jest wyświetlana informacja o ilości kolejnych dokumentów odwołujących się do tej zaliczki, a na zakładkach nagłówkowych kolejnych dokumentów nr kontynuacji i nr pierwszego dokumentu w sekwencji.

Na wydruku kolejnych faktur zaliczkowych umieszczana jest informacja o poprzednich zaliczkach: nr, data, kwota zaliczki oraz o sumie pobranych wcześniej zaliczek.

Info

Zasady redagowania i usuwania faktur zaliczkowych.

- Pojedyncza faktura zaliczkowa może być dowolnie redagowana i usuwana do momentu jej rozliczenia kości faktur VAT.
- W sekwencji zaliczek liwe jest jedynie redagowanie częściowe dowolnej z nich lub całkowite usunięcie ostatniej zaliczki w sekwencji dopóki nie nastąpiło rozliczenie zaliczek kości faktur VAT.

2. Wystawianie faktury VAT rozliczającej faktury zaliczkowe.

W celu rozliczenia zaliczki lub sekwencji zaliczek należy zainicjować wystawianie nowej faktury VAT, przejść na zakładkę **Pozycje** i uruchomić przycisk **Wczytanie**. Na formularzu, który się pojawia zaznaczyć **faktura zaliczkowa – w celu rozliczenia zaliczki lub pobrania kolejnej raty** i nacisnąć **OK**.

W kolejnym formularzu podajemy nr rozliczanej faktury zaliczkowej, a w przypadku sekwencji zaliczek nr faktury zaliczkowej, która ją rozpoczyna.

Program informuje o pobranych zaliczkach i ich sumie, a następnie wczytuje z pierwszej faktury zaliczkowej pozycje dokumentu. Pozycje faktury VAT rozliczającej zaliczki mogą być redagowane. Program nie kontroluje ich zgodnie z pozycjami faktury zaliczkowej wymuszając jedynie by suma wartości brutto pozycji była nie mniejsza od sumy pobranych zaliczek.

Wartość faktury rozliczającej zaliczki jest obliczana w ten sposób, że kwoty wynikające z pozycji dokumentu w poszczególnych stawkach VAT są pomniejszane o kwoty zaliczek.

Zatwierdzenie faktury rozliczającej zaliczki zamyka możliwość dokonywania w dokumentach zaliczkowych jakichkolwiek istotnych zmian.

Na karcie zawierającej dane nagłówkowe jest umieszczona informacja o fakturze zaliczkowej (w przypadku sekwencji zaliczek - pierwszej z sekwencji), którą rozlicza faktura VAT.

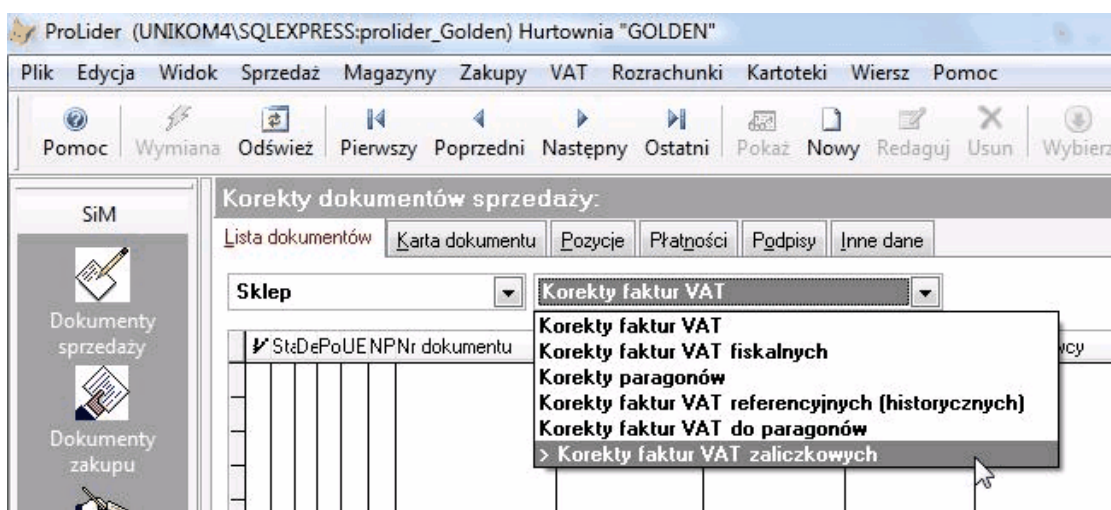
Na wydruku faktury VAT rozliczającej zaliczki jest umieszczana informacja o pobranych zaliczkach: nr, data, kwota zaliczki oraz suma.

Do faktur rozliczających faktury zaliczkowe mogą być wystawiane faktury korygujące zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w programie.

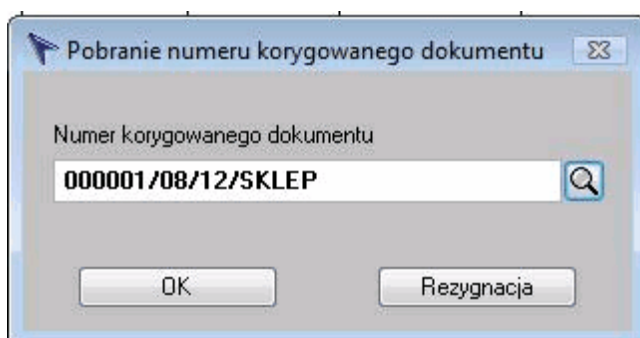
9.2.3 Korekty faktur zaliczkowych

1. Wystawianie korekt faktur zaliczkowych.

- a) Wybranie w menu opcji **Sprzedaż -> Korekty**, ustawienie zakresu formularza na **Faktury zaliczkowe** i przejście do wystawiania nowego dokumentu.



- b) Podanie numeru korygowanej faktury zaliczkowej i wczytanie przez program treści korygowanej zaliczki (z uwzględnieniem ewentualnych już istniejących korekt).



- c) Przeł czenie si w nowo utworzonym przez program dokumencie korekty na zakładk **Płatno ci** i wprowadzenie **kwoty zaliczki po korekcie**.

Korekty dokumentów sprzedaży: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | **Płatności** | Podpisy | Inne dane

Korekta : 000001/08/12/SKLEP (1) do fakt. zaliczkowej VAT : 000001/08/12/SKLEP Data wyst. : 31.08.2012 Nabywca : ESKIM

Kwota do zapłaty	-50,00	Forma zapłaty	Przelew. (PRZEL)
Gotówka	0,00	Do rozliczenia	-50,00
Symbol kasy	KASA1	Termin	14.09.2012 tj. za dni 14
Warunki płatności	W razie nie dotrzymania terminu ...		
Bank	PKO BB		
Nr rachunku	79-1155 1443 0000 2479 0500 1002		
Kwota zaliczki przed korektą	200,00	Kwota zaliczki po korekcie	150,00

Stan rozrachunków

Info

- A. Program na podstawie **kwoty zaliczki po korekcie** oblicz **kwot do zapłaty (zwrotu)**.
 B. **Kwota zaliczki po korekcie** musi by **mniejsza od kwoty zaliczki przed korekt** .

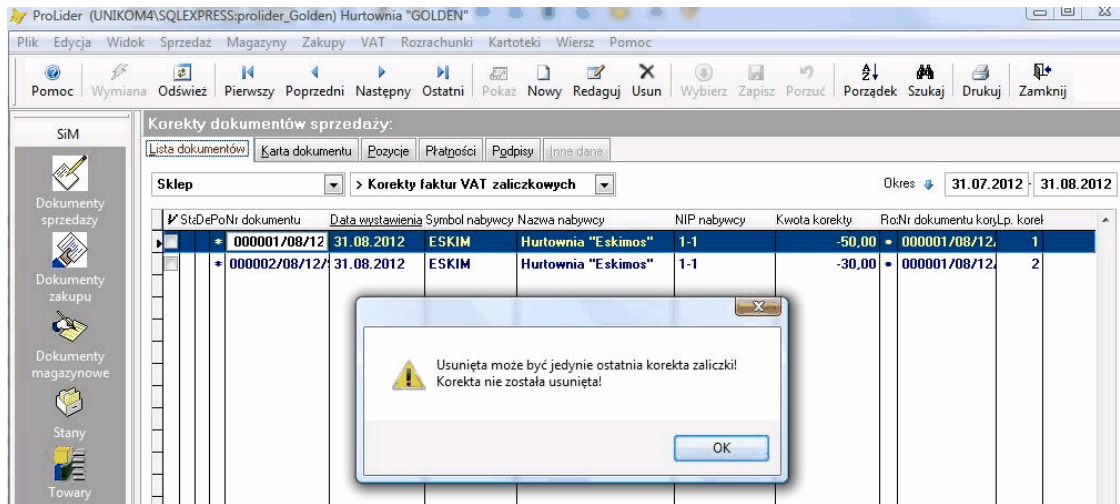
2. Redagowanie i usuwanie korekt faktur zaliczkowych.

Po zapisaniu dokumentu korekty faktury zaliczkowej mo e on by redagowany jedynie w bardzo ograniczonym zakresie.

Nie jest mo liwa zmiana kwoty zaliczki po korekcie. Je eli korekta faktury zaliczkowej została wystawiona bñ dnie to nale y j usun .

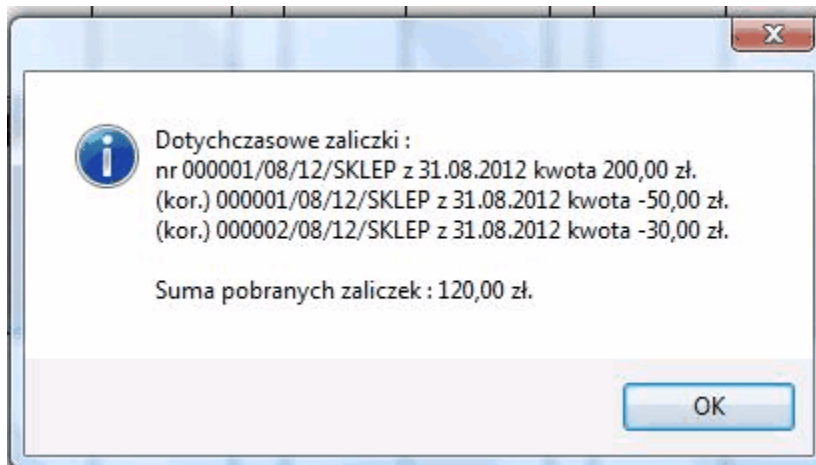
Info

Dopuszczalne jest usuwanie jedynie ostatniej korekty wystawionej do danej faktury zaliczkowej.



3. Uwzględnianie korekt faktur zaliczkowych przy pobieraniu kolejnych zaliczek.

Jeżeli do faktury zaliczkowej zostały wystawione faktury korygujące zaliczkę, to są one uwzględniane przy wystawianiu kolejnej faktury zaliczkowej.



Na wydruku kolejnej faktury zaliczkowej korekty do poprzednich zaliczek są traktowane tak samo jak zaliczki, ale są wyróżnione przedrostkiem (**kor.**) i występują z kwotami ujemnymi.

Specyfikacja zamówienia

Lp.	Nazwa towaru / usługi Symbol PKWiU	Jedn. miary	Ilość	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Cukierki "Ptasie mleczko" Cukierki "Ptasie mleczko" CPTAS 7654643265	KG	30	3,60	4,43	108,00	23	24,84	132,84
		Rabat	10,00%	0,40	0,49	12,00			14,76
2	Cukierki "Sokole Oko" Cukierki "Sokole Oko" CSOK 4576456466	KG	60	6,30	7,75	378,00	23	86,94	464,94
		Rabat	10,00%	0,70	0,86	42,00			51,66
Razem						486,00		111,78	597,78

Poprzednie faktury zaliczkowe :
nr 000001/08/12/SKLEP z 31.08.2012 kwota 200,00 zł.
(kor.) 000001/08/12/SKLEP z 31.08.2012 kwota -50,00 zł.
(kor.) 000002/08/12/SKLEP z 31.08.2012 kwota -30,00 zł.
Suma pobranych zaliczek : 120,00 zł.

4. Uwzgl dnianie korekt faktur zaliczkowych przy wystawianiu ko cowej faktury rozliczaj cej zlecenie.

Przy wystawianiu faktury VAT rozliczaj cej zlecenie, do którego były pobierane zaliczki, ewentualne korekty do tych zaliczek s traktowane i rozliczane tak jak zaliczki. Oczywiście korekty wyst puj z kwotami ujemnymi.

Oryginał

Print Preview
 << < > >> 100%

Faktura VAT MP nr 000014/08/12/SKLEP
 Data wystawienia 31.08.2012 Data sprzedaży 31.08.2012

Sprzedawca Hurtownia "GOLDEN" Adres 66-400 Gorzów Wlkp Hurtowa 12/12 NIP 3213-3213-321 Tel. 7434123				Nabywca Hurtownia "Eskimos" Adres 66-400 Gorzów Wlkp. Arktyczna 25/25 NIP 1-1 Symbol ESKIM			
---	--	--	--	--	--	--	--

Lp.	Nazwa towaru / usługi Symbol PKWiU	Jedn. miary	Ilość	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Cukierki "Ptasie mleczko" Cukierki "Ptasie mleczko" CPTAS 7654643265	KG	30	3,60	4,43	108,00	23	24,84	132,84
		Rabat	10,00%	0,40	0,49	12,00			14,76
2	Cukierki "Sokole Oko" Cukierki "Sokole Oko" CSOK 4576456466	KG	60	6,30	7,75	378,00	23	86,94	464,94
		Rabat	10,00%	0,70	0,86	42,00			51,66
						-195,12	23	-44,88	-240,00
Razem						290,88	23	66,90	357,78

Faktury zaliczkowe :
nr 000001/08/12/SKLEP z 31.08.2012 kwota 200,00 zł.
nr 000002/08/12/SKLEP z 31.08.2012 kwota 100,00 zł.
(kor.) 000001/08/12/SKLEP z 31.08.2012 kwota -50,00 zł.
(kor.) 000003/08/12/SKLEP z 31.08.2012 kwota -10,00 zł.
Suma pobranych zaliczek : 240,00 zł.

Do zapłaty 357,78

Słownie do zapłaty : trzysta pięćdziesiąt siedem zł. siedemdziesiąt osiem gr.

9.2.4 Faktury zaliczkowe walutowe

9.2.4.1 Typy dokumentów sprzedaży

Typy dokumentów sprzedaży.

Do obsługi faktur zaliczkowych walutowych stosowane wymienione niżej typy dokumentów.

Symbol	Nazwa
SG	Faktura zaliczkowa VAT - eksport / dostawa UE
SGK	Faktura korygująca VAT do faktury zaliczkowej – eksport / dostawa UE
SL	Faktura zaliczkowa VAT walutowa.
SLK	Faktura korygująca VAT do faktury zaliczkowej VAT walutowej.

Typy dokumentów:

[Lista dokumentów](#) [Karta dokumentu](#)

Sprzedaż

<input checked="" type="checkbox"/>	Typ dokumentu	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	SD	Faktura VAT do paragonu
<input type="checkbox"/>	SDK	Faktura korygująca VAT do faktury do paragonu
<input type="checkbox"/>	SE	Faktura VAT walutowa - eksport / dostawa UE
<input type="checkbox"/>	SEK	Faktura korygująca VAT walutowa-eksport / dost. UE
<input type="checkbox"/>	SF	Faktura VAT
<input type="checkbox"/>	SFK	Faktura korygująca VAT
<input type="checkbox"/>	SG	Faktura zaliczkowa VAT - eksport/dostawa UE
<input type="checkbox"/>	SGK	Faktura korygująca VAT do fakt. zal. eksp./dost.UE
<input type="checkbox"/>	SH	Faktura VAT referencyjna [historyczna]
<input type="checkbox"/>	SHK	Faktura korygująca VAT do faktury referencyjnej
<input type="checkbox"/>	SL	Faktura zaliczkowa VAT walutowa
<input type="checkbox"/>	SLK	Faktura korygująca do fakt. zal. VAT walutowej
<input type="checkbox"/>	SP	Paragon
<input type="checkbox"/>	SPK	Paragon korekta
<input type="checkbox"/>	SQ	Faktura walutowa pro forma - pozostałe
<input type="checkbox"/>	SR	Faktura VAT fiskalna\Rachunek
<input type="checkbox"/>	SRK	Faktura korygująca VAT fiskalna\Korekta rachunku
<input type="checkbox"/>	SV	Faktura VAT walutowa - pozostałe
<input type="checkbox"/>	SVK	Faktura korygująca VAT walutowa - pozostałe
<input type="checkbox"/>	SW	Faktura wewnętrzna VAT
<input type="checkbox"/>	SX	Faktura pro forma
<input type="checkbox"/>	SY	Faktura eksportowa pro forma
<input type="checkbox"/>	SZ	Faktura zaliczkowa VAT
<input type="checkbox"/>	SZK	Faktura korygująca VAT do faktury zaliczkowej

Info

Z każdym typem dokumentu związany jest raport, który jest proponowany jako domyślny przy wywołaniu wydruku dokumentu danego typu.

Domyślnie program proponuje raport drukujący dokument w języku angielskim. Po wejściu w redagowanie typu dokumentu użytkownik może zmienić język domyślnego wydruku na niemiecki lub polski.

Symbol: zdefiniowany przez system tworzony tylko przez system

Nazwa:

sprzedaż bilans otwarcia korekta wewnętrzny

zakup przychód międzymagazynowy zewnętrzny

magazyn rozchód vat

zamówienie sprzedaży zamówienie zakupu

Domyślny formularz wydruku:

Dekretowanie

Szablon: dekretuj przy zapisie

9.2.4.2 Ewidencje VAT

Ewidencje VAT dla faktur zaliczkowych walutowych.

Dla każdego typu dokumentu sprzedaży przy pierwszym wejściu w wykaz tych dokumentów program proponuje założenie odrębnej ewidencji VAT.

Alternatywnie użytkownik może sam utworzyć odpowiednią ewidencję dla każdego typu dokumentu jeszcze przed wejściem do wykazu dokumentów.

Użytkownik może w każdej chwili zredefiniować nazwę i cechy każdej ewidencji.

Podewidencje VAT:: redagowanie

Lista ewidencji | **Karta ewidencji**

Nazwa	
Faktury zaliczkowe VAT - waluta	
<input checked="" type="radio"/> sprzedaż <input type="radio"/> zakupy	Typ dokumentu Faktura zaliczkowa VAT wal.
	Kod dokumentu SL
	Stanowisko SKLEP
<input checked="" type="checkbox"/> ewidencja domyślna dla tego typu dokumentu i stanowiska	
Księgowanie	
<input type="checkbox"/> księguj od razu przy zapisie	Zdarzenie gospodarcze
<input type="checkbox"/> wprowadź do rozrachunków jeżeli kwota do rozliczenia większa niż 0	

9.2.4.3 Wystawianie faktur zaliczkowych w walucie

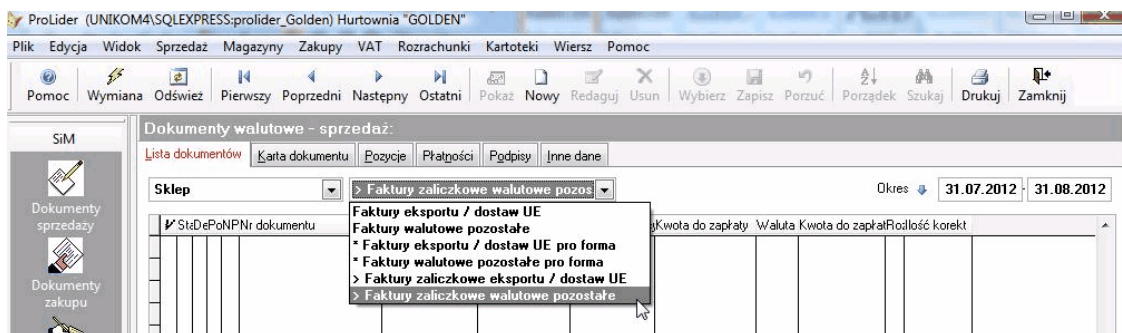
Wystawianie faktur zaliczkowych walutowych.

Wystawianie faktur zaliczkowych zostanie omówione na przykładzie faktur zaliczkowych walutowych VAT typu **SL**. Obsługa faktur zaliczkowych eksportu / dostaw UE (typu **SG**) jest analogiczna.

1. Wystawianie pierwszej faktury zaliczkowej.

W wykazie **Dokumenty walutowe** z listy typów dokumentów wybieramy **> Faktury zaliczkowe walutowe pozostałe**.

Znak **>** poprzedzający nazwę wykazu dokumentów oznacza, że to dokumenty VAT nie generują ruchu magazynowego.



Za pomoc przycisku **Nowy** (**Ctrl + N**) przechodzimy do tworzenia nowej faktury zaliczkowej.

Tak jak dla zwykłych faktur walutowych VAT (typu SV) na **Karcie dokumentu** wprowadzamy dane kontrahenta, sprawdzamy kurs waluty (wpisywany automatycznie przez program na podstawie daty dokumentu i danych w tabeli kursów walut), a nast pnie redagujemy list **Pozycji** wynikaj c z zamówienia, do którego jest pobierana zaliczka.

usługi NP UE

Data wystawienia	31.08.2012	Faktura zaliczkowa nr	000001/08/12/SKLEP
Nabywca	<input checked="" type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy		
Symbol	K1	NIP	599-000-00-00
Nazwa	Kontrahent testowy		
Adres	66-400 Gorzów Wlkp.	Testowa	121
Odbiorca	Przewoźnik		
Symbol	K1	K1	
Nazwa	Kontrahent testowy		
Animator	KRZYS	Nazwa	Krzysztof Kropelka
Data sprzed.	31.08.2012	Ewidencja VAT	08.2012
Waluta	EUR	Typ kursu	śred
		Na dzień	20.08.2011
		Kurs	4,0000 / 1 P

Dokumenty walutowe - sprzedaż: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Płatności | Podpisy | Inne dane

← → Faktura zaliczkowa : 000001/08/12/SKLEP Data wyst. : 31.08.2012 Nabywca : K1
 nazwy towarów w języku obcym -1 obcym -2 automatyczna zmiana status

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Magazyn	Wartość netto	StawKwota VAT	Wartość brutto	Procent raba	
1	T1	Towar testowy 1	20,000	KG	100,00		2000,00	23	460,00	2460,00	0,00
2	T2	Towar testowy 2	100,000	KG	10,00		1000,00	8	80,00	1080,00	0,00

W kolejnym kroku na zakładce **Płatno ci** podajemy kwot pobieranej zaliczki.



Faktura VAT zaliczkowa (SL)
Pre-Invoice No. 000001/08/12/SKLEP

Invoice date 31.08.2012

Sales date 31.08.2012

Sold by Hurtownia "GOLDEN" Address 66-400 Gorzów Wlkp. Hurtowa 12/12 NIP 3213-3213-321 Tel. 7434123	Sold to Kontrahent testowy Address 66-400 Gorzów Wlkp. Testowa 121 NIP 599-000-00-00 Code K1
---	--

No.	Product	Net value	VAT %	VAT value	Gross value
1	Advance payment for the contract in accordance with the following specifications	564,96	23	129,94 (519,76 PLN)	694,90
		282,50	8	22,60 (90,40 PLN)	305,10
Total		847,46		152,54	1.000,00
The conversion of the amounts in EUR for value added tax purposes.		(3.389,84 PLN)		(610,16 PLN)	(4.000,00 PLN)

To pay 1.000,00

In words : one thousand EUR

Mode of payment Przelew. Currency EUR Amount to pay 1.000,00
Due date 14.09.2012

Terms of payment

W razie nie dotrzymania terminu ...

Bank mbank
Łódź
Account 89 2929 2202 0000 1111 2222

Sales person

Receiver

Order specification

No.	Product	Unit	Quantity	Net price	Gross price	Net value	VAT %	VAT value	Gross value
1	Towar testowy 1 Opis towaru testowego T1	KG	20	100,00	123,00	2.000,00	23	460,00	2.460,00
2	Towar testowy 2 Opis towaru testowego T2 4234-222	KG	100	10,00	10,80	1.000,00	8	80,00	1.080,00
Total						3.000,00		540,00	3.540,00

Uwaga

A. Wszystkie obliczenia dla faktury zaliczkowej walutowej VAT s wykonywane w walucie zaliczki. W szczególno ci dotyczy to kwot netto, VAT i brutto dla poszczególnych stawek VAT.

Po obliczeniu kwot w walucie s one przeliczane na zł. po kursie podanym na karcie dokumentu. Dla poszczególnych stawek VAT przeliczane s kwoty brutto i VAT, za kwota netto w zł.

dla ka dej stawki jest ró nic kwot brutto i VAT.

B. Dokument pierwszej zaliczki mo e by redagowany do momentu wystawienia kolejnej zaliczki lub rozliczenia zaliczki (zaliczek) faktur ko cow .

2. Wystawianie kolejnej faktury zaliczkowej do zamówienia.

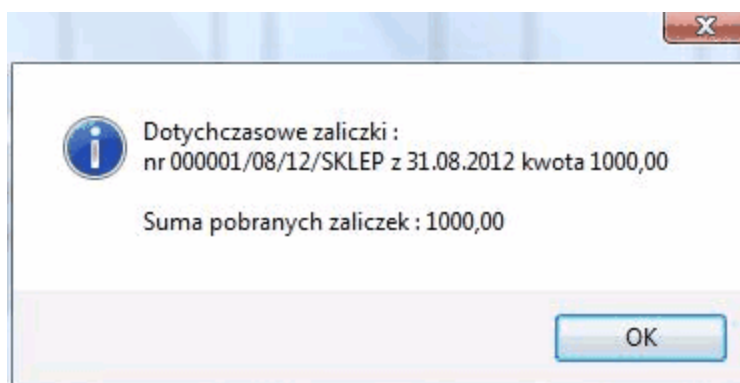
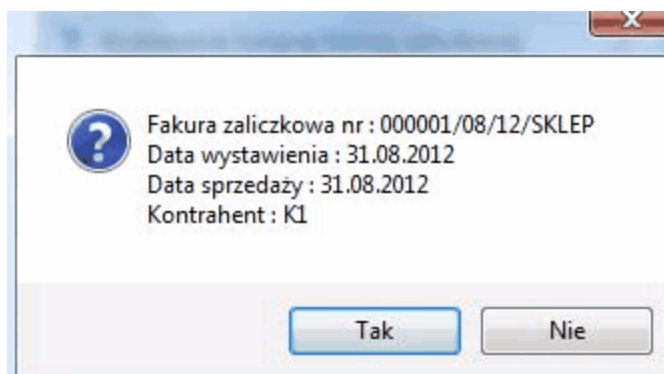
Jeżeli do danego zamówienia pobierane są od klienta kolejne zaliczki to wystawiamy je wczytując dane z pierwszej faktury zaliczkowej wystawionej do danego zamówienia i podajemy kwotę kolejnej zaliczki.

W wykazie **Dokumentów walutowych** wybieramy **Faktury zaliczkowe walutowe pozostałe** i przechodzimy do wystawiania nowego dokumentu, a następnie po sprawdzeniu na **Karcie dokumentu** daty dokumentu i kursu waluty przechodzimy od razu na zakładkę **Pozycje** i uruchamiamy przycisk **Zaliczki**.

The screenshot displays the 'Dokumenty walutowe - sprzedaż:: nowy wiersz' interface. At the top, there are tabs for 'Lista dokumentów', 'Karta dokumentu', 'Pozycje', 'Płatności', 'Podpisy', and 'Inne dane'. The 'Pozycje' tab is active. Below the tabs, there is a header area with 'Faktura zaliczkowa : 000002/08/12/SKLEP', 'Data wyst. : 31.08.2012', and 'Nabywca :'. There are also radio buttons for 'nazwy towarów w języku' (obcym - 1, obcym - 2) and a checkbox for 'automatyczna zmiana statusu'. The main area is a table with columns: Lp., Symbol towaru, Nazwa, Ilość, Jm., Cena netto, Magazyn, Wartość netto, StawKwota VAT, Wartość brutto, Procent raba. A modal dialog box is open in the center, titled 'Wystawienie kolejnej faktury zaliczkowej'. It contains a search field for 'Numer pierwszej faktury zaliczkowej' with the value '000001/08/12/SKLEP', a field for 'Kwota zaliczki' with the value '200,00', and buttons for 'OK' and 'Rezygnacja'. The 'Zaliczki' button in the main window is highlighted with a blue box.

W okienku, które wyświetla program podajemy **numer pierwszej zaliczki związanej z zamówieniem** oraz (opcjonalnie) kwotę zaliczki, dla której wystawiamy bieżący dokument.

Jeżeli podany numer był poprawny to program wyświetla dane odnalezonego dokumentu oraz informacje o wszystkich pobranych do tej pory zaliczkach.



Na podstawie danych z pierwszej faktury zaliczkowej program wypełnia na **Karcie dokumentu** dane nabywcy oraz wpisuje **pozycje** dokumentu.

Na zakładce **Płatności** jest wpisywana kwota zaliczki, która może być zmieniona przez użytkownika.

Uwaga

Suma wszystkich wystawionych zaliczek nie może przekraczać wartości zamówienia.

Na wydruku kolejnej faktury zaliczkowej jest umieszczana informacja o pobranych wcześniej zaliczkach.



Faktura VAT zaliczkowa (SL)
Pre-Invoice No. 000002/08/12/SKLEP

Invoice date 31.08.2012

Sales date 31.08.2012

Sold by Hurtownia "GOLDEN"	Sold to Kontrahent testowy
Address 66-400 Gorzów Wlkp. Hurtowa 12/12	Address 66-400 Gorzów Wlkp. Testowa 121
NIP 3213-3213-321 Tel. 7434123	NIP 599-000-00-00 Code K1

No.	Product	Net value	VAT %	VAT value	Gross value
1	Advance payment for the contract in accordance with the following specifications	112,99	23	25,99 (103,96 PLN)	138,98
		56,50	8	4,52 (18,08 PLN)	61,02
Total		169,49		30,51	200,00
The conversion of the amounts in EUR for value added tax purposes.		(677,96 PLN)		(122,04 PLN)	(800,00 PLN)

To pay 200,00

In words : two-hundred EUR

Mode of payment Przelew.

Currency EUR Amount to pay 200,00

Due date 14.09.2012

Terms of payment

W razie nie dotrzymania terminu ...

Bank PKO BB

Account 79-1155 1443 0000 2479 0500 1002

Sales person

Receiver

Order specification

No.	Product	Unit	Quantity	Net price	Gross price	Net value	VAT %	VAT value	Gross value
1	Tovar testowy 1 Opis towaru testowego T1	KG	20	100,00	123,00	2.000,00	23	460,00	2.460,00
2	Tovar testowy 2 Opis towaru testowego T2 4234-222	KG	100	10,00	10,80	1.000,00	8	80,00	1.080,00
Total						3.000,00		540,00	3.540,00

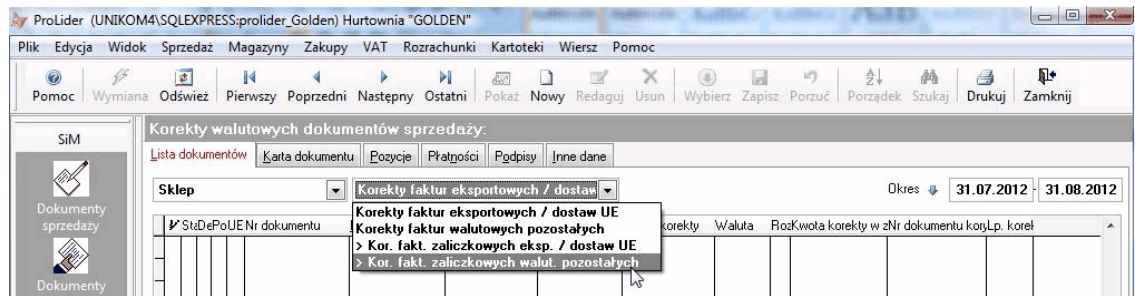
Previous pre-invoices:
no. 000001/08/12/SKLEP date 31.08.2012 amount 1000,00
Total : 1000,00

9.2.4.4 Wystawianie faktur koryguj cych VAT do faktur zaliczkowych walutowych VAT

Wystawianie faktur koryguj cych VAT do faktur zaliczkowych walutowych VAT.

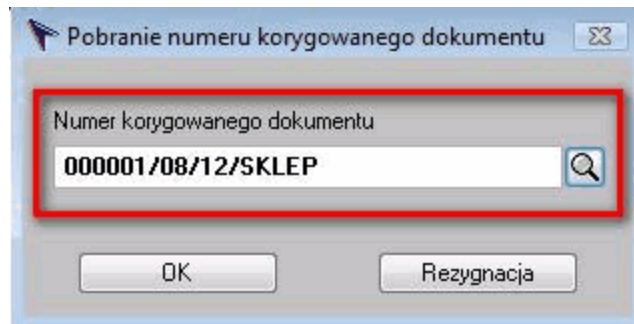
Wystawianie faktur koryguj cych VAT do faktur zaliczkowych zostanie opisane dla dokumentów typu **SLK**. Dokumenty **SGK** (korekty zaliczek eksportu / dostaw UE) wystawia si analogicznie.

W wykazie **Korekty walutowych dokumentów sprzedaży** wybieramy z rozwijanej listy odpowiedni typ dokumentu.

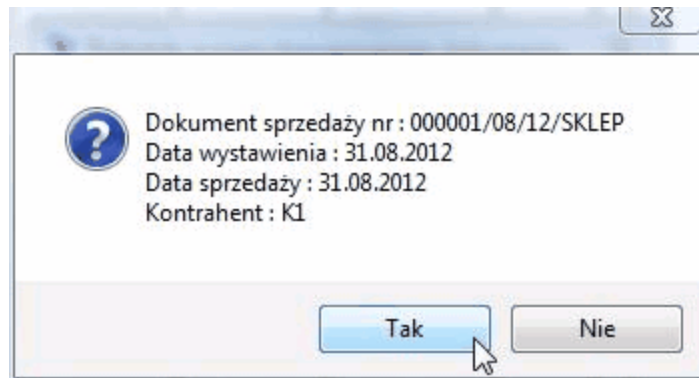


Przechodzimy do wystawiania nowego dokumentu (przycisk **Nowy** lub **Ctrl + N**).

Program prosi o podanie numeru korygowanej zaliczki.



Po odnalezieniu dokumentu zaliczki wymagane jest potwierdzenie wyboru.



Następnie wczytywana jest treść korygowanej faktury zaliczkowej. Główne dane na **Karcie dokumentu** oraz **Pozycje** dokumentu nie mogą być redagowane.

Korekta zaliczki polega na podaniu na zakładce **Płatności** kwoty zaliczki po korekcie. Na tej podstawie program ustala kwotę korekty.

Korekty walutowych dokumentów sprzedaży: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Płatności | Podpisy | Inne dane

Korekta : 000001/08/12/SKLEP (1) do faktury : 000001/08/12/SKLEP Data wyst. : 31.08.2012 Nabywca : K1 Status : ROB.

Kwota do zapłaty	-200,00 EUR	Forma zapłaty	Przelew. (PRZEL)
	-800,00 zł.		
Gotówka	0,00	Do rozliczenia	-200,00
Symbol kasy	KASA1	Termin	14.09.2012 tj. za dni 14
Warunki płatności	W razie nie dotrzymania terminu ...		
Bank	PKO BB		
Nr rachunku	79-1155 1443 0000 2479 0500 1002		
Kwota zaliczki przed korektą	1.000,00	Kwota zaliczki po korekcie	800,00

Stan rozrachunków

Uwaga

Kwota zaliczki po korekcie musi być większa od zera i mniejsza od kwoty korygowanej zaliczki.

Po zapisaniu dokumentu przyciskiem **Zapisz** możemy go wydrukować w jednym z trzech języków : polskim, angielskim lub niemieckim.

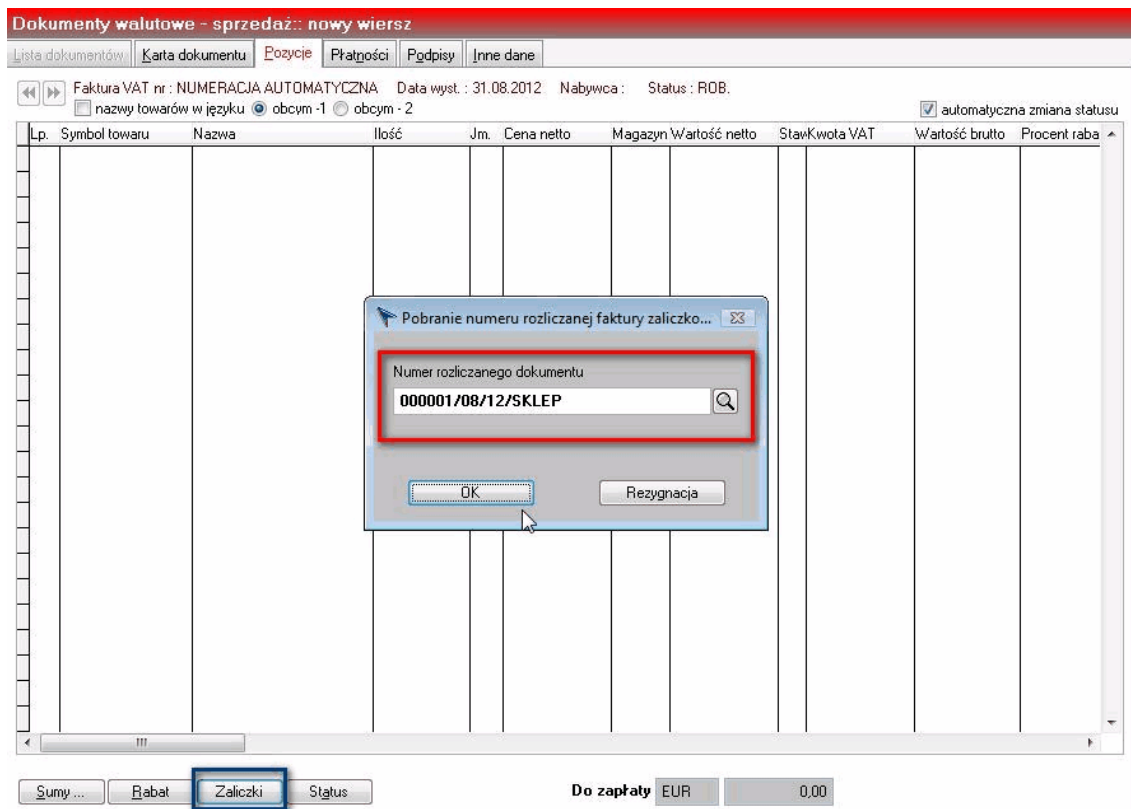
Domyślny język wynika z tego jaki raport został przypisany do danego typu dokumentu w słowniku **Typy dokumentów**.

9.2.4.5 Wystawianie faktury VAT walutowej rozliczającej faktury zaliczkowe**Wystawianie faktury VAT walutowej rozliczającej faktury zaliczkowe.**

Wystawianie kolejowej faktury VAT rozliczającej zaliczki zostanie omówione na przykładzie faktur walutowych VAT typu **SV** rozliczających zaliczki pobierane na podstawie dokumentów **SK**. Analogicznie postępujemy dla faktur eksportowych / dostaw UE typu **SE** rozliczających zaliczki rejestrowane dokumentami typu **SG**.

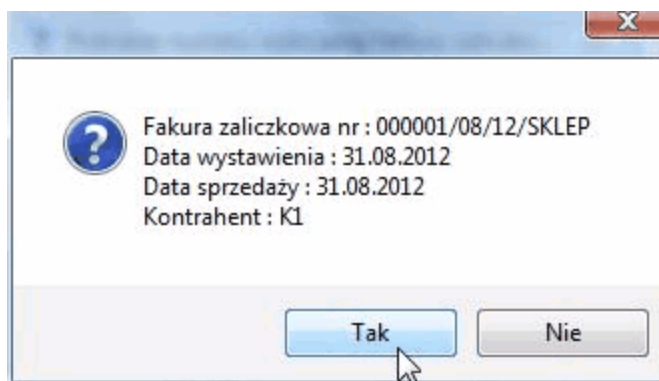
W wykazie **Dokumenty walutowe** na liście typów dokumentów wybieramy **Faktury walutowe pozostałe** i przechodzimy do wystawiania nowego dokumentu, a następnie po sprawdzeniu na **Karcie dokumentu** daty dokumentu i kursu waluty przechodzimy od razu na zakładkę

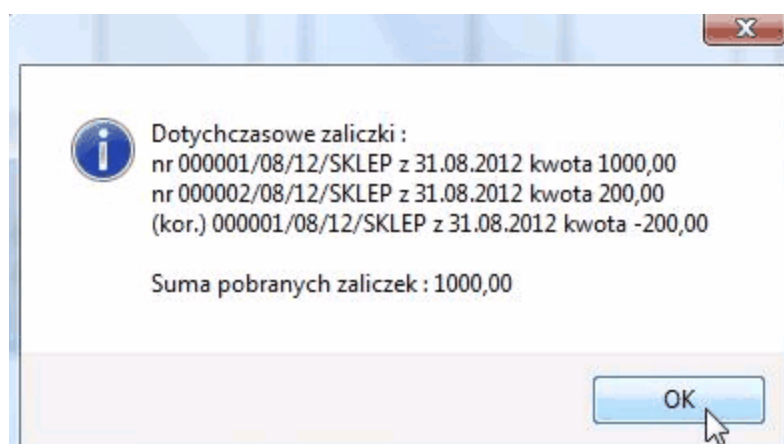
Pozycje i uruchamiamy przycisk **Zaliczki**.



W okienku, które wy wietla program podajemy **numer pierwszej zaliczki zwi zanej z zamówieniem**.

Je eli podany numer był poprawny program wy wietla dane odnalezionego dokumentu oraz informacj o wszystkich pobranych do tej pory zaliczkach i ewentualnych korektach do nich.





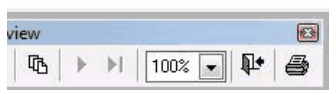
Na podstawie danych z pierwszej faktury zaliczkowej program wypełnia na **Karcie dokumentu** dane nabywcy oraz wpisuje **Pozycje** dokumentu.

Na zakładce **Płatności** jako kwota do zapłaty jest wpisywana różnica między wartością brutto pozycji faktury, a sumą pobranych zaliczek (z uwzględnieniem korekt).

Użytkownik nie ma możliwości zmiany ustalonej kwoty.

Kwota do zapłaty	2.540,00 EUR	Forma zapłaty	Przelew. (PRZEL)
	10.160,00 zł.		
Gotówka	0,00	Do rozliczenia	2540,00
Symbol kasy	KASA1	Termin	14.09.2012 tj. za dni 14
Warunki płatności	W razie nie dotrzymania terminu ...		
Bank	PKO BB		
Nr rachunku	79-1155 1443 0000 2479 0500 1002		
	<input type="checkbox"/> Rozliczone wewnętrznie		

Wydruk faktury walutowej VAT, która jest kowym rozliczeniem zaliczek zawiera informację o dokumentach zaliczkowych oraz potrzebnych sumach wg stawek VAT z tytułu pobranych zaliczek.



Oryginał

Faktura VAT (SV)
Invoice no. 000003/08/12/SKLEP

Invoice day 31.08.2012

Sales date 31.08.2012

Sold by Hurtownia "GOLDEN" Address 66-400 Gorzów Wlkp Hurtowa 12/12 NIP 3213-3213-321 Tel. 7434123	Sold to Kontrahent testowy Address 66-400 Gorzów Wlkp. Testowa 121 NIP 599-000-00-00 Code K1
--	--

No.	Product / article	Unit	Quantity	Net price	Gross price	Net value	VAT %	VAT value	Gross value
1	Towar testowy 1 Opis towaru testowego T1	KG	20	100,00	123,00	2.000,00	23		2.460,00
2	Towar testowy 2 Opis towaru testowego T2 4234.222	KG	100	10,00	10,80	1.000,00	8		1.080,00
Pre-invoices :									
no. 000001/08/12/SKLEP date 31.08.2012 amount 1000,00						-564,96	23	-129,94	-694,90
no. 000002/08/12/SKLEP date 31.08.2012 amount 200,00						-282,50	8	-22,60	-305,10
(cor.) 000001/08/12/SKLEP date 31.08.2012 amount -200,00									
Total : 1000,00									
						1.435,04	23	330,06	1.765,10
								(1.320,24 PLN)	
						717,50	8	57,40	774,90
								(229,60 PLN)	
Total						2.152,54		387,46	2.540,00
The conversion of the amounts in EUR for value added tax purposes.						(8.610,16 PLN)		(1.549,84 PLN)	(10.160,00 PLN)

To pay 2.540,00

In words : two thousand five-hundred fourtv EUR

Uwagi

- A. Faktura walutowa VAT b d ca ko cowym rozliczeniem zaliczek po zatwierdzeniu mo e by redagowana powtórnie jedynie w trybie pełnym. Nie jest mo liwe redagowanie cz stkowe.
- B. Po rozliczeniu zaliczek ko cow faktur VAT nie jest mo liwe redagowanie, usuwanie, ani wystawianie kolejnych zaliczek do rozliczonego zamówienia (wynikaj cego z tre ci pierwszej zaliczki). Nie jest mo liwe tak e wystawianie korekt do zaliczek rozliczonych ko cow faktur VAT.

9.2.4.6 Uprawnienia do drukowania walutowych faktur zaliczkowych

Uprawnienia do drukowania walutowych faktur zaliczkowych.

Aby u ytkownik miał mo liwo drukowania walutowych faktur zaliczkowych i ich korekt konieczne jest nadanie mu uprawnie do stosownych raportów.

Nale y to uczyni w formularzu **U ytkownicy i przysługuj ce im prawa (Plik -> U ytkownicy -> Lista u ytkowników)** na zakładce **Raporty**.

Uwaga

Domylnie uprawnienia do drukowania faktur zaliczkowych i ich korekt są **wyłączone**.

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników | Karta użytkownika | **Raporty** | Formularze | Tabele | Funkcje

Użytkownik: ADMIN ()

Dostęp	Nazwa raportu
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura VAT walutowa - j.polski
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura VAT wewnętrzna
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura wal. zaliczka- eksp./dost. UE- j.angielski
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura wal. zaliczka- eksp./dost. UE- j.niemiecki
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura wal. zaliczka- eksp./dost. UE- j.polski
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura walutowa - eksport/dostawa UE- j.angielski
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura walutowa - eksport/dostawa UE- j.niemiecki
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura walutowa - eksport/dostawa UE- j.polski
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura wewnętrzna na podstawie ewidencji VAT
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura zaliczkowa VAT
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura zaliczkowa VAT walutowa - j.angielski
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura zaliczkowa VAT walutowa - j.niemiecki
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura zaliczkowa VAT walutowa - j.polski
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja do VAT-UE o dostawach lub nabyciach
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja o sprzedaży wg kontrahentów
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeden przelew
<input checked="" type="checkbox"/>	Karta animatora
<input checked="" type="checkbox"/>	Karta kontrahenta
<input checked="" type="checkbox"/>	Karta magazynu
<input checked="" type="checkbox"/>	Karta towaru/usługi
<input checked="" type="checkbox"/>	Karta towaru/usługi - wersja rozszerzona
<input checked="" type="checkbox"/>	Karta zlecenia
<input checked="" type="checkbox"/>	Kompensata

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników | Karta użytkownika | **Raporty** | Formularze | Tabele | Funkcje

Użytkownik: ADMIN ()

Dostęp	Nazwa raportu
<input checked="" type="checkbox"/>	Karta towaru/usługi
<input checked="" type="checkbox"/>	Karta towaru/usługi - wersja rozszerzona
<input checked="" type="checkbox"/>	Karta zlecenia
<input checked="" type="checkbox"/>	Kompensata
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta fakt. zal. VAT walutowej - j. ang.
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta fakt. zal. VAT walutowej - j. niem.
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta fakt. zal. VAT walutowej - j. pol.
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta fakt. zalicz. - eksp./dost. UE- j. ang.
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta fakt. zalicz. - eksp./dost. UE- j. niem.
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta fakt. zalicz. - eksp./dost. UE- j. pol.
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta faktury - eksport/dostawa UE- j. angielski
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta faktury - eksport/dostawa UE- j. niemiecki
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta faktury - eksport/dostawa UE- j. polski
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta faktury VAT RR
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta faktury VAT walutowej - język angielski
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta faktury VAT walutowej - język niemiecki
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta faktury VAT walutowej - język polski
<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta faktury zaliczkowej
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista potrzeb magazynowych
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista transakcji
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista transakcji - forma walutowa
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista użytkowników programu
<input checked="" type="checkbox"/>	Należności i zobowiązania - forma walutowa

Zaznacz wszystkie | Odznacz wszystkie | Odwróć zaznaczenie

Zmień wszystkim użytkownikom

9.3 Dokumenty sprzedaży i związane ze sprzedażą fiskalizowane

9.3.1 Uwagi ogólne i podstawowe założenia przyjęte w programie (stan wg przepisów obowiązujących w dniu 01.01.2021)

- Zgodnie z naszym rozumieniem przepisów dokument określony w programie ProLider terminem **FAKTURA FISKALIZOWANA** jest **FAKTURA DO PARAGONU** utworzona do **PARAGONU FISKALNEGO** rejestrowanego i drukowanego na drukarce fiskalnej automatycznie przy zatwierdzaniu faktury.
- W związku z powyższym (patrz: pkt. 1), w naszej opinii, **FAKTURA FISKALIZOWANA** nie powinna być wystawiana, gdy sam **PARAGON FISKALNY** jest zarazem **FAKTURĄ UPROSZCZONĄ**.

Taka sytuacja ma miejsce, gdy **PARAGON FISKALNY** zawiera :

- prawidłowo wydrukowany NIP nabywcy (patrz : pkt. 3),
 - kwot do zapłaty mniejsz lub równ 450 PLN (100 EUR),
 - kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę (ogólny warunek dotyczący elementów faktury; art. 106e ust. 1 pkt. 2 ustawy).
- Prawidłowo wydrukowany NIP nabywcy** powinien znajdować się w części fiskalnej paragonu fiskalnego przed logo i numerem unikatowym, które powinny być umieszczone centralnie w ostatniej linii paragonu fiskalnego.

Uwaga !

Jeżeli NIP został wydrukowany na paragonie fiskalnym w sposób nie spełniający tego warunku to do takiego paragonu fiskalnego nie może być wystawiona faktura VAT z NIP nabywcy.

4. W systemie ProLider nie jest prowadzona odrębna numeracja faktur uproszczonych.
5. W „Objaśnieniach podatkowych z dnia 16 października 2020 r.” opublikowanych przez MF przypomniano, że **kasy rejestrujące (drukarki fiskalne) co do zasady służą do ewidencjonowania sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.** Ujmowanie na kasach rejestrujących sprzedaży na rzecz podatników jest dopuszczalne przepisami ustawy o VAT, stanowi to jednak pewien wyjątek od zasady.
6. **FAKTURY FISKALIZOWANE** są ujmowane w JPK_V7 z oznaczeniem FP (faktura do paragonu). Nie wchodzi do sum deklaracji JPK_V7. Są ujmowane w części ewidencyjnej JPK_V7. Kwoty z tych faktur są ujmowane w JPK_V7 w ramach kwot zbiorczych rejestrowanych w ewidencji VAT za pomocą dokumentów SK (Raport z kasy rejestrującej / Drukarki fiskalnej).

W naszej ocenie :

- **sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powinna być ewidencjonowana w ProLiderze przez wystawienie PARAGONU lub FAKTURY FISKALIZOWANEJ** (gdy klient posiada faktury w momencie sprzedaży),
- **sprzedaż na rzecz podatników powinna być ewidencjonowana w programie ProLider przez wystawienie FAKTURY VAT.**

W przypadku, gdy sprzedaż na rzecz podatnika została jednak zarejestrowana w drukarce fiskalnej i wystawiony został PARAGON FISKALNY (z prawidłowo wydrukowanym numerem NIP), a następnie klient posiada faktury :

- jeżeli PARAGON FISKALNY jest zarazem FAKTURĄ UPROSZCZONĄ - nie ma potrzeby wydawania dodatkowego dokumentu,
- jeżeli PARAGON FISKALNY nie jest FAKTURĄ UPROSZCZONĄ - wystawiamy FAKTURĘ DO PARAGONU (dokument sprzedaży o nazwie „Faktura do paragonu”).

W tym drugim przypadku wskazane jest dopisanie na wystawianym dokumencie (np. w „Uwagach”) numeru paragonu fiskalnego. Numer ten znajduje się na paragonie fiskalnym po łącznej wartości sprzedaży brutto, przed numerem kasy i oznaczeniem kasjera.

9.3.2 Typy dokumentów sprzedaży podlegających fiskalizacji

Począwszy od wersji 18.10.3 w programie ProLider zostało przyjęte założenie, że fiskalizacji wymagają dwa typy dokumentów sprzedaży :

- faktury fiskalizowane (typ dokumentu SR),
- paragony (typ dokumentu SP).

Opcjonalnie mogą być fiskalizowane faktury zaliczkowe (typ dokumentu SZ) i rozliczające je faktury końcowe (typ dokumentu SF).

Typy dokumentów podlegających fiskalizacji określają parametry zestawu danych (Plik -> Ustawienia -> Bieżąca baza danych) znajdujące się na zakładce S6. Sprzedaż - fiskalizacja

w sekcji *Fiskalizacja dokumentów sprzedaży*.

Ustawienia bieżącej bazy danych

S1. Sprzedaż
S2. Sprzedaż
S3. Sprzedaż
S4. Sprzedaż
S5. Sprzedaż - VAT
S6. Sprzedaż - fiskalizacja
S7. Magazyn
S8. Magazyn
S9. Zakupy
S10. Zakupy
S11. Spis z natury
S12. Przelewy i kasy
S13. Kontrahenci
S14. Towary
S15. Inne - dekretacja
S16. Rozrachunki
S17. Waluty
S18. Zamówienia sprzedaży
S19. Zamówienia zakupu
S20. PDF i multimedia
F1. Księgi
F2. EST - Środki trwałe
F3. Inne - księgi
F4. Deklaracje VAT, JPK
F5. Krag kosztów
F6. Kompensaty
F7. XPR
O. Ochrona danych (RODO)
P1. Produkcja
Dodatkowe (techniczne)
Wtyczka

Fiskalizacja dokumentów sprzedaży

Dokumenty fiskalizowane - faktury VAT faktury VAT fisk. paragony Możliwość fiskalizacji faktur zaliczkowych

drukuj oznaczenie "Faktura do paragonu fiskalnego" na fakturach VAT fisk. / zaliczkowych, do których został wygenerowany paragon fiskalny

Współpraca z drukarką fiskalną

drukarka fiskalna zainstalowana na tym stanowisku pracy automatyczna fiskalizacja po zatwierdzeniu dokumentu na tym stanowisku pracy

Lista komputerów, do których są podłączone drukarki fiskalne firmy

Domyślny protokół stosowany w drukarkach fiskalnych **stary (Thermal)** Protokół inny niż domyślny - lista komputerów

Paragony fiskalne, jako faktury uproszczone i faktury do paragonów

drukarki fiskalne firmy współpracujące z programem ProLider zapewniają poprawny wydruk paragonu z NIP nabywcy
(wydruk jest zgodny z rozporządzeniem MF; dla kwoty <= 450 PLN taki paragon fiskalny jest zarazem fakturą uproszczoną, a dla kwoty > 450 PLN będzie możliwe wystawienie faktury do paragonu)

ostrzegaj przy wystawianiu faktur generujących paragon fiskalny będący fakturą uproszczoną lub fakturą do paragonu fiskalnego będącego zarazem fakturą uproszczoną

wyświetlaj dodatkowy komunikat przy wystawianiu paragonu, gdy wygenerowany paragon fiskalny będzie zarazem fakturą uproszczoną

Uwagi

1. Parametry *Dokumenty fiskalizowane*.

Brak możliwości fiskalizacji faktur VAT (typ dokumentu SF) oraz wymóg fiskalizacji faktur VAT fisk. (typ dokumentu SR) i paragonów (typ dokumentu SP).

Program przy wystawianiu nowego dokumentu danego typu kontroluje poprawność ustawienia parametrów wymuszając wyłączenie znacznika fiskalizacji dla "faktur VAT" oraz włączenie dla "faktur VAT fisk." i "paragonów".

Prawidłowo ustawione parametry nie mogą być redagowane i zmienione przez użytkownika.

Wyjątek!

Faktura VAT może zostać sfiskalizowana, gdy jest kwotowym rozliczeniem serii faktur zaliczkowych i odpowiedni parametr wskazuje na możliwość fiskalizacji faktur zaliczkowych.

2. Parametr *Możliwość fiskalizacji faktur zaliczkowych*.

Steruje jedynie dostępem użytkownika do przycisku "Fiskalizacja" na zakładce "Pozycje" faktury zaliczkowej. Wyłączenie parametru powoduje, że użytkownik może sfiskalizować wybraną fakturę zaliczkową po jej zapisaniu. Fiskalizacja nie jest automatyczna, jak ma to miejsce dla faktur VAT fisk. i paragonów.

9.3.3 Dokumenty sprzedaży b d ce fakturami do paragonów

9.3.3.1 Faktury VAT generujące automatycznie paragony fiskalne

1. **Dokument sprzedaży** wystawiony w programie ProLider b d cy faktur VAT, **przy którym zostało odnotowane wygenerowanie na jego podstawie paragonu fiskalnego** na drukarce fiskalnej **jest uznawany przez program za fakturę do paragonu**.

W szczególności dotyczy to *faktur VAT sfiskalizowanych* (typ dokumentu SR) oraz w wyjątkowych wypadkach faktur zaliczkowych (typ dokumentu SZ) i ich korektowych rozliczeń (typ dokumentu SF).

W związku z powyższym, faktury VAT sfiskalizowane, faktury zaliczkowe oraz faktury korekcyjnego rozliczenia zaliczek, które są oznaczone, jako sfiskalizowane :

- mają na karcie dokumentu oznaczenie "Faktura do paragonu fiskalnego",

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów [Karta dokumentu] Pozycje Sumy VAT Płatności Podpisy Inne dane / JPK_V7

Faktura do paragonu fiskalnego dostawa UE trans. 3 str. usługi NP UE

Data wystawienia: 15.02.2021 Faktura VAT nr: 6/02/21/FISK/USL fisk. I

dokument pozamagazynowy

- mogą mieć na wydruku oznaczenie "Faktura do paragonu fiskalnego",

Oryginał

Faktura fisk. nr 6/02/21/FISK/USL (metoda kasowa)

Data wystawienia 15.02.2021 Data dostawy/usługi 17.02.2021

Animator PIOTR-Piotrek Żabowski - Rakowski

Faktura do paragonu fiskalnego

<p>Sprzedawca Hurtownia GOLDEN Spółka Jawna Adres 66-400 Gorzów Wielkopolski k/Poznania Górna 10A/5 NIP PL 1111111111 Tel. 74341230000-000</p>	<p>Nabywca Hurtownia "Jaś i Małgosia" Spółka Cywilna Adres 66-400 Gorzów Wlkp. Kolberga 2/8 NIP PL 532-16-85-837 Symbol JASIU</p>
--	---

Tekst na danych sprzedawcy i nabywcy

Uwaga !

Drukowaniem napisu "Faktura do paragonu fiskalnego" steruje znacznik "dla faktur sfiskalizowanych drukuj oznaczenie "Faktura do paragonu fiskalnego" " umieszczony na zakresie wydruku faktury.

Wartość znacznika jest ustawiana przez program na podstawie parametru "drukuj oznaczenie "Faktura do paragonu fiskalnego" na fakturach VAT fisk. / zaliczkowych, do których został wygenerowany paragon fiskalny" (zakładka : "S6. Sprzedaż - fiskalizacja" ; sekcja : "Fiskalizacja dokumentów sprzedaży").

Domyślnie parametr jest **włączony**.

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów **Karta dokumentu** Pozycje Sumy VAT Płatności Podpisy Inne dane / JPK_V7

Wydruki: Dokument sprzedaży - VAT (zł.) (*)

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

Dokument sprzedaży

Typ: SR
Numer: 8/02/21/FISK/USL

na wydruku dołączyć informację o zaległych należnościach **Pokaż**

duplikat z dnia 09.03.2021 Drukuj sejmie dla zaznaczonych

tylko kopia wg symboli kontrahentów

dla faktur sfiskalizowanych drukuj oznaczenie "faktura do paragonu fiskalnego"

drukuj miesiąc sprzedaży zamiast daty sprzedaży

drukuj kody kreskowe towarów/usług drukuj informacje z zakładki "Inne dane"

Drukowanie symboli PKWiU/kodów CN **drukuj symbole PKWiU i ko**

po wydruku dokumentu sprzedaży drukuj automatycznie adres jego wysyłki

drukuj klauzulę RODO zdefiniowaną w danych FIRMY

Drukarka zamknij po wydruku Drukuj **Podgląd** PDF **Zamknij**

Ustawienia bieżącej bazy danych

Fiskalizacja dokumentów sprzedaży

Dokumenty fiskalizowane - faktury VAT faktury VAT fisk. paragony Możliwość fiskalizacji faktur zaliczkowych

drukuj oznaczenie "Faktura do paragonu fiskalnego" na fakturach VAT fisk. / zaliczkowych, do których został wygenerowany paragon fiskalny

Współpraca z drukarką fiskalną

drukarka fiskalna zainstalowana na tym stanowisku pracy automatyczna fiskalizacja po zatwierdzeniu dokumentu na tym stanowisku pracy

Lista komputerów, do których są podłączone drukarki fiskalne firmy

Domyślny protokół stosowany w drukarkach **stary (Thermal)** Protokół inny niż domyślny - lista komputerów

Paragony fiskalne, jako faktury uproszczone i faktury do paragonów

drukarki fiskalne firmy współpracujące z programem ProLider zapewniają poprawny wydruk paragonu z NIP nabywcy
(wydruk jest zgodny z rozporządzeniem MF; dla kwoty <= 450 PLN taki paragon fiskalny jest zarazem fakturą uproszczoną, a dla kwoty > 450 PLN będzie możliwe wystawienie faktury do paragonu)

ostrzegaj przy wystawianiu faktur generujących paragon fiskalny będący fakturą uproszczoną lub faktur do paragonu fiskalnego będącego zarazem fakturą uproszczoną

wyświetlaj dodatkowy komunikat przy wystawianiu paragonu, gdy wygenerowany paragon fiskalny będzie zarazem fakturą uproszczoną

Ustaw jako domyślne **Anuluj**

2. Sposób ujmowania faktur VAT *faktur VAT sfiskalizowanych* (typ dokumentu SR) oraz sfiskalizowanych faktur zaliczkowych i sfiskalizowanych faktur rozliczenia ko cowego zaliczek w JPK_V7.

Faktury VAT generujące paragony fiskalne są ujmowane w części ewidencyjnej JPK_V7 z oznaczeniem "FP" tj. "faktura do paragonu".

Kwoty z tych faktur nie są ujmowane w deklaracji JPK_V7. Są rozliczane na podstawie dokumentów zbiorczych (typ dokumentu SK) rejestrowanych w ewidencji VAT sprzedaży.

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów | **Karta dokumentu** | Pozycje | Sumy VAT | Przetłoczenia | Podpisy | **Inne dane / JPK_V7**

Faktura VAT MP fisk.: 6/02/21/FISK/USL | Data wyst.: 15.02.2021 | Nabywca: JASIU | Status: ZATW.

Nr kontraktu: | Data zawarcia kontraktu:

Nr zamówienia: | Data złożenia zamówienia:

Data wysyłki: | Łączny ciężar:

Środek transportu:

Miejsce przeznaczenia:

Warunki dostawy:

Nr trasy:

Wartość materiałów powierzonych nie wliczonych w wartość faktury:

Koszty transportu wliczone w cenę towaru:

Materiały zakupione w celu uszlachetnienia nie wliczone w wartość faktury:

Oznaczenia dokumentu na potrzeby JPK_V7

Oznaczenia dotyczące dostawy i świadczenia usług oznaczenia generowane automatycznie na podstawie pozycji

GTU_02

Oznaczenia dotyczące procedur oznaczenia domyślne przypisane do nabywcy

EE

Typ dokumentu: **FP**

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów | **Karta dokumentu** | Pozycje | Sumy VAT | Przetłoczenia | Podpisy | Inne dane / JPK_V7

Faktura do paragonu fiskalnego dostawa UE trans. 3 str. usługi NP UE

Data wystawienia: | Faktura VAT nr: fisk. I

dokument pozamagazynowy

Nabywca

Symbol: | NIP: tymczasowy

Nazwa: |

Adres: |

Odbiorca

Symbol: | dedykowany adres dostawy |

Nazwa: |

Adres: |

Przewoźnik

Symbol:

Nazwa: |

Animator: | Nazwa:

Data dostawy/usługi: nieokr. przy wyst. | Data obowiązku podatkowego:

Okres i ewidencja VAT: | Ewidencja:

dokument nieujmowany w sumach / ujmowany w ewidencji dokumentów JPK_V7

sprzedaż do wydań magazynowych

w systemie odnotowano, że paragon fiskalny wygenerowany do tego dokumentu jest zarazem fakturą uproszczoną

9.3.3.2 Faktury VAT do wystawionych wcze niej paragonów

1. W programie ProLider istnieje typ dokumentu sprzeda y o nazwie *faktura VAT do paragonu* (typ dokumentu SD).

Jest on wystawiany do paragonu fiskalnego, który został wcze niej wygenerowany przez utworzenie i zapisanie w bazie danych programu dokumentu o nazwie *paragon* (typ dokumentu SP).

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów | **Karta dokumentu** | Pozycje | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Inne dane / JPK_V7

utworzono dokument pomniejszenia sprzedaży paragonowej

Data wystawienia: 22.02.2021

Faktura VAT nr: 5/02/21/SD/UJSL

do paragonu nr: 14/02/21/SP/UJSL z dnia: 15.02.2021

dokument pozamagazynowy

Nabywca

Symbol: JASIU NIP: PL 532-16-85-837 tymczasowy

Nazwa: Hurtownia "Jaś i Małgosia" Spółka Cywilna

Adres: 66-400 Gorzów Wlkp. Kolberga 2 8

Odbiorca

Symbol: JASIU dedykowany adres dostawy Wybierz adres

Nazwa: Hurtownia "Jaś i Małgosia" Spółka Cywilna

Adres: 66-600 Poznań Wielkopolska 12 2

Przewoźnik

Symbol: JASIU

Nazwa: Hurtownia "Jaś i Małgosia" Spółka Cywilna

Animator: PIOTR Nazwa: Piotr Ząbowski - Rakowski

Data dostawy/usługi: 15.02.2021 nieokr. przy wyst. Data obowiązku podatkowego: wg daty wystawienia 22.02.2021

Okres i ewidencja VAT: 02-2021 Faktury do paragonów - UJSL

dokument nieujmowany w sumach / ujmowany w ewidencji dokumentów JPK_V7

2. Sposób ujmowania *faktur VAT do paragonu* (typ dokumentu SD) w JPK_V7.

Faktury VAT do paragonu s ujmowane w cz ci ewidencyjnej JPK_V7 z oznaczeniem "FP" tj. "faktura do paragonu".

Kwoty z tych faktur nie s ujmowane w deklaracji JPK_V7.

Oznaczenia dokumentu na potrzeby JPK_V7

Oznaczenia dotyczące dostawy i świadczenia usług oznaczenia generowane automatycznie na podstawie pozycji

GTU_02 ✓

Oznaczenia dotyczące procedur oznaczenia domyślne przypisane do nabywcy

EE ✓

Typ dokumentu: FP

Data dostawy/usługi	15.02.2021	<input type="checkbox"/> nieokr. przy wyst.	Data obowiązku podatkowego	wg daty wystawienia	22.02.2021
Okres i ewidencja VAT	02.2021	_Faktury do paragonów - USL			
dokument nieujmowany w sumach / ujmovany w ewidencji dokumentów JPK_V7					

9.3.3.2.1 Wystawianie dokumentu "faktura VAT do paragonu"

1) W ustawieniach zakresu formularza **Dokumentów sprzeda y** wybieramy > **Faktury VAT do paragonów** i przechodzimy do tworzenia nowego dokumentu.

2) Wpisujemy w odpowiednie pole nr paragonu i uruchamiamy przycisk wyszukania paragonu i wczytania danych do faktury.

Dokumenty sprzedaży:: redagowanie

Lista dokumentów | **Karta dokumentu** | Pozycje | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Inne dane / JPK_V7

utworzono dokument pomniejszenia sprzedaży paragonowej

Data wystawienia	11.03.2021	Faktura VAT nr	1/03/21/SD/USL
<input checked="" type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy		do paragonu nr	3/03/21/SP/USL
Nabywca		z dnia	...
Symbol			
Nazwa			
Adres			
odbiorca			
Symbol			
Nazwa			
Adres			
Przewoźnik			
Symbol			
Nazwa			
Animator	PIOTR	Nazwa	Piotrek Żabowski - Rakowski
Data dostawy/usługi	11.03.2021	<input type="checkbox"/> nieokr. przy wyst.	Data obowiązku podatkowego
Okres i ewidencja VAT	03.2021	_Faktury do paragonów - USL	
dokument nieujmowany w sumach / ujmovany w ewidencji dokumentów JPK_V7			
w systemie odnotowano, że paragon fiskalny do tego dokumentu jest zarazem fakturą uproszczoną <input type="checkbox"/>			

Wczytanie paragonu

Wczytać dane z paragonu nr

3/03/21/SP/USL

OK Rezygnacja

Je eli nie podamy numeru paragonu program umo liwi wybór z ewidencji paragonów (przycisk Lupka w okienku wczytywania danych).

Po wczytaniu danych z paragonu zarejestrowanego wcze niej w systemie ProLider program :
- włą cza znacznik **ciśle go wi zania faktury z paragonem**

Data wystawienia	11.03.2021	Faktura VAT nr	1/03/21/SD/USL	<input checked="" type="checkbox"/> <->
<input checked="" type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy		do paragonu nr	3/03/21/SP/USL	z dnia
Nabywca				11.03.2021

- blokuje mo liwo zmian w pozycjach faktury

: Dokumenty-XPR Dokumenty-FK Konta Sprzedaż Magazyny Zakupy VAT Rozrachunki Kartoteki EST Produkcja Wiersz Pomoc
 3 Odśwież Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni Pokaż Nowy Redaguj Usun Wybierz Zapisz Porzuć Porządek Szukaj Drukuj Zamknij

Dokumenty sprzedaży:: redagowanie

Lista dokumentów Karta dokumentu **Edycje** Sumy VAT Płatności Podpisy Inne dane /JPK_V7
 Faktura VAT MP : 1/03/21/SD/USL Data wyst. : 11.03.2021 Nabywca : ODBIORCA automatyczna zmiana statusu

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	Stawka Kwota VAT	Wartość brutto	Rabat	Wskaz	Typ ceny	PromMagazyn	Cena brutto	Opis
1	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	100,000	KG	6,00	600,00	23 138,00	738,00	0,00		MG		7,38	NA MIODZIE NAT

Uwaga !

- Jeżeli paragon, do którego jest wystawiana faktura nie został zarejestrowany w systemie ProLider to po podaniu jego numeru i daty wystawienia użytkownik musi sam zredagować pozycję faktury.
- Jeżeli konieczne jest zredagowanie pozycji faktury po wczytaniu jej zawartości z paragonu wystawionego w systemie ProLider to należy wyłączyć znacznik **ciśłego wiązania faktury z paragonem**.

utworzono dokument pomniejszenia sprzedaży paragonowej

Data wystawienia: **11.03.2021** Faktura VAT nr: **1/03/21/SD/USL**
 dokument pozamagazynowy do paragonu nr: **3/03/21/SP/USL** z dnia **11.03.2021**

Nabywca
 Symbol: **ODBIORCA** NIP: **PL 1111111111** tymczasowy
 Nazwa: **Hurtownia "Odbiorca" sp. z o.o.**
 Adres: **PL-66-400**

Odbiorca
 Symbol: **ODBIORCA**
 Nazwa: **Hurtownia "Odbiorca"**
 Adres: **PL-66-400**

Przewoźnik
 Symbol: **ODBIORCA**
 Nazwa: **Hurtownia "Odbiorca"**

Animator: **PIOTR** Nazwa: **Piotrek Żabowski - Rakowski**

Wyłączyć powiązanie między fakturą i paragonem?

Numer, data paragonu i zawartość faktury nie będą kontrolowane przez program !

- Po ewentualnym zredagowaniu pozycji zapisujemy fakturę.

9.3.4 Paragony fiskalne będące zarazem fakturami uproszczonymi

9.3.4.1 Kiedy paragon fiskalny jest zarazem fakturą uproszczoną ?

Paragon fiskalny jest zarazem fakturą uproszczoną, gdy zawiera :

- prawidłowo wydrukowany NIP nabywcy,
- kwota do zapłaty mniejsza lub równa 450 PLN (100 EUR),
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę (ogólny warunek dotyczący elementów faktury; art. 106e ust. 1 pkt. 2

ustawy).

Uwagi

1. **Prawidłowo wydrukowany NIP nabywcy powinien znajdować się w części fiskalnej paragonu fiskalnego przed logo i numerem unikatowym**, które powinny być umieszczone centralnie w ostatniej linii paragonu fiskalnego.
Jeżeli NIP został wydrukowany na paragonie fiskalnym w sposób nie spełniający tego warunku to do takiego paragonu fiskalnego nie może być wystawiona faktura VAT z NIP nabywcy.
2. W systemie ProLider nie jest prowadzona odrębna numeracja faktur uproszczonych.
3. W „Objaśnieniach podatkowych z dnia 16 października 2020 r.” opublikowanych przez MF przypomniano, że **kasy rejestrujące (drukarki fiskalne) co do zasady służą do ewidencjonowania sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej. Ujmowanie na kasach rejestrujących sprzedaży na rzecz podatników jest dopuszczalne przepisami ustawy o VAT, stanowi to jednak pewien wyjątek od zasady.**

9.3.4.2 Obsługa paragonów fiskalnych będących zarazem fakturami uproszczonymi w ProLiderze

1. W trakcie wystawiania fiskalizowanych dokumentów sprzedaży takich jak *faktury VAT fiskalizowane* (typ dokumentu SR) i *paragony* (typ dokumentu SP) program sprawdza, czy został podany NIP nabywcy oraz czy kwota do zapłaty nie jest większa od 450 zł.

Na "Karcie dokumentu" wyświetlany jest znacznik wskazujący, czy do dokumentu zostanie przypisana informacja, że "paragon fiskalny wygenerowany do tego dokumentu będzie zarazem fakturą uproszczoną".

The screenshot shows the 'Karta dokumentu' (Document Card) in the ProLider system. The form is titled 'Dokumenty sprzedaży: nowy wiersz'. It contains several sections for data entry:

- Data wystawienia:** 20.04.2021
- Paragon nr:** NUMERACJA AUTOMATYCZNA
- Nabywca (Buyer):** Symbol: ODBIORCA, NIP: PL 1111111111, Nazwa: Hurtownia "Odbiorca" sp. z o.o., Adres: PL-66-400 Gorzów Wlkp.
- Dbiorca (Issuer):** Symbol: ODBIORCA, Nazwa: Hurtownia "Odbiorca" sp. z o.o., Adres: PL-66-400 Gorzów Wlkp.
- Przewoźnik (Carrier):** Symbol: ODBIORCA, Nazwa: Hurtownia "Odbiorca" sp. z o.o.
- Animator:** PIOTR, Nazwa: Piotr Zabowski - Rakowski
- Data dostawy/usługi:** 20.04.2021
- Data obowiązków podatkowych:** wg daty dostawy/usługi, 20.04.2021
- Okres ewidencji VAT:** 04.2021
- Ewidencja:** Paragony - Fakturowanie usług

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'paragon fiskalny wygenerowany do tego dokumentu będzie zarazem fakturą uproszczoną' which is checked. This checkbox is highlighted with a red box in the image.

Po fiskalizacji dokumentu, czyli po wystawieniu paragonu fiskalnego, opis znacznika jest zmieniany na "paragon fiskalny wygenerowany do tego dokumentu **jest** zarazem fakturą uproszczoną".

ustawiono pomijanie dokumentu w JPK_V7
<input type="checkbox"/> sprzedaż do wudań magazynowych
paragon fiskalny wygenerowany do tego dokumentu jest zarazem fakturą uproszczoną <input checked="" type="checkbox"/>

Zatem program oznacza dokumenty sprzedaży, które potencjalnie mogą wygenerować paragony fiskalne bądź fakturami uproszczonymi.

Udana fiskalizacja powoduje, że znacznik zmienia charakter - wskazuje dokumenty, które już wygenerowały paragony fiskalne bądź fakturami uproszczonymi.

Uwaga!

1) Uprawniony użytkownik może wyłączyć znacznik, który został automatycznie włączony przez program.

Stosowne prawo może być nadane lub odebrane w formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa** (Plik -> Użytkownicy -> Lista użytkowników) na zakładce **Funkcje** i nosi nazwę **Prawo zmiany znacznika paragon fisk.=faktura upr.**

Domyślnie prawo do redagowania znacznika jest **włączone**.

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników | Karta użytkownika | Raporty | Formularze | Label | **Funkcje**

Użytkownik: ADMIN2 (Jan Administrator)

Dostęp	Nazwa funkcji
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zmiany met. oblicz. - redagowanie sprzedaży
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zmiany statusu - wyroby gotowe - zwroty
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zmiany stawki VAT - sprzedaż
<input type="checkbox"/>	Prawo zmiany wartości znacznika MPP - sprzedaż
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zmiany znacznika paragon fisk.=faktura upr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Przeniesienie transakcji nierozliczonych

2) **Włączone** znacznik "paragon fiskalny wygenerowany do tego dokumentu **jest** zarazem fakturą uproszczoną" **jest wyświetlany jako trójkąt** w jednej z kolumn wykazu dokumentów sprzedaży (obok kolumny "Fiskalny").

Dokumenty sprzedaży:

[Lista dokumentów](#) | [Karta dokumentu](#) | [Pozycje](#) | [Sumy VAT](#) | [Płatności](#) | [Podpisy](#) | [Inne dane / JPK_\](#)

Fakturowanie usług | **Paragony**

	Status	Dek	Poz	Nr dokumentu	Fisk.	Para	Data wystawienia	Data dostawy (usł)	Symb
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	*		4/02/21/SP/USL	•	▽	09.02.2021	09.02.2021	JASI
<input type="checkbox"/>	✓	*		5/02/21/SP/USL	•		09.02.2021	09.02.2021	
<input type="checkbox"/>	✓	*		6/02/21/SP/USL	•		09.02.2021	09.02.2021	JASI
<input type="checkbox"/>	✓	*		7/02/21/SP/USL	•		09.02.2021	09.02.2021	
<input type="checkbox"/>	✓	*		8/02/21/SP/USL	•		09.02.2021	09.02.2021	
<input type="checkbox"/>	✓	*		9/02/21/SP/USL	•		09.02.2021	09.02.2021	
<input type="checkbox"/>	✓	*		20/02/21/SP/USL	•		10.02.2021	10.02.2021	
<input type="checkbox"/>	✓	*		10/02/21/SP/USL	•		15.02.2021	15.02.2021	
<input type="checkbox"/>	✓	*		11/02/21/SP/USL	•	▽	15.02.2021	15.02.2021	BAR
<input type="checkbox"/>	✓	*		12/02/21/SP/USL	•		15.02.2021	15.02.2021	
<input type="checkbox"/>	✓	*		13/02/21/SP/USL	•		15.02.2021	15.02.2021	
<input type="checkbox"/>	✓	*		14/02/21/SP/USL	•		15.02.2021	15.02.2021	JASI
<input type="checkbox"/>	✓	*		15/02/21/SP/USL	•		15.02.2021	15.02.2021	
<input type="checkbox"/>	✓	*		16/02/21/SP/USL	•	▽	15.02.2021	15.02.2021	
<input type="checkbox"/>	✓	*		17/02/21/SP/USL	•	▽	22.02.2021	22.02.2021	JASI
<input type="checkbox"/>	✓	*		18/02/21/SP/USL	•	▽	22.02.2021	22.02.2021	JASI
<input type="checkbox"/>	✓	*		19/02/21/SP/USL	•	▽	22.02.2021	22.02.2021	EW/
<input type="checkbox"/>	✓	*		21/02/21/SP/USL	•		27.02.2021	27.02.2021	
<input type="checkbox"/>	✓	*		1/03/21/SP/USL	•	▽	01.03.2021	01.03.2021	JASI
<input type="checkbox"/>	✓	*		2/03/21/SP/USL	•	▽	01.03.2021	01.03.2021	JASI
<input type="checkbox"/>	✓	*		3/03/21/SP/USL	•		11.03.2021	11.03.2021	ODB
<input type="checkbox"/>	✓	*		4/03/21/SP/USL	•	▽	11.03.2021	11.03.2021	ODB
<input type="checkbox"/>	✓	*		5/03/21/SP/USL	•	▽	11.03.2021	11.03.2021	ODB
<input type="checkbox"/>	✓	*		6/03/21/SP/USL	•		12.03.2021	12.03.2021	ODB
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	*		7/03/21/SP/USL	•	▽	12.03.2021	12.03.2021	ODB

2. Dokument sprzedaży z NIP może być sfiskalizowany, gdy włączony jest parametr "drukarki fiskalne firmy współpracujące z programem ProLider zapewniają poprawny wydruk paragonu z NIP nabywcy" (zakładka: "S6. Sprzedaż - fiskalizacja"; sekcja: "Paragony fiskalne, jako faktury uproszczone i faktury do paragonów").

Ustawienia bieżącej bazy danych

S1. Sprzedaż
S2. Sprzedaż
S3. Sprzedaż
S4. Sprzedaż
S5. Sprzedaż - VAT
S6. Sprzedaż - fiskalizacja
S7. Magazyn
S8. Magazyn
S9. Zakupy
S10. Zakupy
S11. Spis z natury
S12. Przelewy i kasy
S13. Konrahenci
S14. Towary
S15. Inne - dekretacja
S16. Rozrachunki
S17. Waluty
S18. Zamówienia sprzedaży
S19. Zamówienia zakupu
S20. PDF i multimedia
F1. Księgi
F2. EST - Środki trwałe
F3. Inne - księgi
F4. Deklaracje VAT, JPK
F5. Księgi kosztów
F6. Kompensaty
F7. XPR
O. Ochrona danych (RODO)
P1. Produkcja
Dodatkowe (techniczne)
Wtyczka

Fiskalizacja dokumentów sprzedaży

Dokumenty fiskalizowane - faktury VAT faktury VAT fisk. paragony Możliwość fiskalizacji faktur zaliczkowych

drukuj oznaczenie "Faktura do paragonu fiskalnego" na fakturach VAT fisk. / zaliczkowych, do których został wygenerowany paragon fiskalny

Współpraca z drukarką fiskalną

drukarka fiskalna zainstalowana na tym stanowisku pracy automatyczna fiskalizacja po zatwierdzeniu dokumentu na tym stanowisku pracy

Lista komputerów, do których są podłączone drukarki fiskalne firmy:

Domyślny protokół stosowany w drukarkach fiskalnych: **stary (Thermal)** Protokół inny niż domyślny - lista komputerów:

Paragony fiskalne, jako faktury uproszczone i faktury do paragonów

drukarki fiskalne firmy współpracujące z programem ProLider zapewniają poprawny wydruk paragonu z NIP nabywcy
(wydruk jest zgodny z rozporządzeniem MF; dla kwoty <= 450 PLN taki paragon fiskalny jest zarazem fakturą uproszczoną, a dla kwoty > 450 PLN będzie możliwe wystawienie faktury do paragonu)

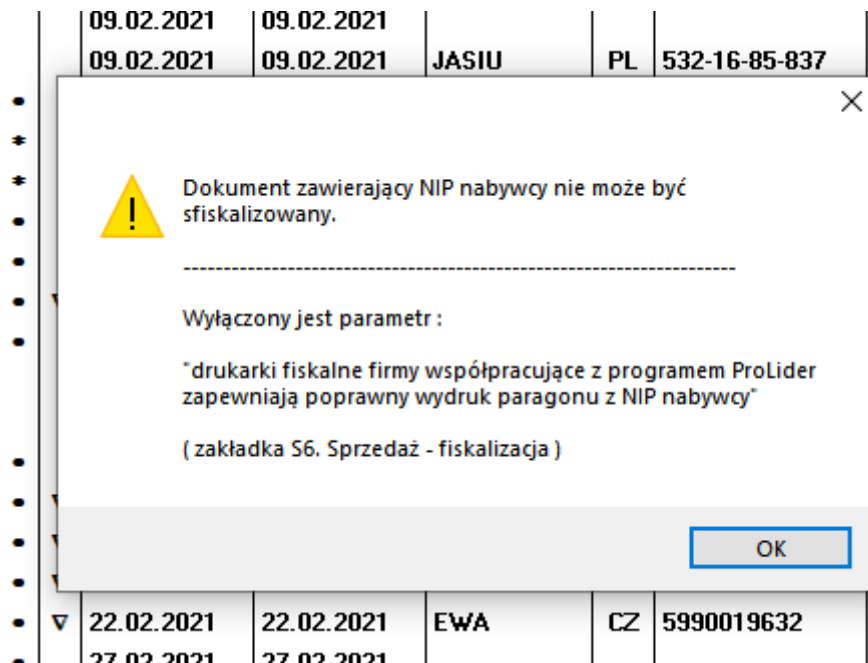
ostrzegaj przy wystawianiu faktur generujących paragon fiskalny będący fakturą uproszczoną lub faktur do paragonu fiskalnego będącego zarazem fakturą uproszczoną

wyświetlaj dodatkowy komunikat przy wystawianiu paragonu, gdy wygenerowany paragon fiskalny będzie zarazem fakturą uproszczoną

Ustaw jako domyślne Anuluj

Uwaga !

1) Domyślnie parametr jest **wyłączony**. Uniemożliwia to fiskalizację dokumentu sprzedaży z NIP z kwotą do zapłaty <= 450 zł.



2) Jeżeli parametr jest **włączony** program zakłada poprawny wydruk paragonu fiskalnego z NIP

na ka dej drukarce fiskalnej, która z nim współpracuje.

W sytuacji, gdy w firmie istnieją drukarki fiskalne starego typu, które nie mają możliwości poprawnego wydruku NIP na paragonie fiskalnym należy w sposób administracyjny unieść możliwość drukowania na nich paragonów z NIP.

3. *Faktury VAT do paragonów* (typ dokumentu SD) wystawiane do paragonów (typ dokumentu SP), które wygenerowały paragon fiskalny bądź jednocześnie fakturami uproszczonymi.

Taka faktura jest oznaczona znacznikiem "paragon fiskalny wygenerowany do tego dokumentu jest zarazem fakturą uproszczoną".

Data dostawy/usługi	20.04.2021	<input type="checkbox"/> nieokr. przy wyst.	Data obowiązku podatkowego	wg daty wystawienia	20.04.2021
Okres i ewidencja VAT	04.2021	_Faktury do paragonów - USL			
dokument nieujmowany w sumach / ujmowany w ewidencji dokumentów JPK_V7					
paragon fiskalny do tego dokumentu jest zarazem fakturą uproszczoną <input checked="" type="checkbox"/>					

4. Kontrola możliwości wystawiania *faktur VAT fiskalizowanych* (typ dokumentu SR) i *faktur VAT do paragonów* (typ dokumentu SD).

Wystawianie faktur VAT fiskalizowanych (typ dokumentu SR) lub faktur VAT do paragonu (typ dokumentu SD) w sytuacji, gdy wygenerowany paragon fiskalny jest zarazem fakturą uproszczoną jest niepoprawne.

Program domyślnie informuje o takiej sytuacji stosownym ostrzeżeniem, sugerując rezygnację z zapisania faktury.

Dokumenty sprzedaży: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Porządek** | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Inne dane / JPK_V7

Faktura VAT MP fisk.: NUMERACJA AUTOMATYCZNA | Data wyst.: 12.03.2021 | Nabywca: ODBIORCA | Status: ROB. automatyczna zmiana statusu

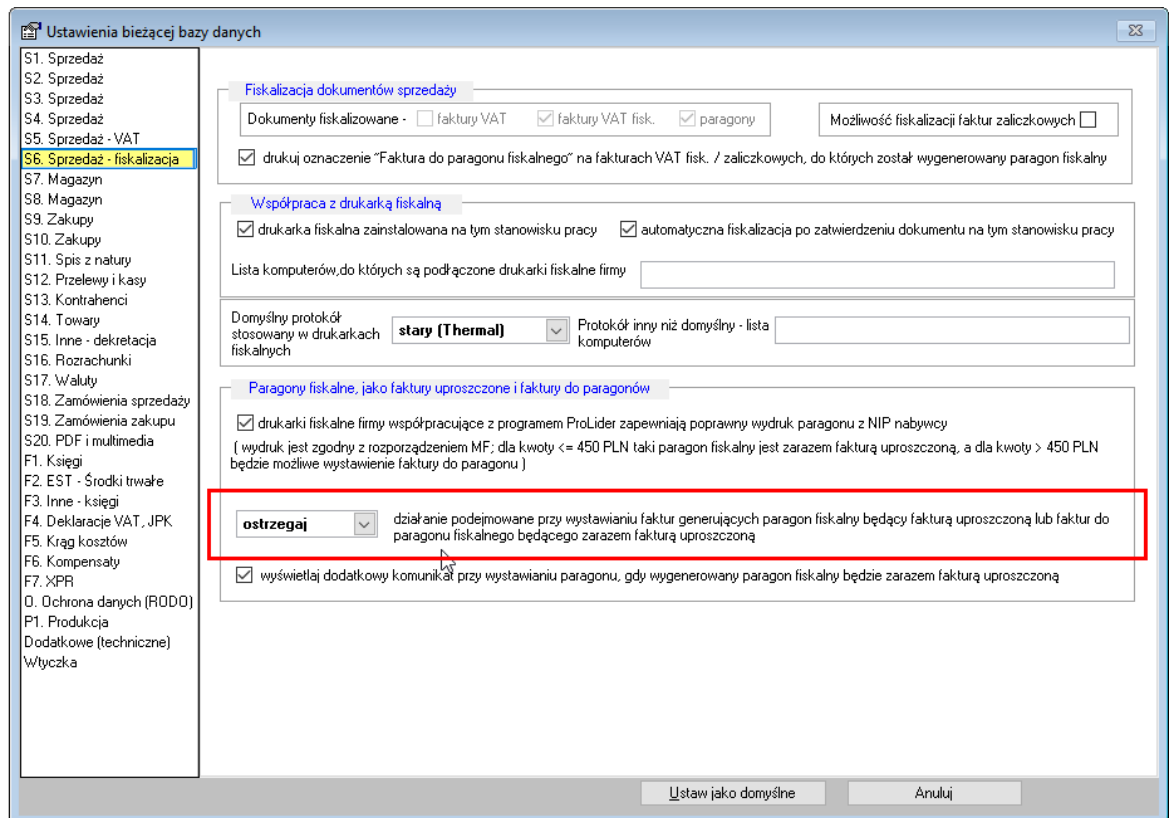
Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	Stawka PP	Kwota VAT	Wartość brutto	Rabat	Wskaźnik ceny	PromMagazyn	Cena brutto	Opis
1	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	10,000	KG	6,00	60,00	23	PP	13,80	73,80	0,00		7,38	NA MIODZIE
2	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	2,000	KG	68,01	136,02	8		10,88	146,90	0,00		73,45	Z MORSKIEJ

Z informacji przypisanych do dokumentu wynika, że:

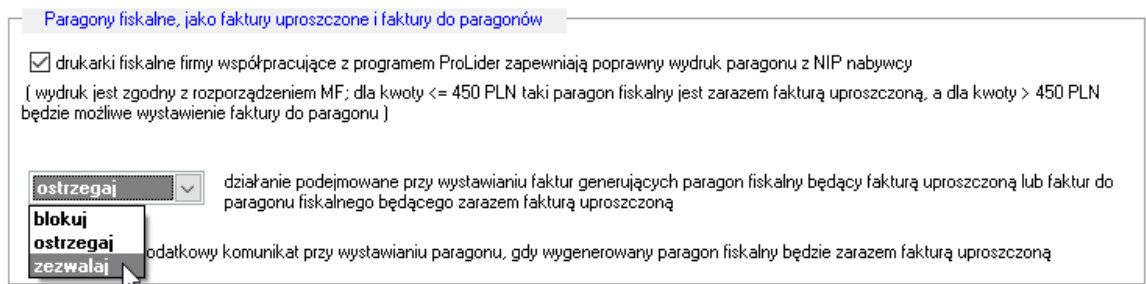
PARAGON FISKALNY wygenerowany po zatwierdzeniu tej FAKTURY będzie zarazem FAKTURĄ UPROSZCZONĄ.

Czy na pewno chcesz zapisać dokument?

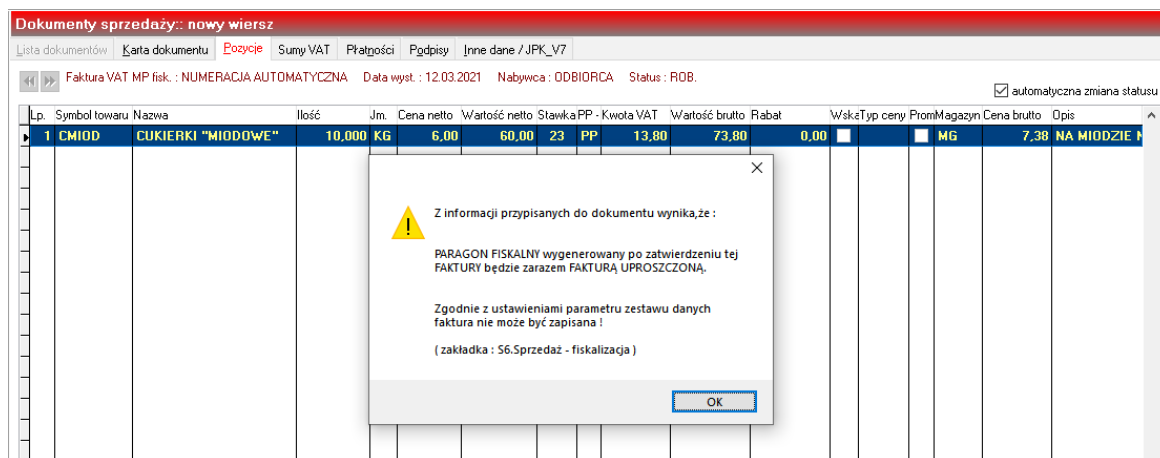
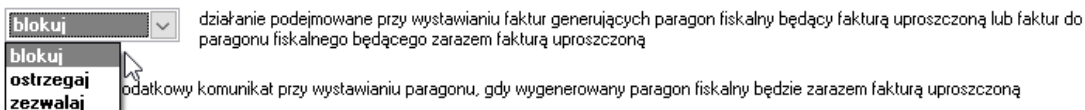
Wyświetlenie ostrzeżenia jest standardowym działaniem programu wynikającym z domyślnej wartości parametru "działanie podejmowane przy wystawianiu faktur generujących paragon fiskalny".
 błąd cy faktur uproszczonych lub faktur do paragonu fiskalnego błąd czego zarazem faktur uproszczonych "
 (zakładka : "S6. Sprzedaż - fiskalizacja" ; sekcja : "Paragony fiskalne, jako faktury uproszczone i faktury do paragonów").



Użytkownik może wyłączyć czy ostrzeżenie ustawiając wartość parametru na "zezwalaj"

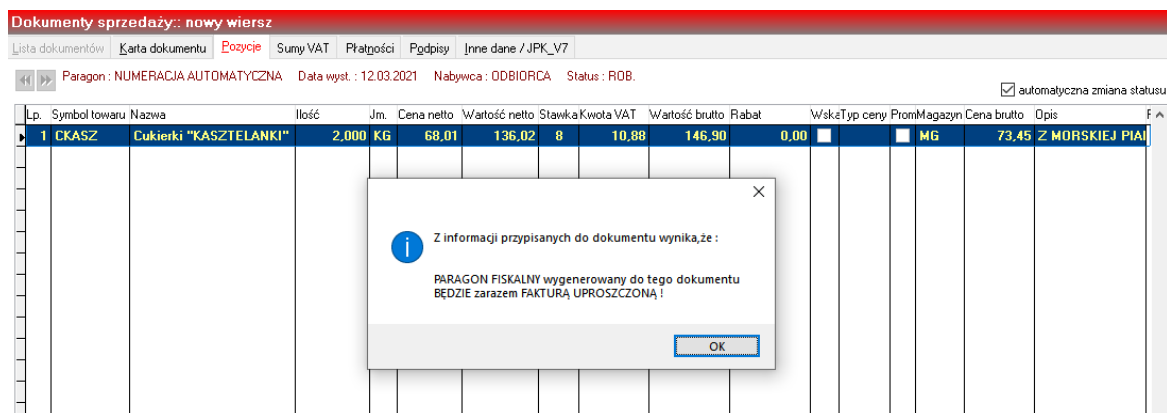


lub zablokować wystawianie faktur VAT fiskalizowanych (typ dokumentu SR) lub faktur VAT do paragonu (typ dokumentu SD) w sytuacji, gdy wygenerowany paragon fiskalny jest zarazem faktur uproszczonych.



5. Wyświetlanie informacji przy wystawianiu dokumentu *paragon* (typ dokumentu SP), który generuje paragon fiskalny bądź cy zarazem faktur uproszczoną.

Program standardowo informuje użytkownika, gdy dokument *paragon* (typ dokumentu SP) generuje paragon fiskalny bądź cy zarazem faktur uproszczoną.



Użytkownik może zmienić to działanie wywołując parametr "wyświetlaj dodatkowy komunikat przy wystawianiu paragonu, gdy wygenerowany paragon fiskalny będzie zarazem faktur uproszczoną".

(zakładka: "S6. Sprzedaż - fiskalizacja"; sekcja: "Paragony fiskalne, jako faktury uproszczone i faktury do paragonów").

Paragony fiskalne, jako faktury uproszczone i faktury do paragonów

drukarki fiskalne firmy współpracujące z programem ProLider zapewniają poprawny wydruk paragonu z NIP nabywcy

(wydruk jest zgodny z rozporządzeniem MF; dla kwoty <= 450 PLN taki paragon fiskalny jest zarazem fakturą uproszczoną, a dla kwoty > 450 PLN będzie możliwe wystawienie faktury do paragonu)

ostrzegaj



działanie podejmowane przy wystawianiu faktur generujących paragon fiskalny będący fakturą uproszczoną lub faktur do paragonu fiskalnego będącego zarazem fakturą uproszczoną



wyświetlaj dodatkowy komunikat przy wystawianiu paragonu, gdy wygenerowany paragon fiskalny będzie zarazem fakturą uproszczoną

9.3.5 Oznaczanie na potrzeby JPK_V7

Poniżej tabela przedstawia w jaki sposób są ujmowane w pliku JPK_V7 poszczególne typy dokumentów sprzedaży w zależności od tego, czy zostały sfiskalizowane, czy też nie.

Dokument sprzedaży	Faktura VAT : zwykła (SF), fiskalizowana (SR), zaliczkowa (SZ)		Faktura VAT do paragonu (SD)	Paragon (SP)	
	sfiskalizowana	niefiskalizowana	niefiskalizowana	sfiskalizowany	niefiskalizowany
Ujmowany w JPK_V7	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Ujmowany w deklaracji (sumach) JPK_V7 jako pojedynczy dokument	NIE	TAK	NIE	NIE	TAK
Ujmowany w ewidencji JPK_V7 jako pojedynczy dokument	TAK	TAK	TAK	NIE	TAK
Typ dokumentu w JPK_V7	FP	-	FP	-	-

Uwaga !

Tabela nie uwzględnia planów MF związanych z wykazywaniem w JPK_V7 jako odrębnych dokumentów paragonów fiskalnych bądź fakturami uproszczonymi, gdy plany te zostały odwołane na czas nieokreślony.

9.4 Przyjmowanie towarów w oparciu o dowody dostaw

Poniżej zostanie opisany sposób postępowania w sytuacji, gdy faktura zakupu jest dostarczana z opóźnieniem w stosunku do dostawy.

Krok 1

Wprowadzenie towarów na stan po przyjęciu dostawy.

Dostawę rejestrujemy za pomocą formularza faktur zakupu tak jak w sytuacji, gdy dysponujemy fakturą zakupu.

Ponieważ nie znamy numeru faktury wprowadzamy numer tymczasowy, który poprawimy po otrzymaniu faktury.

Należy przyjąć konwencję nadawania numerów pozwalającą na łatwe wyróżnienie i późniejsze odzyskanie numeru tymczasowego.

Np. cztery gwiazdki + symbol kontrahenta + data + nr kolejny

Pozycje dokumentu rejestrujemy w sposób standardowy **nie zmieniamy cen proponowanych przez program**, chyba, że wynikają one z dokumentu dostarczonego wraz z dostawą.

Dokumenty zakupu :										
Lista dokumentów										
Karta dokumentu										
Pozycje										
Sumy VAT										
Płatności										
Podpisy										
Dane ogólne										
Faktura VAT : ****SLODR-20110708-1 Data wyst. : 08.07.2011 Sprzedawca : SLODR Status : ZATW.										
Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	Stawka	Kwota VAT	Wartość brutto	Magazyn Opis
1	BULM	Bulka mała	10,000	SZ	4,00	40,00	23	9,20	49,20	MG
2	BULS	Bulka słodka z serem	20,000	SZ	6,00	120,00	23	27,60	147,60	MG
3	EB	Piwo EB puszk.	90,000	SZ	8,00	720,00	23	165,60	885,60	MG

Po zatwierdzeniu dokumentu zakupu program automatycznie tworzy dokument (dokumenty) magazynowe i wprowadza towary do **Kartoteki stanów**.

Stany magazynowe:

Lista stanów towarów | Karta stanu towaru | **Analityka stanu** | Qbroty | Rezerwacje

Magazyn: MG Towar: BULM

Data przych.	Ilość	Cena	Wartość	Dok.	Nr	Lp.	Data wyst.	Kontrahent	Data zaistn.	Data ważności	Seria
25.01.2011	77,000	0,40	30,80	PZ/SFK	000001/01/11	1	25.01.2011	SLOD	25.01.2011		
03.06.2011	300,000	1,80	540,00	PZ/ZI	20110603-3	3	03.06.2011	TESCO	03.06.2011		
03.06.2011	100,000	1,80	180,00	PZ/ZV	20110603-4	1	03.06.2011	TESCO	03.06.2011		
28.06.2011	8,000	10,00	80,00	PZ/ZF	20110628	1	28.06.2011	EWA	28.06.2011	11.11.2011	S1
30.06.2011	45,000	2,00	90,00	PZ/ZF	20110630-1	1	30.06.2011	PIPI	30.06.2011		
30.06.2011	50,000	1,80	90,00	PZ/ZI	20110630-1-1	1	30.06.2011	TESCO	30.06.2011		
30.06.2011	50,000	1,80	90,00	PZ/ZV	20110630-1	1	30.06.2011	TESCO	30.06.2011		
06.07.2011	2,000	0,40	0,80	PZ/SEK	000001/07/11	1	06.07.2011	TESCO	06.07.2011		
07.07.2011	20,000	3,33	133,80	PZ/ZV	20110707-V-1	1	07.07.2011	EWA	07.07.2011		
08.07.2011	10,000	4,00	40,00	PZ/ZF	****SLODR-20110708-1	1	08.07.2011	SLODR	08.07.2011		

Przyj ty w ten sposób towar mo e by nast pnie wydawany na ogólnych zasadach na podstawie dokumentów magazynowych rozchodu.

Krok 2

Korekta cen na podstawie faktury zakupu (dokumentu fiskalnego).

Po otrzymaniu faktury zakupu do zarejestrowanej w **Kroku 1** dostawy **odszukujemy w wykazie faktur zakupu zarejestrowany wst pnie dokument**, a nast pnie **numer dokumentu i ewentualnie korygujemy ceny**.

W tym celu przeł czamy si na zakładk **Pozycje** i uruchamiamy przycisk **Korekta**.

Dokumenty zakupu:

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Dane ogólne

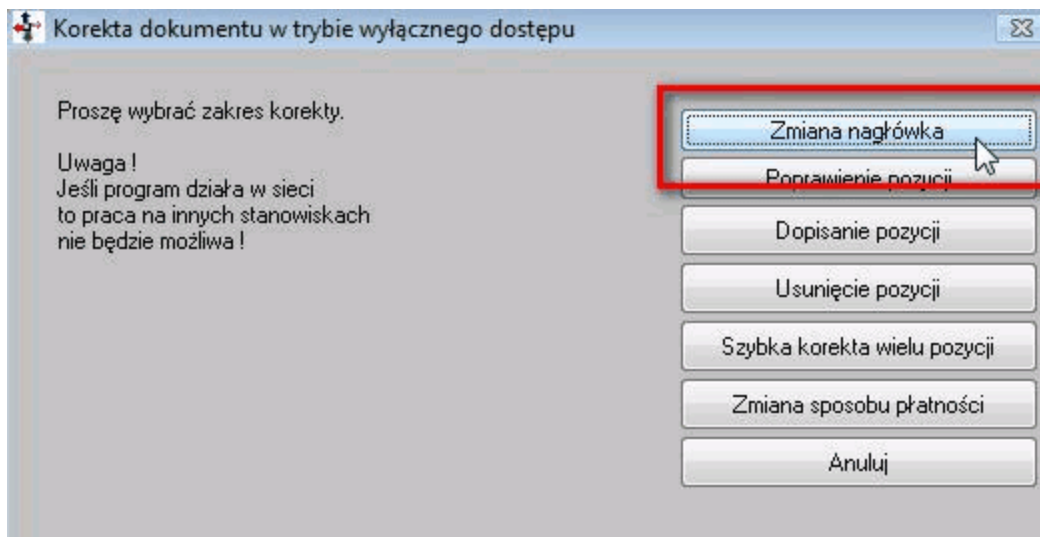
Faktura VAT :****SLODR-20110708-1 Data wyst.: 08.07.2011 Sprzedawca: SLODR Status: ZATW.

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	S
1	BULM	Bułka mała	10,000	SZT	4,00	40,00	
2	BULS	Bułka słodka z serem	20,000	SZT	6,00	120,00	
3	EB	Piwo EB puszk.	90,000	SZT	8,00	720,00	

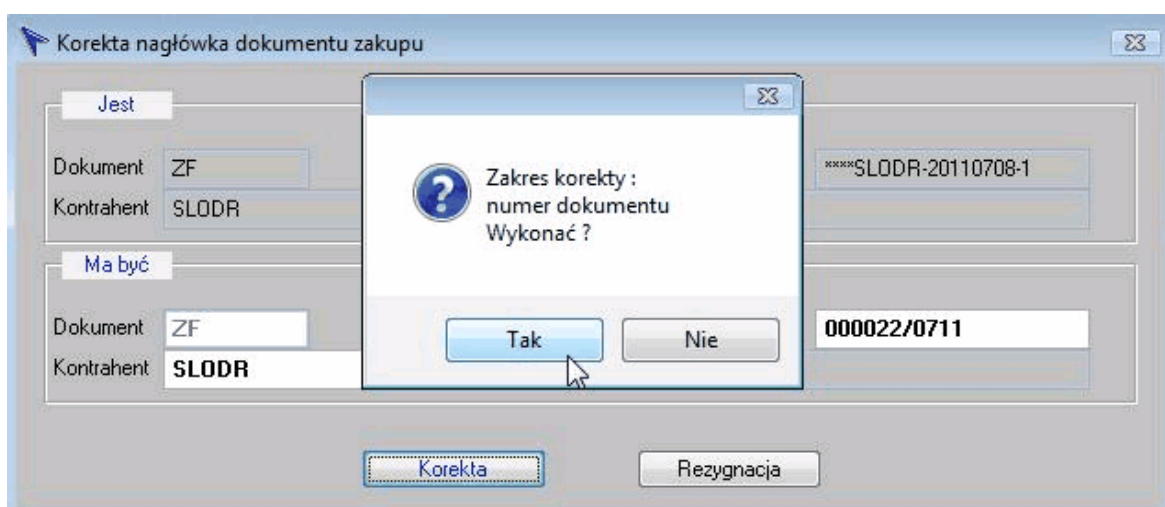
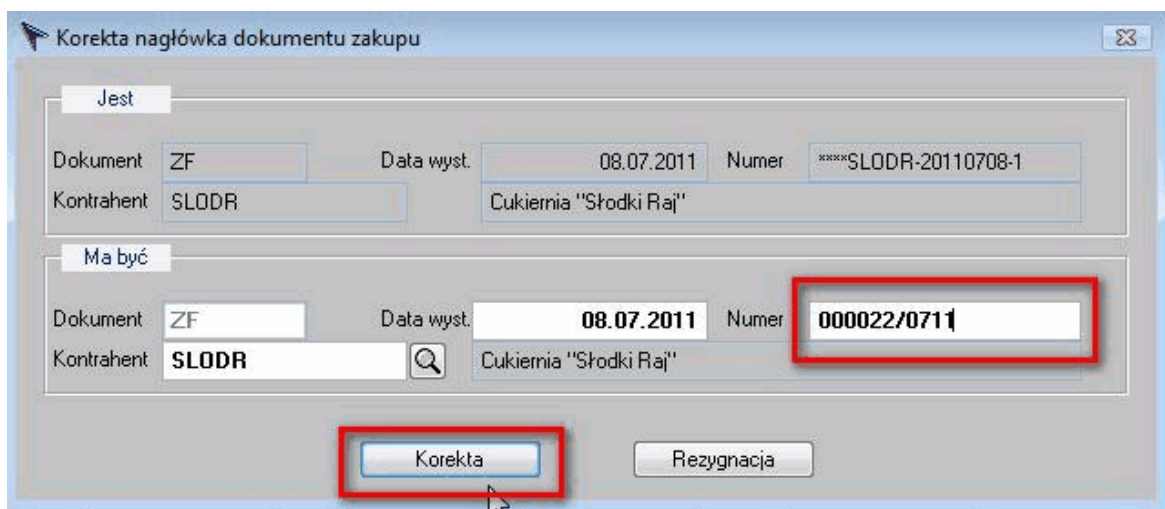
Wczytanie **Korekta** Status

Krok 2a

Aby wprowadzi **numer faktury** uruchamiamy przycisk **Zmiana nagłówka**.

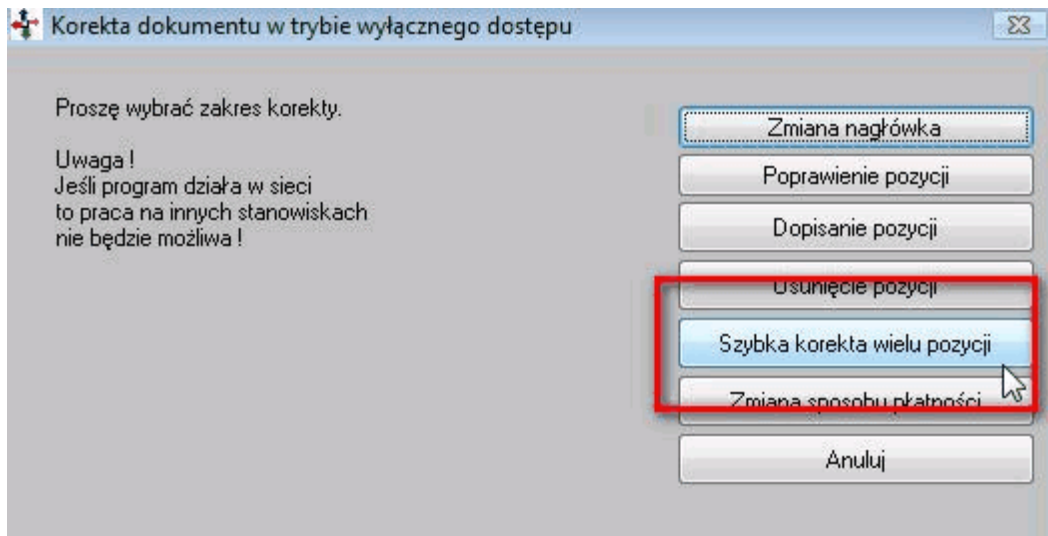


W formularzu korekty wprowadzamy numer faktury i zatwierdzamy zmiany przyciskiem **Korekta**.

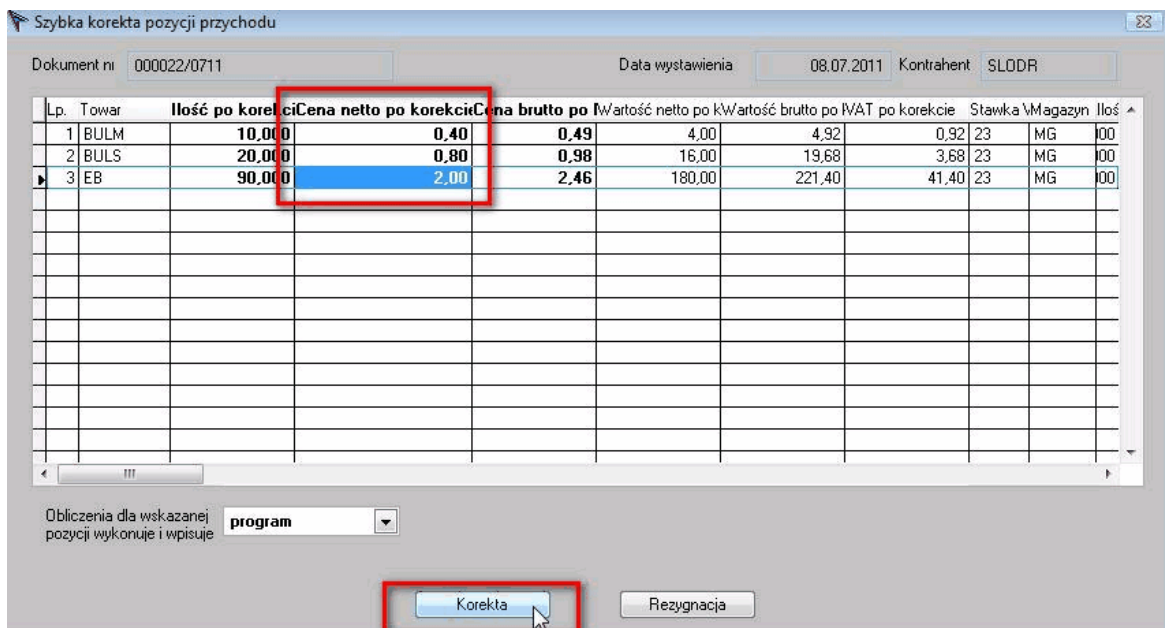


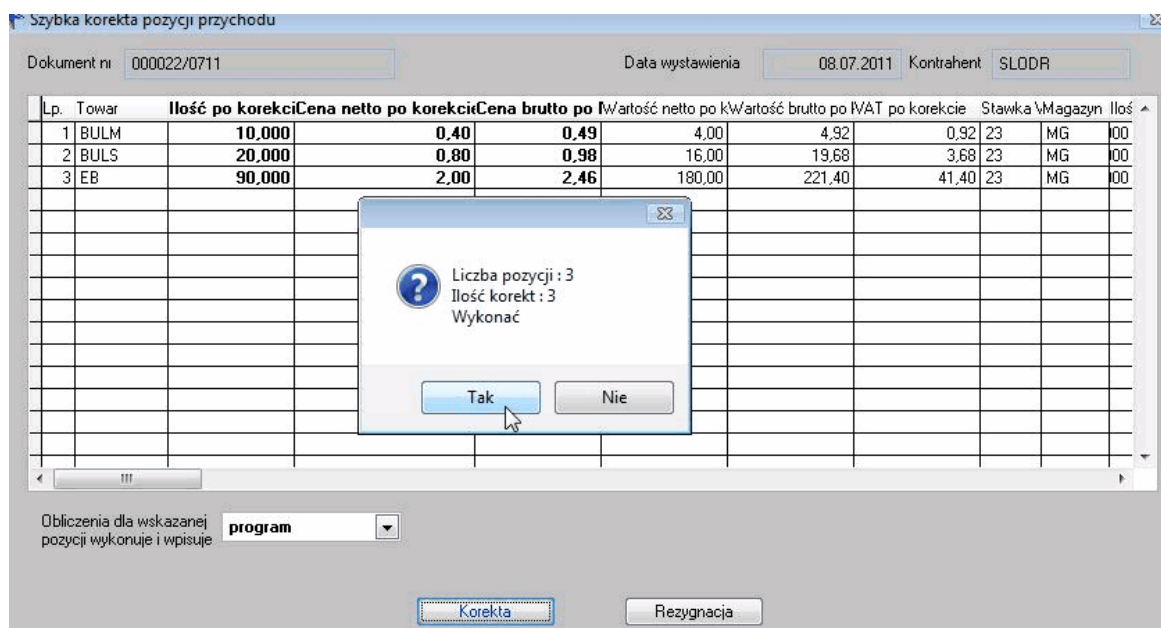
Krok 2b

Aby skorygowa ceny zakupu na zakładce **Pozycje dokumentu** zakupu ponownie uruchamiamy przycisk **Korekta**, a nast pnie **Szybka korekta wielu pozycji**.



W formularzu, który si pojawia wprowadzamy w kolumnie **Cena po korekcie** ceny podane na fakturze zakupu i zatwierdzamy zmiany przyciskiem **Korekta**.



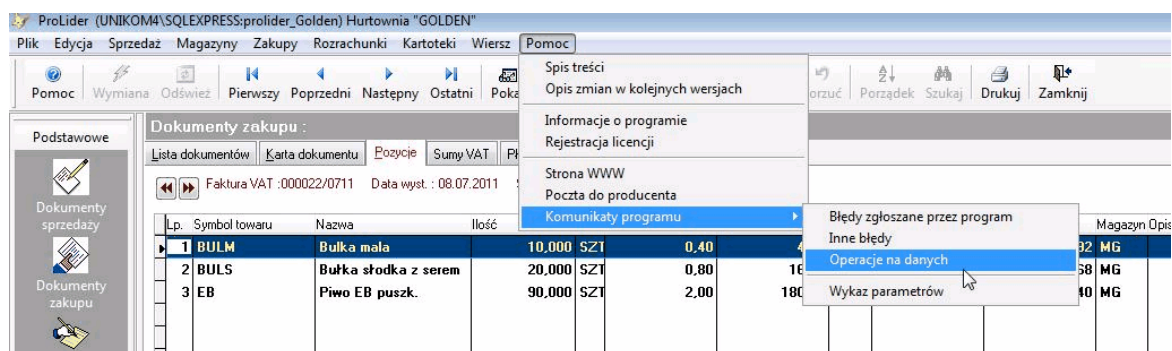


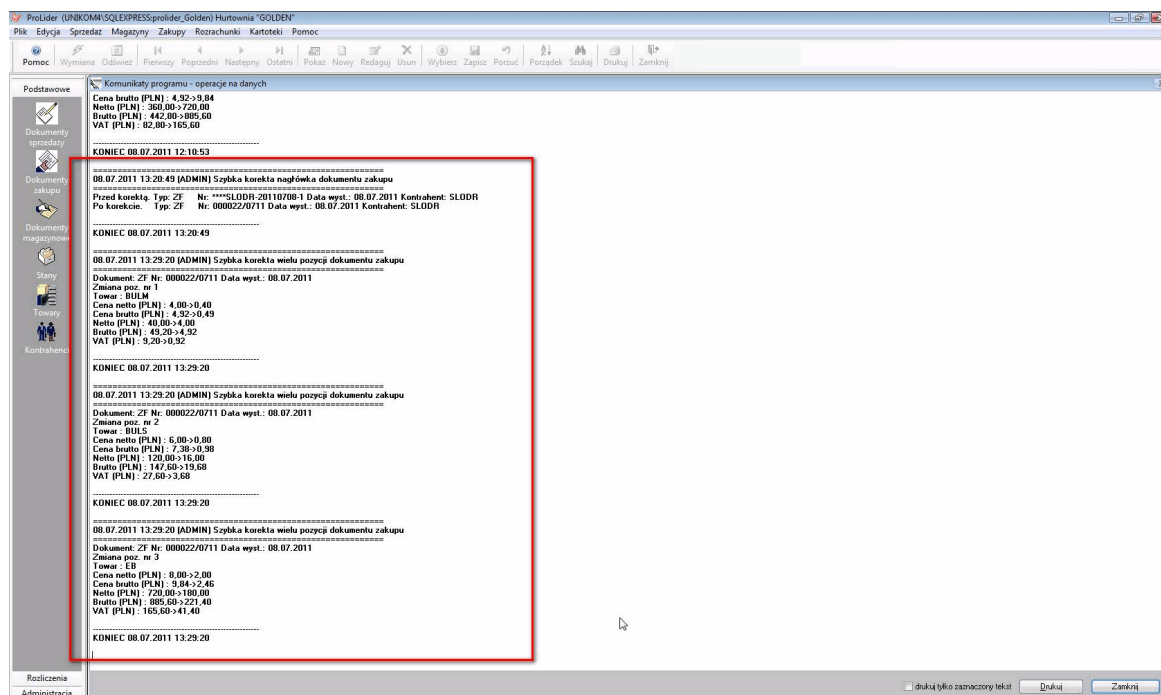
Wykonuj c korekt cen program :

- przelicza dokument zakupu (uwzgl dniaj c wpis w rejestrze VAT),
- koryguje ceny i warto ci na dokumentach magazynowych przychodu, które zostały utworzone do dokumentu zakupu zarejestrowanego w Kroku 1,
- koryguje ceny i warto ci na dokumentach magazynowych rozchodu, które odwołuj si do skorygowanych przychodów,
- koryguje ceny i warto ci w Kartotece stanów.

Uwagi !

- Krok 2 tj. skorygowanie numeru faktury i cen zakupu jest mo liwe **dopóki nie został zadekretowany tymczasowy dokument zakupu, ani nie zostały zadekretowane pochodne dokumenty magazynowe.**
- Korekta dokumentu jest rejestrowana w **Dzienniku operacji na danych** (Pomoc -> Komunikaty programu -> Operacje na danych).





9.4.1 Korekta dat nagłówkowych i kursu waluty

Po wprowadzeniu zakupów na podstawie dowodu dostawy w sposób opisany w instrukcji **Przyjmowanie towarów w oparciu o dowody dostaw** czy sto zachodzi konieczność skorygowania na zarejestrowanym tymczasowo dokumencie zakupu oprócz cen i numeru dokumentu tak e dat nagłówkowych i kursu waluty (dla dokumentów walutowych).

Program daje tak mo liwo w ramach funkcji **Szybkiej korekty dokumentów zakupu**.

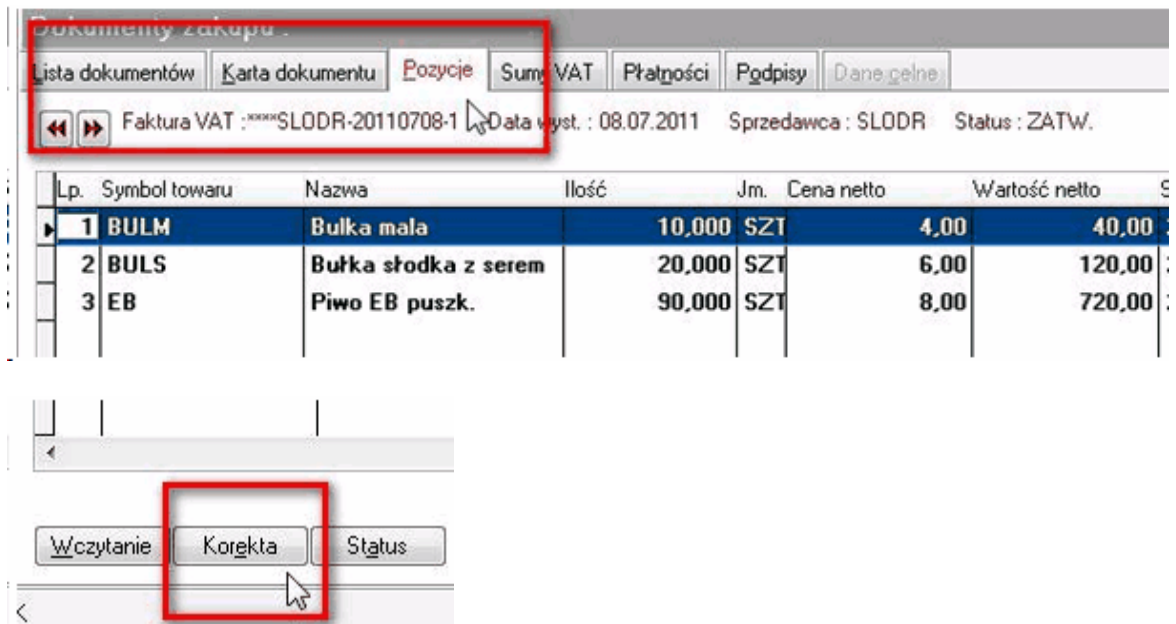
1. Korekta dat nagłówkowych i okresu VAT.

Dostaw rejestrujemy za pomoc formularza faktur zakupu tak jak w sytuacji, gdy dysponujemy faktur zakupu.

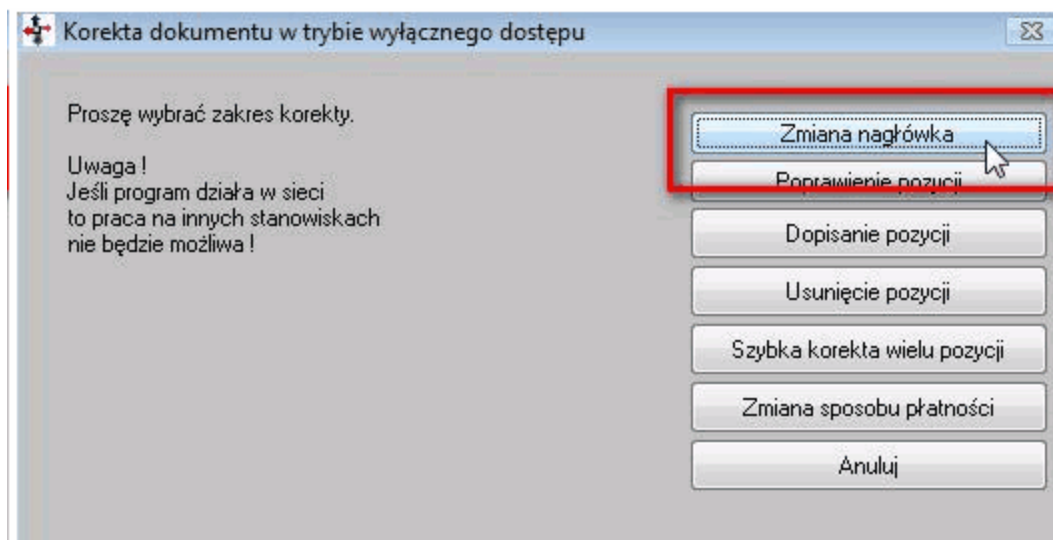
Poniewa nie znamy dat wystawienia, sprzedawcy i wpływu faktury zakupu wprowadzamy daty otrzymania dowodu dostawy.

Po otrzymaniu faktury zakupu **odszukujemy w wykazie faktur zakupu zarejestrowany wst pnie dokument**, a nast pnie **korygujemy daty**.

W tym celu przeł czamy si na zakładk **Pozycje** i uruchamiamy przycisk **Korekta**.



Uruchamiamy przycisk **Zmiana nagłówka**.



W formularzu korekty wprowadzamy prawidłowe daty i zatwierdzamy zmiany przyciskiem **Korekta**. Możliwa jest także korekta okresu VAT.

Korekta nagłówka dokumentu zakupu

Jest

Dokument: ZF Data wyst.: 17.08.2011 Numer: 20110818-ZF-2
Kontrahent: 20001 HARTMANN TRESORE AG
Data sprzedaży: 17.08.2011 Data wpływu: 21.08.2011 Okres VAT: 08.2011

Ma być

Dokument: ZF Data wyst.: 17.08.2011 Numer: 20110818-ZF-2
Kontrahent: 20001 HARTMANN TRESORE AG
Data sprzedaży: 17.08.2011 Data wpływu: 21.08.2011 Okres VAT: 08.2011

Korekta Rezygnacja

2. Korekta daty i kursu waluty.

W przypadku zakupów walutowych istotną rolę pełni **kurs waluty** przyjęty do ustalenia ceny i wartości magazynowej zakupu, a także na potrzeby VAT.

W chwili otrzymania dostawy może nie być znana data ani wartość tego kursu i jest on rejestrowany tymczasowo z datą dostawy.

Po otrzymaniu dokumentu zakupu często może być konieczna korekta. Umożliwia jej formularz **Szybkiej korekty wielu pozycji** (wykorzystywany głównie do skorygowania cen zakupu).

Dokumenty zakupu :

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Dane ogólne

← → Faktura importu/nabywania UE : ****9320 Data wyst. : 23.08.2012 Sprzedawca : HANSM Status : ZATW. automatyczna zmiana statusu

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena zakupu	Wartość	Magazyn	Opis
1	BULM	Bulka mała	1.000,000	SZT	0,20	200,00	MG	
2	BULD	Bulka duża	2.000,000	SZT	0,30	600,00	MG	

Korekta dokumentu w trybie wyłącznego dostępu

Proszę wybrać zakres korekty.

Uwaga !
Jeśli program działa w sieci
to praca na innych stanowiskach
nie będzie możliwa !

- Zmiana nagłówka
- Poprawienie pozycji
- Dopisanie pozycji
- Usunięcie pozycji
- Szybka korekta wielu pozycji**
- Zmiana sposobu płatności
- Anuluj

Wczytanie | **Korekta** | Status

Do zapłaty EUR 800,00

Odnötuj realizację zamówienia

Szybka korekta pozycji przychodu

Dokument nr: *****9320 Data wystawienia: 23.08.2012
Kontrahent: HANSM

Lp.	Towar	Ilość po korekcie	Cena w walucie	Wartość w wal. p.	Cena w zł. p.	Wartość w zł.	Magazyn
1	BULM	1000,000	0,20	200,00	0,90	900,00	MG
2	BULD	2000,000	0,30	600,00	1,35	2700,00	MG

Waluta: EUR Na dzień: 20.08.2012 Kurs: 4,4000 / 1

Korekta kursu waluty
Na dzień: 22.08.2012 Kurs: 4,5000 / 1

Korekta Rezygnacja

Wykonuj c korekt kursu waluty program :

- przelicza dokument zakupu (uwzgl dnia i c wpis w rejestrze VAT),
- koryguje ceny i warto ci na dokumentach magazynowych przychodu,
- koryguje ceny i warto ci na dokumentach magazynowych rozchodu, które odwołuj si do skorygowanych przychodów,
- koryguje ceny i warto ci w *Kartotece stanów*.

Uwagi !

- Korekta kursu waluty mo e by wykonana w tym samym kroku co korekta cen.
- Korekta jest mo liwa dopóki nie został zadekretowany tymczasowy dokument zakupu, ani nie zostały zadekretowane pochodne dokumenty magazynowe.
- Korekta dokumentu jest rejestrowana w **Dzienniku operacji na danych** (Pomoc -> Komunikaty programu -> Operacje na danych).

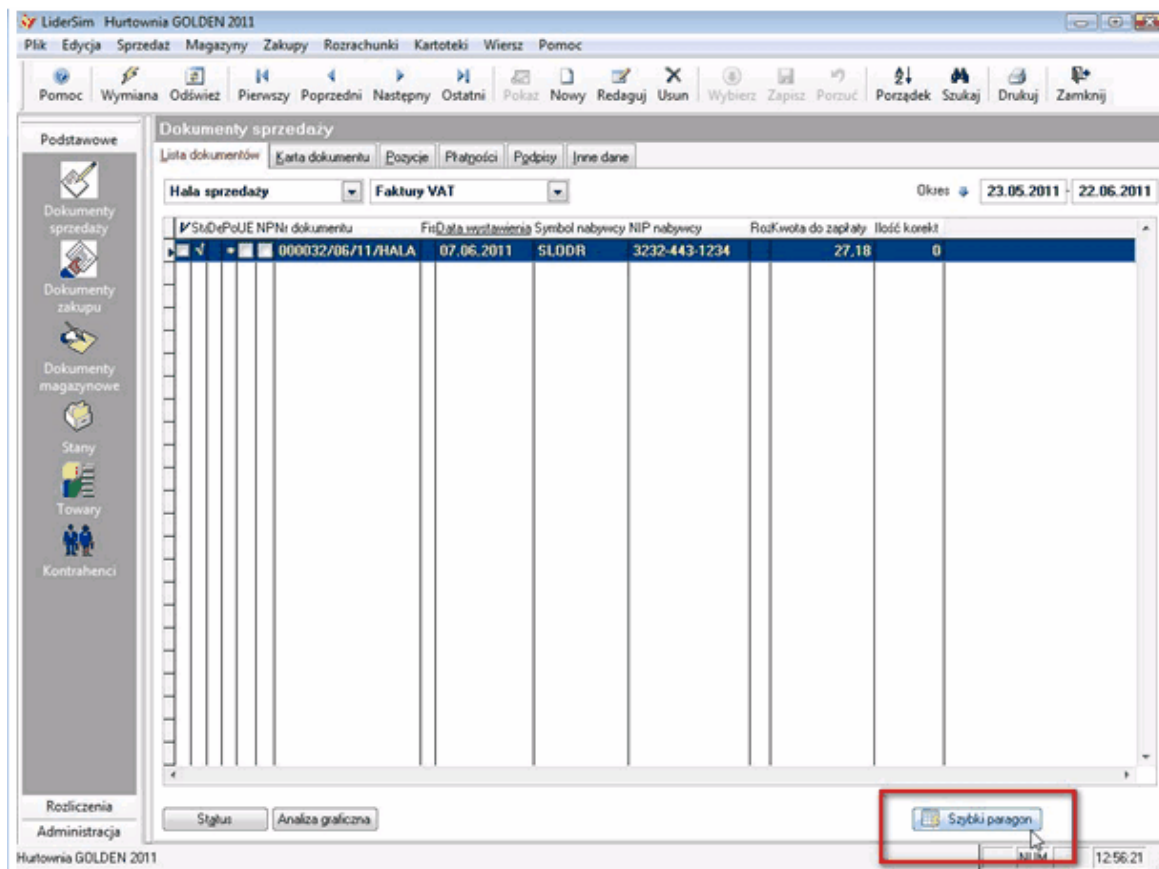
9.5 Szybki paragon

Funkcjonalność o nazwie **Szybki paragon** umożliwia łatwe wystawianie paragonów przy ograniczeniu do minimum zakresu informacji wymaganych przez program.

9.5.1 Wywoływanie funkcji Szybkiego paragonu.

Wywoływanie funkcji **Szybkiego paragonu**.

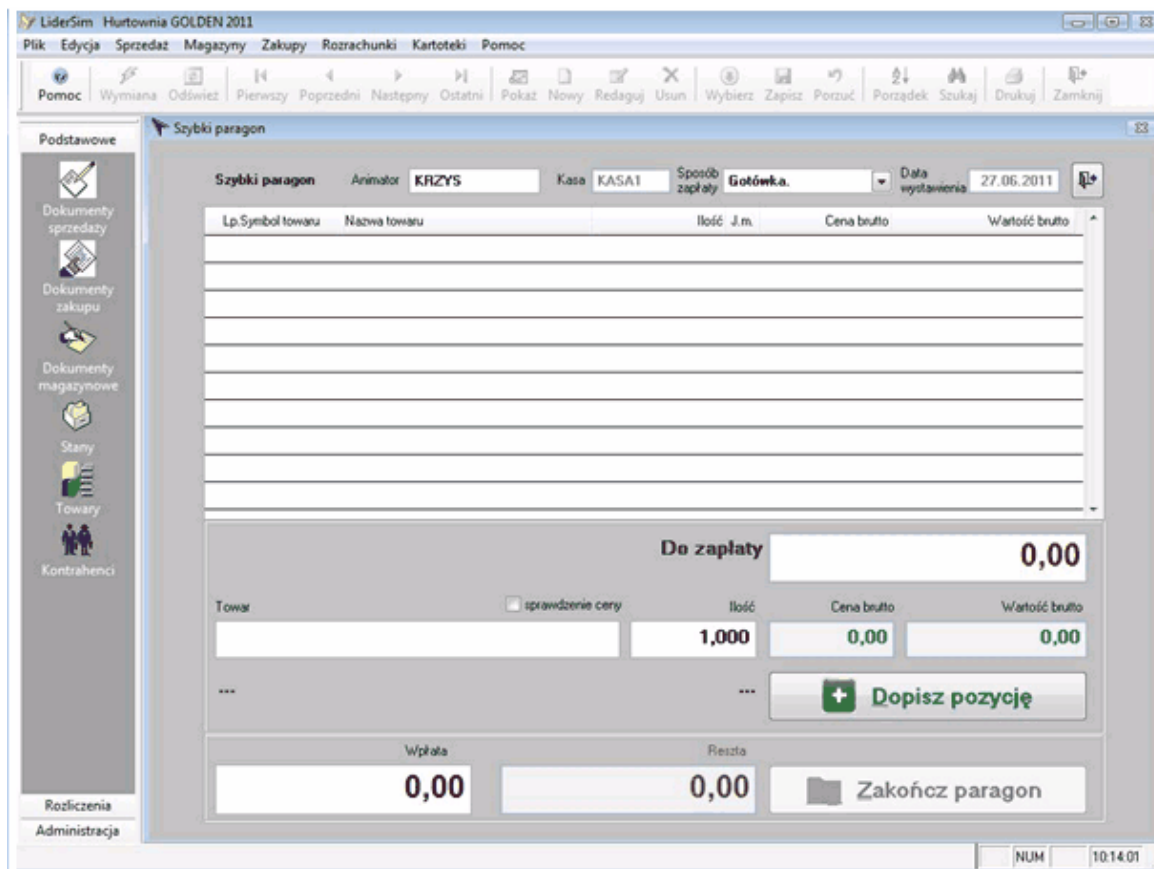
Funkcja jest dostępna przez przycisk umieszczony na pierwszej zakładce formularza **Dokumenty sprzedaży**.



1. Dostęp do przycisku **Szybki paragon** mają użytkownicy uprawnieni do wystawiania nowych dokumentów sprzedaży.
2. **Szybki paragon** może być wywołany niezależnie od aktualnie ustawionego zakresu typu dokumentu.
3. Jeżeli w programie są zdefiniowane stanowiska sprzedaży to **Szybki paragon** generuje paragony dla stanowiska, które jest wybrane w chwili wywołania funkcjonalności.

9.5.2 Obsługa Szybkiego paragonu.

Obsługa Szybkiego paragonu.



1. Wprowadzenie pozycji paragonu.

1.1 Rejestrowanie pozycji z ilości 1.

Aby zarejestrować pozycję z ilości 1 wystarczy skanerem odczytać kod kreskowy towaru lub wpisać symbol towaru i nacisnąć klawisz **Enter**.

1.2 Rejestrowanie pozycji z ilości różnej od 1.

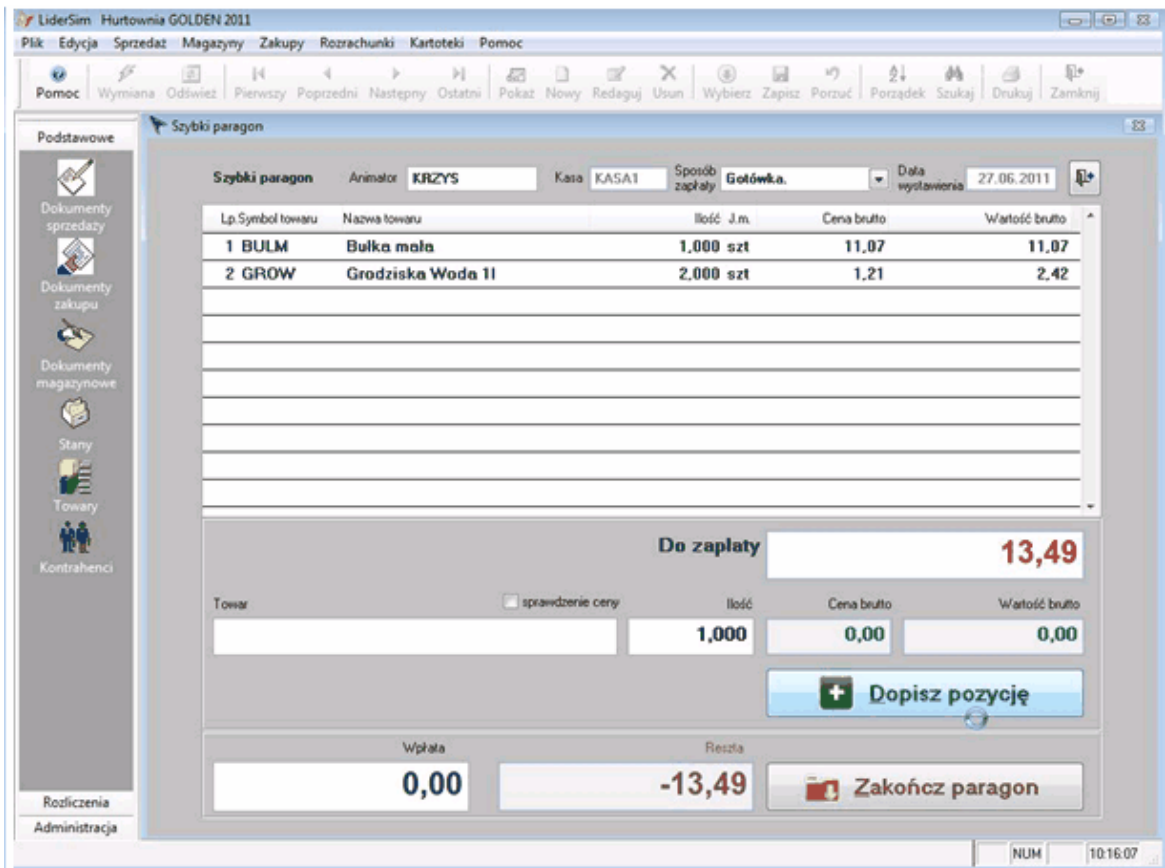
Aby zarejestrować pozycję z ilości różnej od 1 należy przejść klawiszem strzałki w dół lub tabulatora do pola **Ilość**.

Następnie po wpisaniu ilości wrócić klawiszem strzałki w górę do pola **Towar** i zeskanować kod kreskowy lub wpisać symbol towaru i nacisnąć klawisz **Enter**.

1.3 Dopisywanie kolejnych pozycji paragonu.

Kolejne pozycje paragonu są dopisywane po wykonaniu jednej z akcji: zeskanowaniu kodu kreskowego, naciśnięciu klawisza **Enter**,

naciśnięciu kombinacji klawiszy **Alt + D** lub po kliknięciu myszką przycisku **Dopisz pozycję**.



1.4 Sprawdzanie ceny towaru bez dopisywania pozycji.

Chcąc jedynie sprawdzić cenę towaru (przed dopisaniem lub w ogóle bez dopisywania pozycji) należy włączyć znacznik **sprawdzenie ceny**, a następnie wykonać czynności jak dla dopisywania pozycji. Chcąc wrócić do trybu dopisywania należy ponownie wyłączyć znacznik.

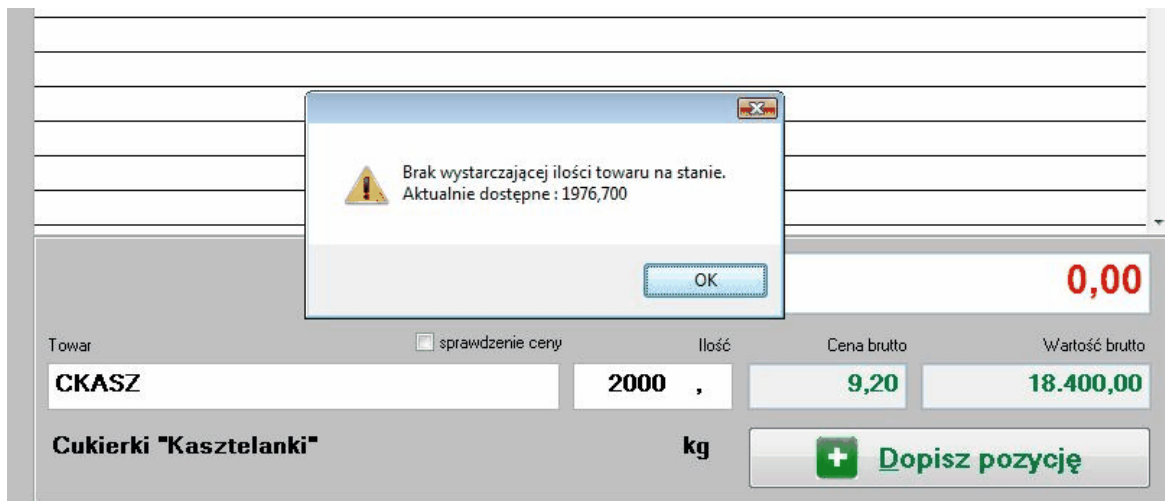


1.5 Kontrola stanu towaru.

Jeżeli z ustawień programu wynika, że dokumenty sprzedaży są dokumentami generującymi wydania magazynowe i towar podany jako pozycja paragonu jest towarem magazynowym to program kontroluje stan towaru w magazynie, który jest domyślnym magazynem dla dokumentów sprzedaży (i ewentualnie wybranego stanowiska sprzedaży).

W przypadku braku wystarczającej ilości towaru na stanie magazynu program wyświetla komunikat

informuj o aktualnej dostępności towaru i nie pozwala na dopisanie pozycji paragonu.



2. Zakonczenie i rejestracja paragonu.

Przycisk **Zakoncz paragon** jest dostępny, gdy paragon zawiera co najmniej jedną pozycję i jest puste pole **Towar**.

Naciśnięcie przycisku wywołuje proces zapisu paragonu w wykazie dokumentów sprzedaży, zmian stanu dokumentu na **zatwierdzony**

i ewentualne zarejestrowanie i wydruk paragonu na drukarce fiskalnej.

Zakonczenie paragonu może być także uruchomione przez naciśnięcie klawiszy **Ctrl + Enter** lub **Alt + Z**.

LiderSim Hurtownia GOLDEN 2011

Plik Edycja Sprzedaż Magazyny Zakupy Rozrachunki Kartoteki Pomoc

Pomoc Wymiana Odśwież Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni Pokaż Nowy Redaguj Usun Wybierz Zapisz Porzuć Porządek Szukaj Drukuj Zamknij

Podstawowe Szybki paragon

Szybki paragon Animator KRZYŚ Kasa KASA1 Sposób zapłaty Gotówka. Data wystawienia 27.06.2011

Lp.Symbol towaru	Nazwa towaru	Ilość	J.m.	Cena brutto	Wartość brutto
1 BULM	Bułka mała	1,000	szt	11,07	11,07
2 GROW	Grodziska Woda 1l	2,000	szt	1,21	2,42
3 CKASZ	Cukierki "Kasztelanki"	10,000	kg	9,20	92,00

Do zapłaty **105,49**

Towar sprawdzenie ceny Ilość Cena brutto Wartość brutto

1,000 0,00 0,00

+ Dopisz pozycję

Wpłata **0,00** Reszta **-105,49**

Zakończ paragon

Ctrl+Enter (lub Alt+Z) - zakończ

NUM 10:17:07

2.1 Wpłata i reszta.

Przed zakończeniem paragonu użytkownik może w polu **Wpłata** wprowadzić kwotę wpłaty od klienta.

Program w polu **Reszta** pokazuje resztę do wydania.

Do zapłaty **115,35**

Towar sprawdzenie ceny Ilość Cena brutto Wartość brutto

1,000 0,00 0,00

+ Dopisz pozycję

Wpłata **120,00** Reszta **4,65**

Zakończ paragon

Info

Wpłata od klienta może być wprowadzona także po zakończeniu paragonu, gdy program pokazuje informacje o kwocie do zapłaty, wpłacie i reszcie z poprzedniego paragonu do chwili rozpoczęcia rejestracji pozycji nowego paragonu.

Towar	Ilość	Cena brutto	Wartość brutto
	1,000	0,00	0,00

2.2 Sposób zapłaty.

W **Szybkim paragonie** dopuszczalne są jedynie gotówkowe formy płatności. W szczególnym przypadku może to być forma płatności o nazwie **Karta płatnicza**.

Program domyślnie proponuje formę płatności, która jest przypisana jako domyślna na zakładce **Kontrahenci** w **Ustawieniach zestawu danych**.

Użytkownik może zmienić formę płatności dla danego paragonu korzystając z listy wyboru umieszczonej powyżej wykazu pozycji paragonu.

Lp.Symbol towaru	Nazwa towaru	Ilość	Cena brutto	Wartość brutto
------------------	--------------	-------	-------------	----------------

9.5.3 Przejście z trybu Szybkiego paragonu do trybu zwykłego rejestrowania paragonu.

Przejdźcie z trybu Szybkiego paragonu do trybu zwykłego rejestrowania paragonu.

Szybki paragon jest nakładką ułatwiającą i przyspieszającą proces wystawiania paragonu poprzez zastosowanie uproszczonego interfejsu.

Jednak w tle program wykonuje operacje takie jak przy standardowym wystawianiu paragonu.

W związku z tym użytkownik może w każdej chwili przejść od trybu szybkiego do trybu standardowego wystawiania paragonu nie tracąc dodanych wcześniej pozycji paragonu.

Jest to możliwe przez naciśnięcie klawisza **Esc** lub kliknięcie przycisku umieszczonego w prawym

górnym rogu formularza.



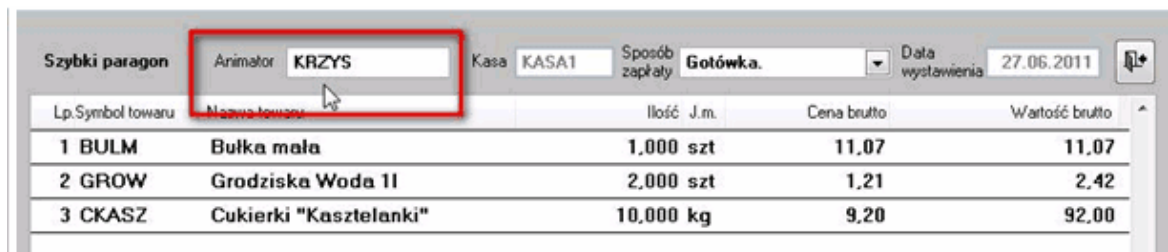
Uwagi

3.1. W trybie rejestracji **Szybkiego paragonu** nie ma możliwości usuwania ani korygowania pozycji.

Konieczne jest przejście do trybu **standardowego rejestrowania paragonu**, wykonanie niezbędnych poprawek i zapisanie paragonu, a następnie powrót do trybu **Szybkiego paragonu**.

3.2 W przypadku problemów z zapisem lub zatwierdzeniem paragonu program automatycznie przechodzi do **standardowego rejestrowania paragonu**.

3.3 Jeżeli z ustawień programu wynika konieczność podania symbolu animatora przy wystawianiu dokumentu sprzedaży to należy wprowadzić poprawny symbol przy wystawianiu pierwszego **Szybkiego paragonu**. Jest on proponowany przez program dla kolejnych paragonów.



9.6 Kontrola uprawnień użytkowników do obiektów modułu SIM

Program ProLider umożliwia kontrolę uprawnień użytkowników do istotnych obiektów modułu SIM, a tym samym do zakresu informacji zawartych w systemie, do których mają dostęp i na które mają wpływ poszczególni użytkownicy.

Administrator systemu może sterować uprawnieniami poszczególnych użytkowników do: magazynów, stanowisk sprzedaży i zakupów, stosowanych form płatności, czy grup towarów.

9.6.1 Uprawnienia do magazynów

1. Uruchomienie kontroli uprawnień użytkowników do magazynów.

Upewnienia użytkowników do magazynów są kontrolowane zawsze w wersji programu ProLider z zainstalowanym modułem gospodarki magazynowej.

2. Prawo przydzielania uprawnień do magazynów.

Prawo przydzielania uprawnień do magazynów mają użytkownicy, którym przyznano je w formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa**.

Domyślnie prawo to jest wyłączone.

Dostęp	Nowy	Redaguj	Usuń	Nazwa tabeli
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrahent potencjalny
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrahent potencjalny - atrybuty
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrahent potencjalny - branże
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrahent potencjalny - kontakty
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrahent potencjalny - organizacje
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrahent potencjalny - osoby kontaktowe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta sprzedaży - eksport
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Korekty dokumentów sprzedaży
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Korekty dokumentów zakupu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kursy walut
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lista potrzeb
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lista potrzeb
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lista użytkowników magazynu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lokalizacja magazynowa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Magazyny

3. Przydzielanie uprawnień do form płatności.

Uwaga !

Użytkownik **ADMIN** nie podlega kontroli uprawnień i ma zawsze pełne prawo do wszystkich magazynów.

3.1 Formularz Magazyny (Kartoteki -> Magazyny).

Na zakładce **Użytkownicy** wyświetlana jest lista użytkowników uprawnionych do działania związanych z magazynem wskazanym na **Liście magazynów**.

Nazwa	Nazwisko i imię	Przeglądanie	Zapis	Drukowanie
ewa	Ewa Użytkownik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Testowy	Jan Testowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Użytkownik może mieć do danego stanowiska jedno z 3 uprawnień:

- przeoglądanie,
- zapis,
- drukowanie.

Przeoglądanie - daje dostęp do wykazu dokumentów, stanów magazynowych i innych formularzy programu związanych z danym magazynem.

Zapis - pozwala zmieniać status dokumentów związanych z danym magazynem, a tym samym generować ruchy magazynowe.

Drukowanie - daje możliwość tworzenia raportów dla danego magazynu.

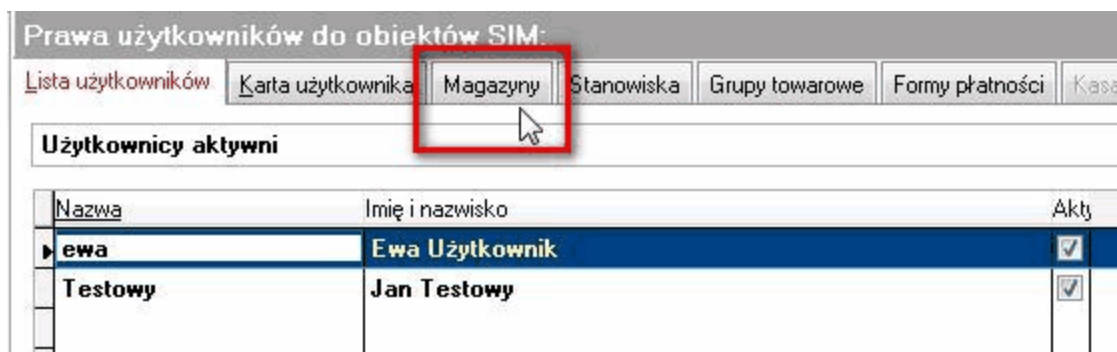
Możliwe jest szybkie nadanie uprawnień do wybranego magazynu wszystkim aktywnym użytkownikom dzięki przyciskowi **Dodaj wszystkich** oraz szybkie odebranie uprawnień wszystkim użytkownikom za pomocą przycisku **Usuń wszystkich**.

3.2 Formularz Praw użytkowników do obiektów SIM (Plik -> Użytkownicy -> Lista użytkowników).

W formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa** na pierwszej zakładce znajduje się przycisk **Prawa użytkowników do obiektów SIM** uruchamiający formularz, którego można przeglądać i redagować uprawnienia poszczególnych użytkowników do magazynów, stanowisk, form płatności i towarów (przez mechanizm grup towarowych).

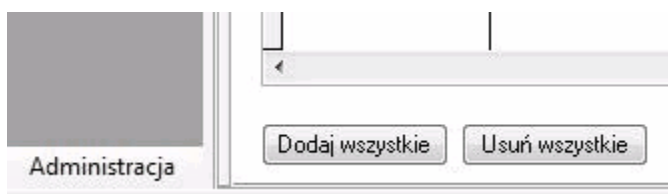
Id użytkownika	Nazwa użytkownika	Imię i nazwisko użytkownika	Hasło
1	ADMIN		BRAK
3	ewa	Ewa Użytkownik	BRAK
2	Testowy	Jan Testowy	BRAK

Zakładka **Magazyny** pozwala zarządzać uprawnieniami wybranego użytkownika do magazynów.



O ile formularz **Magazyny** pozwala łatwo przydzielać użytkowników do poszczególnych magazynów, o tyle zakładka **Magazyny** w formularzu **Prawa użytkowników do obiektów SIM** pozwala łatwo przydzielać magazyny do użytkowników.

Znajdując się na dole zakładki przyciski **Dodaj wszystkie** i **Usuń wszystkie** pozwalają na szybkie nadanie uprawnień do wszystkich magazynów lub szybkie usunięcie wszystkich stanowisk z listy danego użytkownika.



4. Kontrola uprawnień w formularzach związanych z obsługą magazynów.

4.1 W programie ProLider są kontrolowane prawa dostępu do magazynów we wszystkich formularzach związanych z obsługą gospodarki magazynowej takich jak np. **Dokumenty magazynowe, Kartoteka stanów, Obroty** czy **Spis z natury**. W tych formularzach na liście dostępnych magazynów wyświetlane są tylko te, dla których użytkownik ma prawo przypisane **prawo przeglądania**.

Tym samym użytkownik ma dostęp jedynie do informacji o magazynach, do których jest uprawniony.

4.2 **Uprawnienie do zapisu** jest wymagane, gdy użytkownik chce wykonać operację wpływającą na stan danego magazynu np. zatwierdzić lub anulować dokument magazynowy.

W przypadku braku prawa do takich działań program informuje o tym użytkownika odpowiednim komunikatem.

Dokumenty magazynowe:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Podpisy Obroty

MG Wszystkie dokumenty Okres 03.08.2012 - 03.09.2012

StoDe	Magazyn	Typ	Numer	Data wystawienia	Kontrahent	Wartość	Dokument nadr.	Nr dokumentu nadrzędne	Dostawa do/Odbiór od	Źr
<input checked="" type="checkbox"/>	MG	PZ/ZI	****9320	23.08.2012	HANSM	3.600,00	ZI	****9320	HANSM	
<input checked="" type="checkbox"/>	MG	WZ/SF	000015/08/12/SKLE	28.08.2012	PIPI	1,00	SF	000015/08/12/SKLE	PIPI	
<input checked="" type="checkbox"/>	MG	WZ/SV	000002/08/12/SKLE	29.08.2012	PROL	0,25	SV	000002/08/12/SKLE	PROL	
<input checked="" type="checkbox"/>	MG	WZ/SF	000014/08/12/SKLE	31.08.2012	ESKIM	175,00	SF	000014/08/12/SKLE	ESKIM	
<input type="checkbox"/>	MG	Pw	1/09/12	03.09.2012		200,00				

Brak uprawnień do zmian w magazynie MG!

OK

4.3 Prawo do **drukowania** jest sprawdzane w momencie tworzenia raportów magazynowych.

Jeśli raport jest wykonywany dla wielu magazynów i użytkownik nie ma uprawnień do cz. z nich to program informuje o tym w nagłówku raportu.

Przychody i rozchody.

Porządek: kontrahenci, symbole, Grupa dok.: wszystkie, Szczegółowość: średnio

Ilość magazynów nie uwzględnionych w raporcie ze względu na brak uprawnień: 1

Wydrukowano dnia: 03.09.2012

Kontrahent (symbol i nazwa) Towar (symbol i nazwa)	Jedn. miary	Przychód	Rozchód	Różnica	Wartość przychodu	Wartość rozchodu
- bez symbolu kontrahenta					1.685,76	2.042,47
BEZA - Beza	SZT		10,000			60,00
BONA - Bonaqua 2l	SZT		4,000			4,00
BULD - Bułka duża	SZT	25,000			10,00	
BULM - Bułka mała	SZT	220,000	20,000	200,000	455,60	37,40
BULS - Bułka słodka z serem	SZT	123,000	100,000	23,000	72,50	58,75
CLAN - Cukierki "Landryny"	KG		60,000			120,00
CLUD - Cukierki "Madame"	KG	2,000			11,76	

9.6.2 Uprawnienia do stanowisk

1. Uruchomienie kontroli uprawnień użytkowników do stanowisk

W Ustawieniach zestawu danych (Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych) na zakładce **S1. Sprzedaż** należy zaznaczyć parametr **kontrola uprawnień użytkowników do stanowisk sprzedaży i zakupów**.

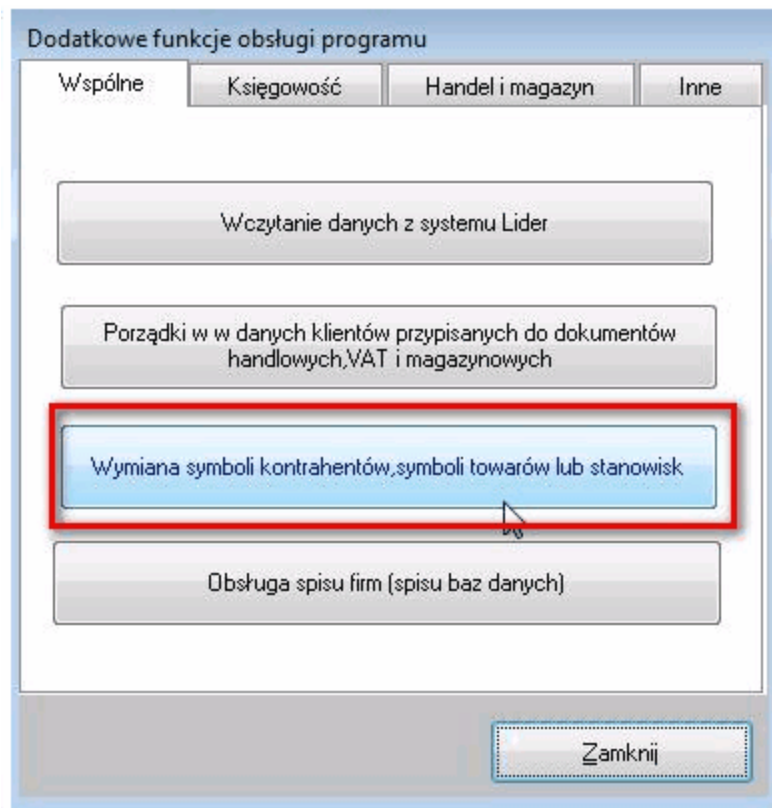
The screenshot shows the 'Ustawienia zestawu baz danych' window with the 'S1. Sprzedaż' tab selected. The 'Kontrola uprawnień użytkowników' section is highlighted with a red box, and the checkbox 'do stanowisk sprzedaży i zakupów' is checked. Other visible options include 'do stosowanych form płatności' (checked) and 'do stanowisk sprzedaży i zakupów' (checked). The 'Poziom kontroli' dropdown is set to 'pełna kontrola'. The 'Domyślny symbol kontrahenta dla paragonu' is 'DETAL'. The 'Przesunięcie płatności (w dniach)' is set to 14. The 'Zestaw zawiera' section has 'faktury VAT fiskalne' selected. The 'Wzorzec numeru dokumentu' is '@N/@M/@R'. The 'Okres zerowania licznika numeru' is 'rok'. The 'Warunki płatności z opóźnieniem' section has 'informacja o zadłużeniu przy wystawianiu nowego dokumentu' (checked), 'kontrola zadłużenia przy zapisie i zatwierdzaniu dokumentu' (checked), and 'obliczając zadłużenie uwzględnić zewnętrzne dokumenty magazynowe wystawione od dnia 01.01.2000' (checked). The 'Domyślny symbol kontrahenta dla paragonu' is 'DETAL'. The 'Kontrola uprawnień użytkowników' section has 'do stanowisk sprzedaży i zakupów' (checked) and 'do stosowanych form płatności' (checked). The 'Poziom kontroli' dropdown is set to 'pełna kontrola'. The 'Domyślny symbol kontrahenta dla paragonu' is 'DETAL'. The 'Wymuszać symbol animatora' checkbox is checked. The 'proponować symbol animatora dla stanowiska -> nabywcy' checkbox is unchecked. The 'możliwość oznaczania dokumentów jako poza magazynowych' checkbox is checked. The 'domyślnie oznaczać dokumenty jako poza magazynowe' checkbox is unchecked. The 'wystawianie dokumentów UE w złotych' checkbox is checked. The 'możliwość przypisania rachunków firmowych do kontrahentów' checkbox is unchecked. The 'Ustaw jako domyślne' and 'Anuluj' buttons are at the bottom.

2. Wymiana pustego symbolu stanowiska.

Jeśli w programie jest uruchomiona kontrola uprawnień użytkowników do stanowisk to program nie dopuszcza w wykazie stanowisk stanowiska o pustym symbolu.

Po pierwszym uruchomieniu programu należy wykonać wymianę pustego symbolu stanowiska na inny symbol.

W tym celu należy wejść w Plik -> Obsługa baz danych -> Obsługa sytuacji nietypowych i uruchomić przycisk **Wymiana symboli**.



Z listy rozwijalnej **Rodzaj symbolu** należy wybrać **symbol stanowiska**.

Pole **symbol przed wymianą** powinno zostać niewypełnione, a w polu **symbol po wymianie** należy wpisać nowy symbol (maksymalnie 6 znaków).

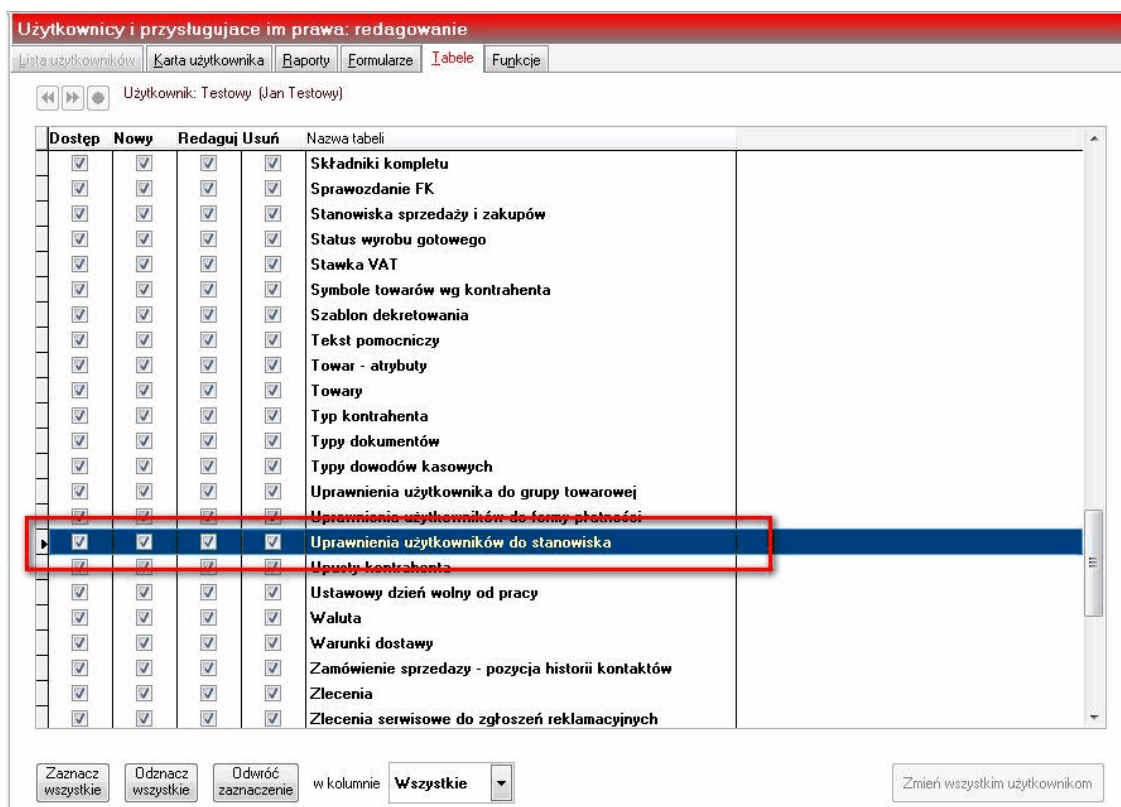
Nie może to być symbol już istniejący w wykazie stanowisk.

Wymianę uruchamiamy przyciskiem **Wykonaj**.

3. Prawo przydzielania uprawnień do stanowisk.

Prawo przydzielania uprawnień do stanowisk mają użytkownicy, którym przyznano je w formularzu **U użytkownicy i przysługujące im prawa**.

Domyślnie prawo to jest wyłączone.



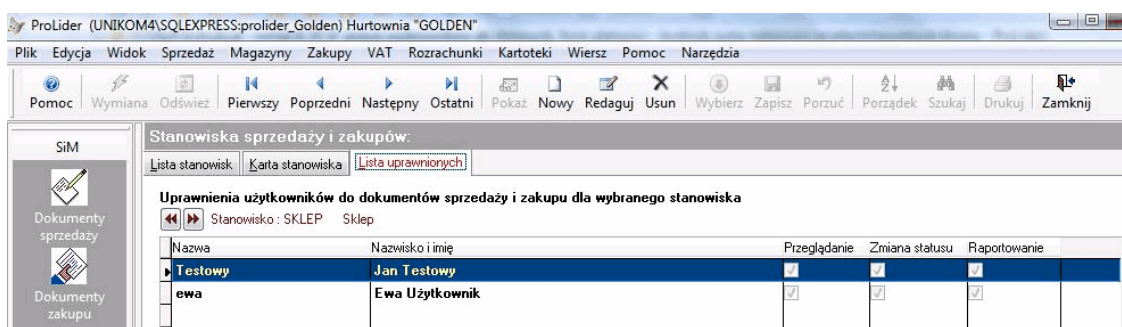
4. Przydzielanie uprawnie do stanowisk.

Uwaga !

U ytkownik **ADMIN** nie podlega kontroli uprawnie i ma zawsze pełne prawo do wszystkich stanowisk.

4.1 Formularz Stanowiska (Kartoteki -> Słowniki -> Stanowiska).

Na zakładce **Lista uprawnionych** wy wietlana jest lista u ytkowników uprawnionych do stanowiska wskazanego na zakładce **Lista stanowisk**.



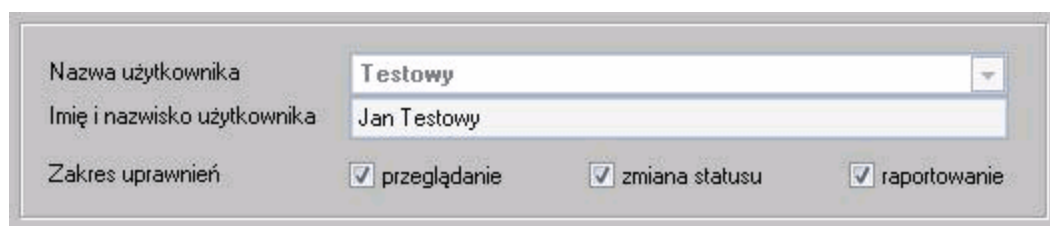
U ytkownik mo e mie do danego stanowiska jedno z 3 uprawnie :

- przeł danie,
- zmiana statusu,
- raportowanie.

Przeглядanie - daje dostępowo do wykazu dokumentów związanych z danym stanowiskiem.

Zmiana statusu - pozwala zmieniać status dokumentów związanych z danym stanowiskiem.

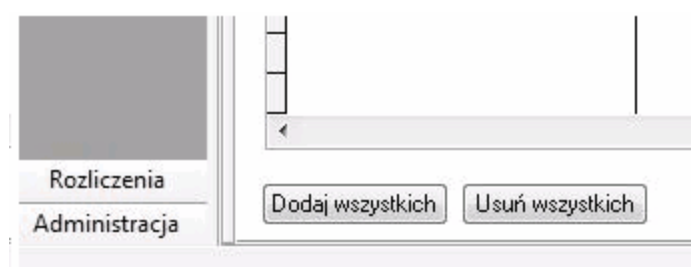
Raportowanie - daje możliwość tworzenia raportów ze sprzedaży i zakupów dla danego stanowiska.



Nazwa użytkownika	Testowy		
Imię i nazwisko użytkownika	Jan Testowy		
Zakres uprawnień	<input checked="" type="checkbox"/> przeглядanie	<input checked="" type="checkbox"/> zmiana statusu	<input checked="" type="checkbox"/> raportowanie

Możliwe jest szybkie nadanie uprawnień do wybranego stanowiska wszystkim aktywnym użytkownikom dzięki przyciskowi **Dodaj wszystkich**

oraz szybkie odebranie uprawnień wszystkim użytkownikom za pomocą przycisku **Usuń wszystkich**.



4.2 Formularz Prawa użytkowników do obiektów SIM (Plik -> Użytkownicy -> Lista użytkowników).

W formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa** na pierwszej zakładce znajduje się przycisk **Prawa użytkowników do obiektów SIM** uruchamiający formularz, w którym można przeglądać i redagować uprawnienia poszczególnych użytkowników do magazynów, stanowisk, form płatności i towarów (przez mechanizm grup towarowych).

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników | Karta użytkownika | Raporty | Formularze | Tabele | Funkcje

Użytkownicy aktywni

Id użytkownika	Nazwa użytkownika	Imię i nazwisko użytkownika	Hasło
1	ADMIN		BRAK
3	ewa	Ewa Użytkownik	BRAK
2	Testowy	Jan Testowy	BRAK

Aktualizuj listę praw aktywnych użytkowników

Prawa użytkowników do obiektów SIM

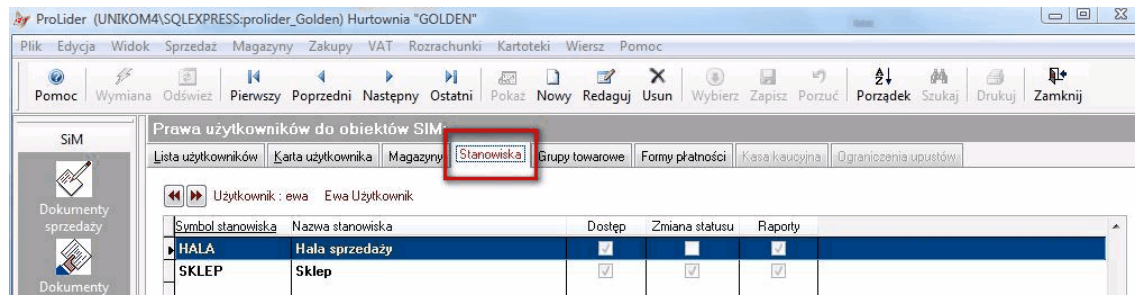
Prawa użytkowników do obiektów SIM:

Lista użytkowników | Karta użytkownika | Magazyny | Stanowiska | Grupy towarowe | Fomy płatności | Kasa kaucyjna | Ograniczenia upustów

Użytkownicy aktywni

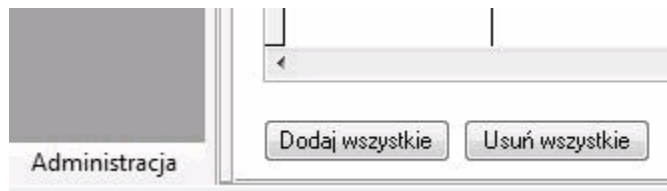
Nazwa	Imię i nazwisko	Akty
ewa	Ewa Użytkownik	<input checked="" type="checkbox"/>
Testowy	Jan Testowy	<input checked="" type="checkbox"/>

Zakładka **Stanowiska** pozwala zarządzać uprawnieniami wybranego użytkownika do stanowisk.



O ile formularz **Stanowiska** pozwala łatwo przydzielać użytkowników do stanowisk, o tyle zakładka **Stanowiska** w formularzu **Prawa użytkowników do obiektów SIM** pozwala łatwo przydzielać stanowiska do użytkowników.

Znajdując się na dole zakładki przyciski **Dodaj wszystkie** i **Usuń wszystkie** pozwalają na szybkie nadanie uprawnień do wszystkich stanowisk lub szybkie usunięcie wszystkich stanowisk z listy danego użytkownika.

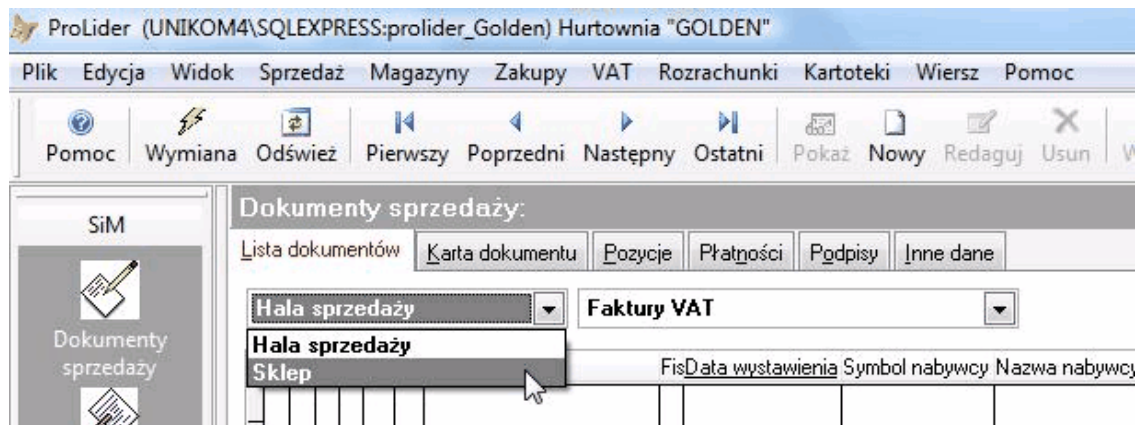


5. Kontrola uprawnień w formularzach dokumentów sprzedaży i zakupu.

Jeżeli w programie jest włączony parametr **kontrola uprawnień użytkowników do stanowisk sprzedaży i zakupów** to w formularzach dokumentów sprzedaży i zakupu kontrolowane jest prawo dostępu użytkownika i prawo zmiany statusu dokumentów na danym stanowisku.

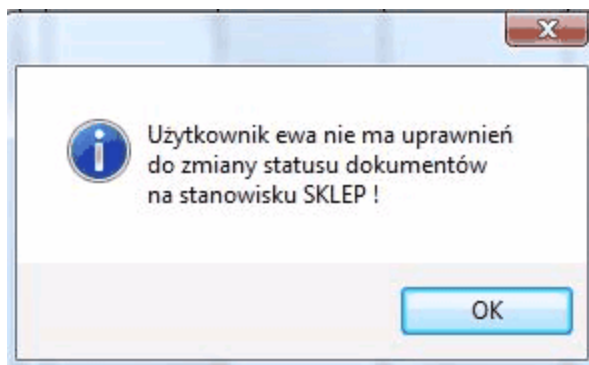
Na liście stanowisk wyświetlane są tylko te stanowiska, do których użytkownik ma prawo dostępu.

Tym samym użytkownik ma dostęp jedynie do dokumentów na tych stanowiskach, do których jest uprawniony.



Przy próbie zmiany statusu dokumentu dodatkowo jest sprawdzane prawo **zmiana statusu** dla danego użytkownika na aktualnie wybranym stanowisku.

Brak uprawnień nie pozwala na wykonanie operacji i skutkuje wyświetleniem stosownego komunikatu.



6. Kontrola uprawnień przy tworzeniu raportów.

Jeżeli w programie jest włączony parametr **kontrola uprawnień użytkowników do stanowisk sprzedaży i zakupu** to sprawdzane są prawa użytkownika do stanowisk dla niżej wymienionych raportów :

- Wykaz dokumentów sprzedaży,
- Wykaz korekt dokumentów sprzedaży,
- Wykaz faktur walutowych,
- Wykaz korekt walutowych,
- Wykaz dokumentów sprzedaży utworzonych na podstawie WZ,
- Wykaz dokumentów sprzedaży wygenerowanych do dokumentów magazynowych,
- Wykaz dokumentów zakupu (zł.),
- Wykaz korekt dokumentów zakupu,
- Wykaz dokumentów zakupu - import,
- Wykaz faktur walutowych VAT - zakupy.

6.1 W zakresach ustawionych raportów na liście stanowisk wyświetlane tylko te, do których użytkownik ma prawo **raportowanie**.

6.2 Jeżeli raport jest tworzony z ustawieniem **wszystkie stanowiska** to przy jego tworzeniu brane są pod uwagę jedynie dokumenty sprzedaży lub zakupu przypisane do stanowisk, do których użytkownik ma prawo **raportowanie**.

Uwaga !

Program kontroluje uprawnienia do stanowisk w zakresie raportowania tylko dla raportów wymienionych powyżej.

Wszystkie pozostałe raporty dotyczące sprzedaży i zakupów są wykonywane z uwzględnieniem dokumentów dla wszystkich stanowisk, bez względu na uprawnienia użytkownika.

6.3 Jeżeli ilość stanowisk, dla których raport został wykonany została zmniejszona z tytułu ograniczonych uprawnień użytkownika to w nagłówku raportu jest drukowana informacja o ilości stanowisk uwzględnionych w raporcie.

Wykaz faktur.

Porządek: numer dokumentu : Typ dok.: Faktura VAT; Status: wszystkie;

Ilość uwzględnionych stanowisk (uprawnienia) : 2/3

Wydrukowano dnia: 21.02.2012

Status	Numer	Data wystawienia	Symbol kontrahenta	NIP	Kwota	Ilość korekt
Z	000001/01/11/HALA	01.01.2011	KAWA	2324-34421-21	518,40	0
Z	000002/01/11/HALA	01.01.2011	SLODR	3232-443-1234	1.230,00	0
Z	000003/01/11/HALA	02.01.2011	JASIU		61,50	0
Z	000004/01/11/HALA	01.01.2011	PIPI	123-456-22-33	1.205,46	1
					-1.205,46	SK

9.6.3 Upewnienia do form płatno ci**1. Uruchomienie kontroli uprawnien u ytkowników do form płatno ci.**

W Ustawieniach zestawu danych (Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych) na zakładce **S1. Sprzeda** nale y zaznaczy parametr **kontrola uprawnien u ytkowników do stosowanych form płatno ci**.

Ustawienia zestawu baz danych

Stałe - dokument sprzedaży

Zestaw zawiera : faktury VAT fiskalne rachunki uproszczone rachunki

Wzorzec numeru dokumentu usuwanie zer w numerze

Okres zerowania licznika numeru brak miesiąc rok blokada redagowania numeru

blokada dla zamówień sprzedaży

Warunki płatności z opóźnieniem Przesunięcie płatności (w dniach)

informacja o zadłużeniu przy wystawianiu nowego dokumentu sprawdzać limity sprzedaży gotówkowej

kontrola zadłużenia przy zapisie i zatwierdzaniu dokumentu [bufor przeterminowania należności (dni)

obliczając zadłużenie uwzględnić zewnętrzne dokumenty magazynowe wystawione od dnia

uwzględnić tylko zewnętrzne dokumenty magazynowe typu :

Poziom kontroli wymuszać symbol animatora

automatycznie zatwierdzanie i wycofywanie proponować symbol animatora dla stanowiska -> nabywcy

usuwanie wycofanych możliwość oznaczania dokumentów jako poza magazynowych

Domyślny symbol kontrahenta dla paragonu domyślnie oznaczać dokumenty jako poza magazynowe

wystawianie dokumentów UE w złotych

możliwość przypisywania rachunków firmowych do kontrahentów

Kontrola uprawnień użytkowników do stanowisk sprzedaży i zakupów do stosowanych form płatności

2. Prawo przydzielania uprawnien do form płatno ci.

Prawo przydzielania uprawnień do form płatności użytkownikom, którym przyznano je w formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa**.
Domyślnie prawo to jest wyłączone.

Użytkownicy i przysługujące im prawa					
Lista użytkowników	Karta użytkownika	Raporty	Formularze	Tabele	Funkcje
Użytkownik: Testowy (Jan Testowy)					
Dostęp	Nowy	Redaguj	Usuń	Nazwa tabeli	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Szablon dekretowania	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tekst pomocniczy	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Towar - atrybuty	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Towary	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Typ kontrahenta	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Typy dokumentów	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Typy dowodów kasowych	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Uprawnienia użytkownika do grupy towarowej	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Uprawnienia użytkowników do formy płatności	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Uprawnienia użytkowników do stanowiska	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Upusty kontrahenta	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ustawowy dzień wolny od pracy	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Waluta	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Warunki dostawy	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zamówienie sprzedaży - pozycja historii kontaktów	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zlecenia	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zlecenia serwisowe do zgłoszeń reklamacyjnych	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zlecenie - rozliczenie czasu pracy	

3. Przydzielanie uprawnień do form płatności.

Uwaga !

Użytkownik **ADMIN** nie podlega kontroli uprawnień i ma zawsze pełne prawo do wszystkich form płatności.

3.1 Formularz Formy płatności (Rozrachunki -> Formy płatności).

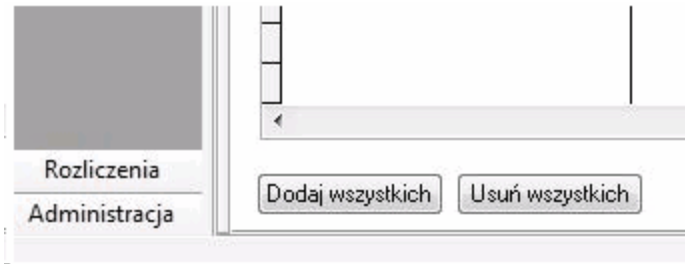
Na zakładce **Lista uprawnionych** wyświetlana jest lista użytkowników uprawnionych do stosowania na dokumentach sprzedaży **formy płatności** wskazanej na zakładce **Lista form płatności**.

Formy płatności:		
Lista form płatności	Karta formy płatności	Lista uprawnionych
Uprawnienia użytkowników do form płatności stosowanych przy wystawianiu dokumentów sprzedaży		
Forma płatności : Gotow - Gotówka.		
Nazwa	Nazwisko i imię	Prawo
ewna	Ewa Użytkownik	<input type="checkbox"/>
Testowy	Jan Testowy	<input checked="" type="checkbox"/>

Jeżeli użytkownik nie jest wymieniony na liście lub nie ma zaznaczonego znacznika **prawa** **użytkownika** to program nie dopuści do stosowania przez użytkownika tej formy płatności przy wystawianiu dokumentu sprzedaży.

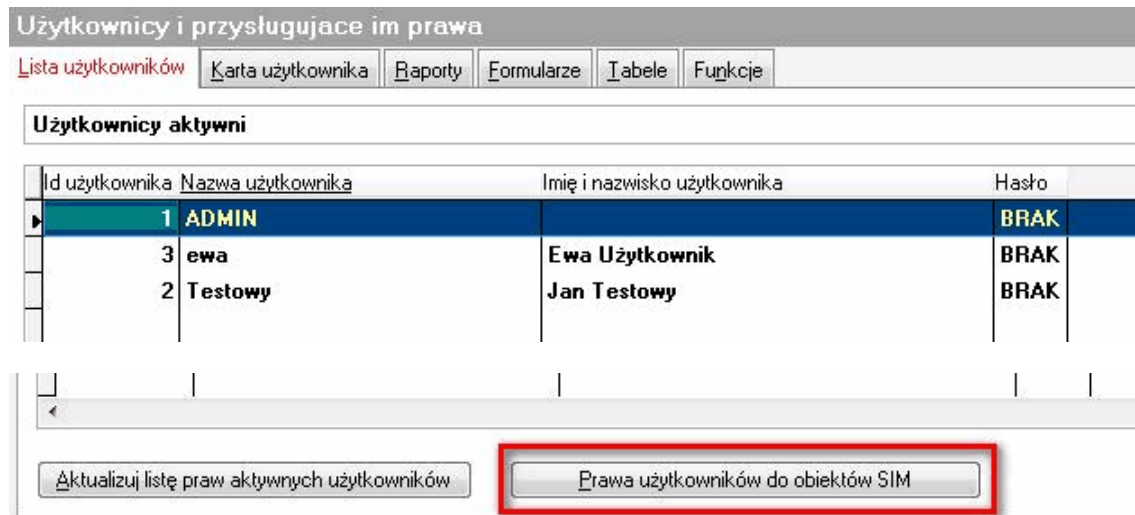
Możliwe jest szybkie nadanie uprawnień do wybranej formy płatności wszystkim aktywnym

u użytkowników dzięki przyciskowi **Dodaj wszystkich** oraz szybkie odebranie uprawnień wszystkim użytkownikom za pomocą przycisku **Usuń wszystkich**.



3.2 Formularz Prawa użytkowników do obiektów SIM (Plik -> Użytkownicy -> Lista użytkowników).

W formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa** na pierwszej zakładce znajduje się przycisk **Prawa użytkowników do obiektów SIM** uruchamiający formularz, którego można przeglądać i redagować uprawnienia poszczególnych użytkowników m. in. do formularzy.



Zakładka **Formy płatności** pozwala zarządzać uprawnieniami wybranego użytkownika do formularzy.



Prawa użytkowników do obiektów SIM:

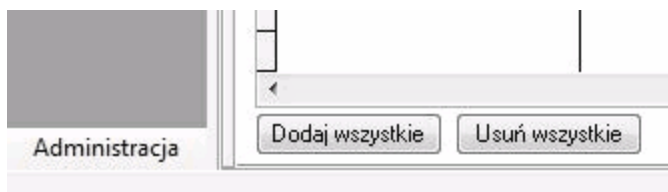
Lista użytkowników | Karta użytkownika | Magazyny | Stanowiska | Grupy towarowe | **Formy płatności** | Kasa/kaucyjna

Użytkownik : Testowy Jan Testowy

Skrót	Nazwa formy płatności	Prawo użycia
CZ.OP	Czek z opóźnieniem.	<input checked="" type="checkbox"/>
CZEK	Czek gotówkowy.	<input checked="" type="checkbox"/>
Gotow	Gotówka.	<input checked="" type="checkbox"/>
KARTA	Karta płatnicza	<input checked="" type="checkbox"/>
MIESZ	Mieszana	<input checked="" type="checkbox"/>
PRZEL	Przelew.	<input checked="" type="checkbox"/>
T15	Transfer	<input checked="" type="checkbox"/>

O ile formularz **Formy płatności** pozwala łatwo przydzielać użytkownikom do form płatności, o tyle zakładka **Formy płatności** w formularzu **Prawa użytkowników do obiektów SIM** pozwala łatwo przydzielać formy płatności do użytkowników.

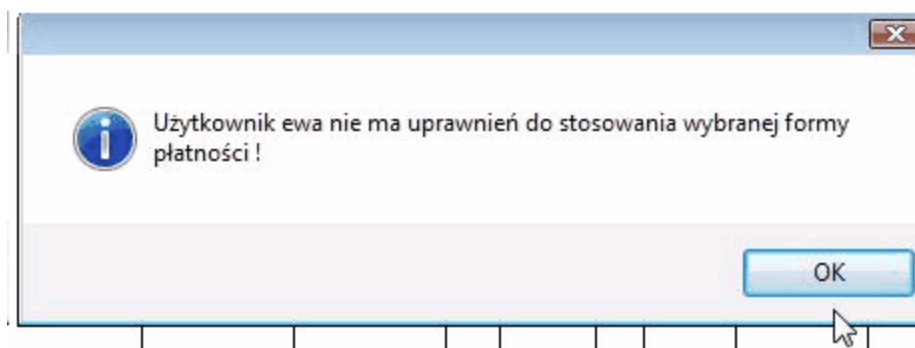
Znajdując się na dole zakładki przyciski **Dodaj wszystkie** i **Usuń wszystkie** pozwalają na szybkie nadanie uprawnień do wszystkich form płatności lub szybkie usunięcie wszystkich form płatności z listy danego użytkownika.



4. Kontrola uprawnień do form płatności przy zapisywaniu dokumentów sprzedaży.

Jeżeli w programie jest włączony parametr **kontrola uprawnień użytkowników do stosowania form płatności** to w formularzach dokumentów sprzedaży i korekt przy **zapisie dokumentu kontrolowane jest prawo użytkownika do zastosowania wybranej formy płatności**.

Jeżeli użytkownik nie ma prawa stosowania wybranej formy płatności to program wyświetla odpowiedni komunikat i nie dopuszcza do zapisania dokumentu.



9.6.4 Uprawnienia do towarów za pośrednictwem grup towarowych

1. Uruchomienie kontroli uprawnień użytkowników do towarów z wykorzystaniem grup towarowych.

W Ustawieniach zestawu danych (Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych) na zakładce **S12. Towary** należy zaznaczyć parametr **sprawdź w wykazie towarów uprawnienia użytkownika do grup towarowych**.

The screenshot shows the 'Ustawienia zestawu baz danych' window with the 'S12. Towary' tab selected. The left sidebar lists various settings, with 'S12. Towary' highlighted. The main area contains several sections:

- Stać:** Wzorzec indeksu towaru (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), Wzorzec kodu kreskowego (9-999999-999999), and a checked checkbox for 'obsługa czytnika kodów'.
- Domyślne dla nowego:** Typ towaru / usługi (poza magazynowy), Grupa towarowa (Towary), Stawka VAT (23), Jednostka miary (KG), Zapas minimalny (0,00), Zapas maksymalny (1.000.000,00), and a checked checkbox for 'sprawdź w wykazie towarów uprawnienia użytkownika do grup towarowych' (highlighted with a red box).
- Kartoteka stanów:** Checked checkbox for 'automatyczne odświeżanie listy stanów' and 'Domyślny czas rezerwacji towarów (w dniach)' set to 14.
- Ceny sprzedaży:** 'Wykorzystanie promocji przy ustalaniu cen sprzedaży na zamówieniach i dokumentach sprzedaży' set to 'Cena korzystniejsza dla klienta'.

Buttons at the bottom include 'Ustaw jako domyślne' and 'Anuluj'.

2. Prawo przydzielania uprawnień do grup towarów.

Prawo przydzielania uprawnień do grup towarów mają użytkownicy, którym przyznano je w formularzu **U użytkownicy i przysługujące im prawa**. Domyślnie prawo to jest wyłączone.

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników | Karta użytkownika | Raporty | Formularze | Tabele | Funkcje

Użytkownik: Testowy (Jan Testowy)

Dostęp	Nowy	Redaguj	Usuń	Nazwa tabeli
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Stawka VAT
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Symbol towarów wg kontrahenta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Szablon dekretowania
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tekst pomocniczy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Towar - atrybuty
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Towary
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Typ kontrahenta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Typy dokumentów
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Typy dowodów kasowych
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Uprawnienia użytkownika do grupy towarowej
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Uprawnienia użytkowników do formy płatności
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Uprawnienia użytkowników do stanowiska
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Upusty kontrahenta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ustawowy dzień wolny od pracy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Waluta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Warunki dostawy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zamówienie sprzedaży - pozycja historii kontaktów
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zlecenia
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zlecenia serwisowe do zgłoszeń reklamacyjnych
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zlecenie - rozliczenie czasu pracy

Zaznacz wszystkie | Odznacz wszystkie | Odwróć zaznaczenie w kolumnie: Wszystkie

Zmierz wszystkim użytkownikom

3. Przydzielanie uprawnień do grup towarów.

Uwaga !

Użytkownik **ADMIN** nie podlega kontroli uprawnień i ma zawsze pełne prawo do towarów z wszystkich grup towarowych.

3.1 Formularz Grupy towarów (Kartoteki -> Słowniki -> Grupy towarowe).

Na zakładce **Lista uprawnionych** wyświetlana jest lista użytkowników uprawnionych przeglądania i / lub redagowania towarów z wybranej grupy.

Grupy towarów:

Lista grup towarów | Karta grupy towarowej | **Lista uprawnionych**

Uprawnienia użytkowników w wykazie towarów dla wybranej grupy towarowej

Grupa towarowa: ciastka

Nazwa	Nazwisko i imię	Przeglądanie	Zapis
ciastka	Ewa Użytkownik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Testowy	Jan Testowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Użytkownik może otrzymać prawo **przeglądania** i **redagowania** towarów należących do danej grupy.

Nazwa użytkownika: Testowy

Imię i nazwisko użytkownika: Jan Testowy

Zakres uprawnień: przeglądanie zmiany

Możliwe jest szybkie nadanie uprawnień do wybranej grupy wszystkim użytkownikom dzięki przyciskowi **Dodaj wszystkich** oraz szybkie odebranie uprawnień wszystkim użytkownikom za pomocą przycisku **Usuń wszystkich**.

Rozliczenia

Administracja

Dodaj wszystkich

Usuń wszystkich

3.2 Formularz Praw użytkowników do obiektów SIM (Plik -> Użytkownicy -> Lista użytkowników).

W formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa** na pierwszej zakładce znajduje się przycisk **Prawa użytkowników do obiektów SIM** uruchamiający formularz, którego można przeglądać i redagować uprawnienia poszczególnych użytkowników m. in. do grup towarowych.

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników | Karta użytkownika | Raporty | Formularze | Tabele | Funkcje

Użytkownicy aktywni

Id użytkownika	Nazwa użytkownika	Imię i nazwisko użytkownika	Hasło
1	ADMIN		BRAK
3	ewa	Ewa Użytkownik	BRAK
2	Testowy	Jan Testowy	BRAK

Aktualizuj listę praw aktywnych użytkowników

Prawa użytkowników do obiektów SIM

Zakładka **Grupy towarowe** pozwala zarządzać uprawnieniami wybranego użytkownika do towarów za pośrednictwem mechanizmu grup towarowych.

Prawa użytkowników do obiektów SIM:

Lista użytkowników | Karta użytkownika | Magazyny | Stanowiska | **Grupy towarowe** | Formy płatności | Kasa kaucyjna

Użytkownik : Testowy Jan Testowy

Skrót	Nazwa grupy towarowej	Przeglądanie	Zmiany
CIA	ciastka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NAB	nabiał	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

O ile formularz **Grupy towarowe** pozwala łatwo przyznawać użytkownikowi prawa do towarów z wybranej grupy, o tyle zakładka **Grupy towarowe** w formularzu **Prawa użytkowników do obiektów SIM**

pozwala łatwo przydzielać prawa do towarów z wybranej grupy do wielu użytkowników.

Znajdują się na dole zakładki przyciski **Dodaj wszystkie** i **Usuń wszystkie** pozwalają na szybkie nadanie uprawnień do wszystkich grup lub szybkie usunięcie wszystkich grup z listy danego użytkownika.

Administracja

3.3 Kontrola uprawnień w formularzu *Towary*.

Program wyświetla w kartotece **Towarów** jedynie towary z grup, do których użytkownik ma przydzielone prawo **przeglądania**.

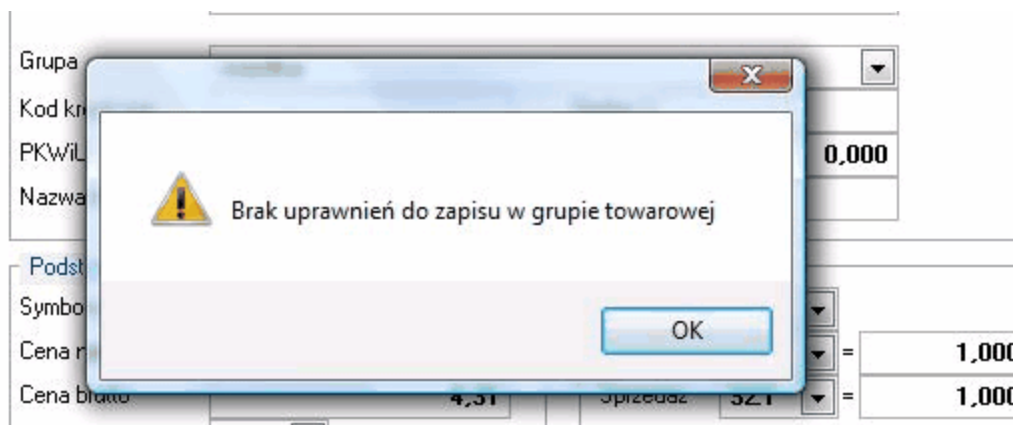
Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

Wszystkie dostępne grupy
Wszystkie dostępne grupy
ciastka

BAHUN	Barońskie	15,42	23	18,97	SZT	SZT	SZT						6
BEZA	Beza	90,00	23	110,70	SZT	SZT	SZT						9
DELI	Delicje	100,00	23	123,00	OPAK.	OPAK.	OPAK.	9788388170					4
GWIA	Gwiazdki	2,54	23	3,12	KG	KG	KG						4
JEZYKI	Ciastka "JEZYKI"	4,50	23	5,54	SZT	SZT	SZT						4
SZAMP	Rolada "Szampańska"	4,00	23	4,92	KG	KG	KG						4
TORT	Tortowe	3,50	23	4,31	SZT	SZT	SZT						7

Program nie dopuszcza do zapamiętania zmian w danych towaru, jeżeli użytkownik nie ma przydzielonego prawa **zmiany** dla grupy, do której należy dany towar.



9.7 Generowanie dokumentów sprzedaży na podstawie wyda magazynowych

W programie **ProLider** standardowy mechanizm działania na styku sprzedaży - magazynu jest oparty na założeniu, że wystawienie faktury automatycznie generuje dokumenty (a tym samym wydania) magazynowe.

W działalności wielu firm występuje jednak sytuacja, gdy najpierw następuje wydanie towarów z magazynu do klienta, a dopiero po pewnym czasie w oparciu o dokumenty magazynowe jest wystawiana faktura. Program **ProLider** umożliwia również takie działanie dzięki mechanizmowi **generowania dokumentów sprzedaży z dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrznego** (w skrócie zwanych WZ).

Większość pozycji dokumentów magazynowych z odpowiednimi pozycjami poza magazynowymi dokumentów sprzedaży pozwala na dokładną analizę zysku i rentowności w sytuacji, gdy pierwotnym dokumentem jest dokument magazynowy, a dokument sprzedaży jest wystawiany jako dokument wtórny.

9.7.1 Uruchomienie funkcjonalności

Aby uaktywnić funkcjonalność należy w **Ustawieniach zestawu baz danych** na zakładce **S7. Magazyn** włączyć parametr **generowanie dokumentów handlowych z dokumentów magazynowych**. Domyślnie jest on wyłączony.

Info

- A. Zaznaczenie powyższego z parametrem głównym parametru (**wymuszaj "jeden-do-jednego"**) powoduje, że program nie pozwala na utworzenie dokumentu sprzedaży do wielu dokumentów magazynowych (wymusza utworzenie faktury w oparciu o jeden dokument WZ).
- B. Wskazane jest wyłączenie parametru **dowiązanie pozycji do dokumentów sprzedaży/zakupu** w celu zapewnienia jednoznaczności sposobu wyznaczenia dokumentów sprzedaży z wcześniej wystawionymi dokumentami magazynowymi.

9.7.2 Wystawianie nowej faktury do WZ

Info

- A. Generowanie dokumentów sprzedaży z dokumentów magazynowych rozchodu jest dostępne dla wszystkich dokumentów sprzedaży (złotówkowych i walutowych).
Ponieważ zasady są takie same dla wszystkich typów dokumentów sprzedaży i zatem dalszy opis zostanie ograniczony do faktur VAT.
- B. Dokumenty sprzedaży mogą być generowane w oparciu o utworzone wcześniej dokumenty WZ lub inne dokumenty magazynowe rozchodu zewnętrznego dowolnego typu.
Ponieważ zasady są takie same dla wszystkich typów dokumentów magazynowych dla jasności opisu w dalszym ciągu będzie mowa o dokumentach WZ.
- C. Po wyłączeniu w zestawie parametru **generowanie dokumentów handlowych do dokumentów magazynowych** na karcie faktury pojawia się znacznik **sprzedaż do wydań magazynowych**.

Data wystawienia	<input type="text" value="05.09.2012"/>	Faktura VAT nr	<input type="text" value="NUMERACJA AUTOMATYCZNA"/>	
	<input type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy			
Nabywca				
Symbol	<input type="text" value="KAWA"/>	NIP	<input type="text" value="2324-34421-21"/>	<input type="checkbox"/> tymczasowy
Nazwa	<input czy="" herbata""="" kawa="" type="text" value="Kawiarnia "/>			
Adres	<input type="text" value="66-300"/>	<input type="text" value="Kostrzyn"/>	<input type="text" value="Herbaciana"/>	<input type="text" value="11"/>
Odbiorca				
Symbol	<input type="text" value="KAWA"/>	Przewoźnik	<input type="text" value="KAWA"/>	
Nazwa	<input czy="" herbata""="" kawa="" type="text" value="Kawiarnia "/>		<input czy="" herbata""="" kawa="" type="text" value="Kawiarnia "/>	
Animator	<input type="text"/>	Nazwa	<input type="text"/>	
Data sprzedaży	<input type="text" value="05.09.2012"/>	Okres i ewidencja VAT	<input type="text" value="09.2012"/>	Ewidencja : Faktury VAT - Hala sprzeda <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> sprzedaż do wydań magazynowych				

Wystawianie nowej faktury do WZ

1. Po wywołaniu funkcji wystawiania nowej faktury należy w pierwszym kroku **wprowadzić symbol kontrahenta** i zaznaczyć, że jest to **sprzedaż do wydań magazynowych**.

Data wystawienia	<input type="text" value="05.09.2012"/>	Faktura VAT nr	<input type="text" value="NUMERACJA AUTOMATYCZNA"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy			
Nabywca				
Symbol	<input type="text" value="KAWA"/>	NIP	<input type="text" value="2324-34421-21"/>	<input type="checkbox"/> tymczasowy
Nazwa	<input czy="" herbata""="" kawa="" type="text" value="Kawiarnia "/>			
Adres	<input type="text" value="66-300"/>	<input type="text" value="Kostrzyn"/>	<input type="text" value="Herbaciana"/>	<input type="text" value="11"/>
Odbiorca				
Symbol	<input type="text" value="KAWA"/>	Przewoźnik	<input type="text" value="KAWA"/>	
Nazwa	<input czy="" herbata""="" kawa="" type="text" value="Kawiarnia "/>		<input czy="" herbata""="" kawa="" type="text" value="Kawiarnia "/>	
Animator	<input type="text"/>	Nazwa	<input type="text"/>	
Data sprzedaży	<input type="text" value="05.09.2012"/>	Okres i ewidencja VAT	<input type="text" value="09.2012"/>	Ewidencja : Faktury VAT - Hala sprzeda <input type="text"/>
<input type="text" value="Specyfikacja źródłowych dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrznego"/> <input checked="" type="checkbox"/> sprzedaż do wydań magazynowych				

Tak oznaczona faktura staje się automatycznie **dokumentem poza magazynowym**. Równocześnie nie widoczny i dostępny staje się przycisk **Specyfikacja źródłowych dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrznego**.

2. W kolejnym kroku należy wskazać dokumenty magazynowe, które będą podstawą do wygenerowania faktury.

W tym celu uruchamiamy przycisk **Specyfikacja źródłowych dokumentów magazynowych**

rozchodu zewn trznego.

Wyświetlany jest formularz wyboru dokumentów. Przy pierwszym uruchomieniu jest on pusty. Aby go wypełnić należy uruchomić przycisk **Wczytaj listę**.

Magazyn	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia	Wartość

Lista wyboru jest wypełniana dokumentami WZ z podanego okresu dla kontrahenta wymienionego, jako nabywca w nagłówku faktury.

Specyfikacja źródłowych dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrznego

Lista dokumentów Pozycje dokumentu

Kontrahent : KAWA

Magazyn	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia	Wartość
MG	WZ	1/08/12	25.08.2012	1130,28
MG	WZ	2/08/12	30.08.2012	111,71

Wczytaj listę Zakres dat wystawienia ↓ 05.08.2012 - 05.09.2012

Generuj dokument sprzedaży łącz wg symbolu towaru Wyjdź

Prezentowane są jedynie dokumenty zatwierdzone, takie, które jeszcze nie zostały wykorzystane jako źródło dokumentu sprzedaży.

Użytkownik może na zakładce **Pozycje dokumentu** sprawdzić zawartość aktualnie wskazywanego dokumentu.

Specyfikacja źródłowych dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrznego

Lista dokumentów Pozycje dokumentu

MG WZ 1/08/12

Lp.	Symbol towaru	Nazwa towaru	Jm.	Ilość	Cena	Wartość
1	ROGAL	Rogalik z makiem	SZT	54,000	14,85	801,88
2	BULM	Bulka mała	SZT	200,000	1,64	328,40

Na zakładce **Lista dokumentów** należy zaznaczyć jeden lub więcej dokumentów i uruchomić przycisk **Generuj dokument sprzedaży**.

Specyfikacja źródłowych dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrznego

Lista dokumentów Pozycje dokumentu

Kontrahent : KAWA

Magazyn	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia	Wartość
MG	WZ	1/08/12	25.08.2012	1130,28
MG	WZ	2/08/12	30.08.2012	111,71

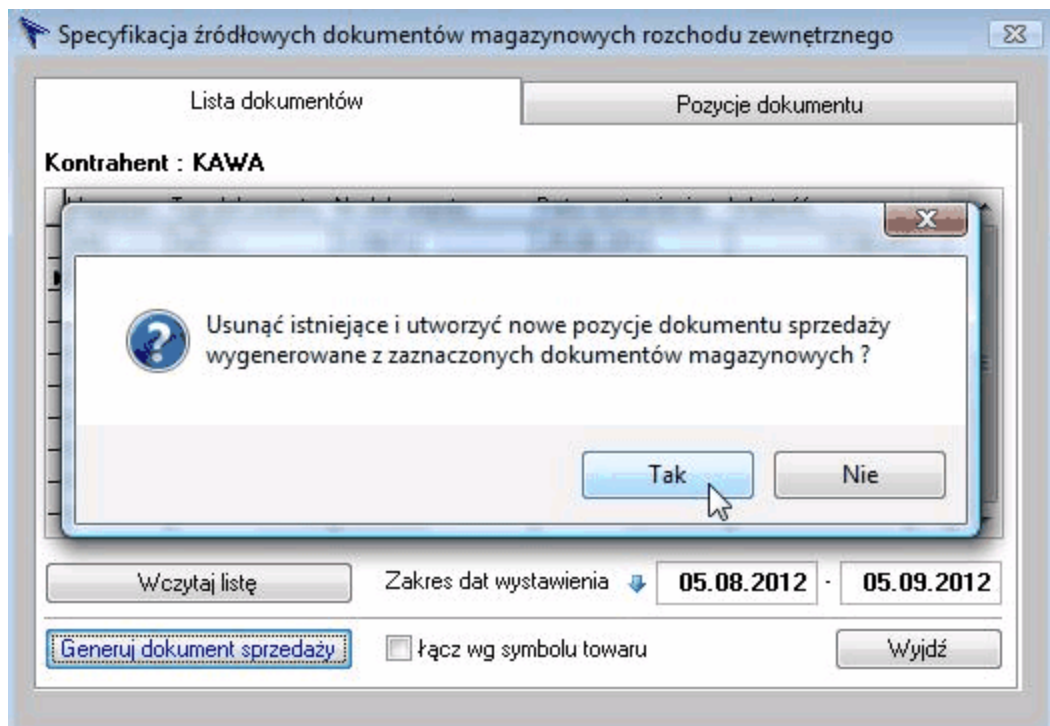
Wczytaj listę Zakres dat wystawienia ↓ 05.08.2012 - 05.09.2012

Generuj dokument sprzedaży łącz wg symbolu towaru Wydź

Info

- A. Warto zwrócić uwagę na znacznik **łącz wg symbolu towaru**. Powinien być zaznaczony jeżeli na etapie generowania faktury chcemy połączyć czy wydania magazynowe towaru o takim samym symbolu z różnych pozycji dokumentu (dokumentów magazynowych) w jedną pozycję dokumentu sprzedaży. Operacja łączenia towarów wg symbolu może być wykonana także również z poziomu pozycji faktury, jako łączenie wskazanych pozycji.
- B. Generowanie faktury z dokumentów magazynowych może być wykonywane wielokrotnie. Z każdym razem należy w formularzu **Specyfikacja źródłowych dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrznego** uruchomić przycisk **Wczytaj listę**, zaznaczyć odpowiedni dokument magazynowy (dokumenty) i wykonać **Generuj dokument sprzedaży**.

Program usuwa wszystkie już istniejące pozycje faktury i tworzy je od nowa o czym uprzedza odpowiednim komunikatem, co pozwala uniknąć przypadkowego nadpisania pozycji wcześniej utworzonego dokumentu.



3. Redagowanie **Pozycji** utworzonej faktury.

Dla faktur oznaczonych jako **sprzeda do wyda magazynowych** nie jest mo liwe dodawanie nowych, ani usuwanie utworzonych w trakcie generowania pozycji.

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	StawKwota VAT	Wartość brutto	Rabat	WskaTyp ceny	PromMagazyn
1	BARON	Barońskie	50,000	SZT	15,42	771,00	23	948,50	0,00		
2	BULM	Bulka mala	20,000	SZT	20,00	400,00	23	492,00	0,00		

Jedyn standardow operacj jest **redagowanie** ograniczone do mo liwo ci zmiany ceny sprzeda y i rabatu.

Lp. Symbol towaru

Nazwa

Ilość SZT VAT

Magazyn

Stan

Rozchód SZT

Cena Netto Brutto

Wartość

Rabat (%)

Typ ceny promocja

W trakcie redagowania dostępu jest przycisk **Specyfikacja źródeł magazynowych**, który umożliwia sprawdzenie z jakich pozycji magazynowych została utworzona pozycja sprzedaży.

Specyfikacja pozycji dokumentów magazynowych generujących pozycję sprzedaży

Pozycja sprzedaży nr 1 Towar : BARON - Barońskie

Mag.	Dokument	Numer	Data wystawienia	Nr poz.	Jm.	Ilość
MG	WZ	2/08/12	30.08.2012	1	SZT	50,000

Sprzedaż

Info

Specyfikacja jest prezentowana w ilościach wyrażonych w jednostkach magazynowych z podsumowaniem w jednostkach sprzedaży.

Dla faktur oznaczonych jako **sprzedaż do wydatku magazynowych** nie są dostępne przyciski **Importuj** i **Dowolnia**.

Na zakładce **Pozycje** jest natomiast dostępny przycisk **Specyfikacja**.

Dokumenty sprzedaży: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Płatności | Podpisy | Inne dane

Faktura VAT MP : NUMERACJA AUTOMATYCZNA Data wyst. : 31.08.2012 Nabywca : KAWA Status : ROB.

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	StawKwota VAT	Wartość brutto	Rabat
1	BARON	Barońskie	50,000	SZT	15,42	771,00	23	948,50	0,00
2	BULM	Bulka mała	20,000	SZT	20,00	400,00	23	492,00	0,00

Sumy ... | Rabat | **Specyfikacja** | Fiskalizacja | Status

Do zapłaty 1.440,50

Działa on w kontekście aktualnie wskazywanej pozycji dokumentu sprzedaży. W trybie redagowania nacisnąć przycisk **Specyfikacja** powoduje pojawienie formularza **dzięki któremu można wydzielić z pozycji sprzedaży w odrębnej pozycji**.

Dokumenty sprzedaży: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Płatności | Podpisy | Inne dane

Faktura VAT MP : NUMERACJA AUTOMATYCZNA Data wyst. : 31.08.2012 Nabywca : KAWA Status : ROB. automatyczna zmiana statusu

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	StawKwota VAT	Wartość brutto	Rabat	Wska	Typ ceny	PromMagazyn C
1	BARON	Barońskie	50,000	SZT	15,42	771,00	23	948,50	0,00			
2	BULM	Bulka mała	20,000	SZT	20,00	400,00	23	492,00	0,00			

Specyfikacja pozycji dokumentów magazynowych generujących pozycje sprzedaży

Pozycja sprzedaży nr 1 Towar : BARON - Barońskie

Mag.	Dokument Numer	Data wystawienia	Nr poz.	Jm.	Ilość	Przenieś
MG	WZ	2/08/12	30.08.2012	1	SZT	50,000
						20,000

utwórz nową pozycję sprzedaży dołącz do pozycji sprzedaży nr 0

Sprzedaż SZT 50,000 20,000

OK Rezygnacja

Sumy ... | Rabat | **Specyfikacja** | Fiskalizacja | Status

Do zapłaty 1.440,50

Jest to istotne, gdy z towaru wydanego za pomocą dokumentów magazynowych, które posłużyły do utworzenia faktury ma być sprzedana w innej cenie lub z innym rabatem.

Dokumenty sprzedaży: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Płatności | Podpisy | Inne dane

← → Faktura VAT MP : NUMERACJA AUTOMATYCZNA Data wyst. : 31.08.2012 Nabywca : KAWA Status : ROB.

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	StawKwota VAT	Wartość brutto	Rabat	
1	BARON	Barońskie	30,000	SZT	15,42	462,60	23	106,50	569,10	0,00
2	BULM	Bulka mała	20,000	SZT	20,00	400,00	23	92,00	492,00	0,00
3	BARON	Barońskie	20,000	SZT	7,71	154,20	23	35,47	189,67	50,00

W sytuacji odwrotnej, **gdy chcemy całą pozycję lub jej część przenieść z innej pozycji sprzedaży**, która powstała dla tego samego towaru należy również w formularzu dostępnego za pomocą przycisku **Specyfikacja**.

Specyfikacja pozycji dokumentów magazynowych generujących pozycję sprzedaży

Pozycja sprzedaży nr 3 Towar : BARON - Barońskie

Mag.	Dokument Numer	Data wystawienia	Nr poz.	Jm.	Ilość	Przeniesz
▶ MG	WZ	2/08/12	30.08.2012	1 SZT	20,000	5,000

utwórz nową pozycję sprzedaży **Sprzedaż** SZT 20,000 5,000

dołącz do pozycji sprzedaży nr **1**

OK Rezygnacja

4. Zapisywanie i zatwierdzanie faktury.

Info

Po wygenerowaniu pozycji faktury formularz uruchamiany na karcie faktury za pomocą przycisku **Specyfikacja różnicowych dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrznego** prezentuje jedynie dokumenty wykorzystane do utworzenia pozycji faktury.

Specyfikacja źródłowych dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrznego

Lista dokumentów Pozycje dokumentu

Kontrahent : KAWA

Magazyn	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia	Wartość
MG	WZ	2/08/12	30.08.2012	111,71

Wczytaj listę Zakres dat wystawienia 05.08.2012 05.09.2012

Generuj dokument sprzedaży łącz wg symbolu towaru Wydź

Specyfikacja źródłowych dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrznego sprzedaż do wydań magazynowych

Faktur wygenerowan do dokumentów magazynowych zapisujemy i zatwierdzamy w standardowy sposób. Jest ona dokumentem poza magazynowym i nie powoduje żadnych ruchów w kartotece stanów towarów.

9.7.3 Uwagi dotyczące faktur wystawionych do WZ

1. Przeglądanie faktur wygenerowanych do dokumentów magazynowych.

Faktury wygenerowane do dokumentów magazynowych są oznaczone w kolumnie *poza magazynowe* symbolem rombu.

Dokumenty sprzedaży:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane

Hala sprzedaży Faktury VAT Okres 01.07.2012 05.09.2012

StD	Pol	Nr dokumentu	Data wystawienia	Symbol nabywcy	Nazwa nabywcy	NIP nabywcy	Kwota do zapłaty	Rozność korekt
✓	◇	000001/08/12/HALA	31.08.2012	KAWA	Kawiarnia "Kaw	2324-34421-21	1298,20	0
✓		000002/09/12/HALA	05.09.2012	EWA	Sklep spoż. "E	01-2	3,40	0
✓		000003/09/12/HALA	05.09.2012	BARTEK	Sklep Spoż. "B	0-1-2	492,00	0

Na karcie takiej faktury dostępny jest przycisk **Specyfikacja źródłowych dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrznego**, a na zakładce **Pozycje** przycisk **Specyfikacja**. Dzięki nim można szybko podejrzeć źródła magazynowe na poziomie dokumentu lub

poszczególnych pozycji.

2. Drukowanie faktur wygenerowanych do dokumentów magazynowych.

Na wydruku faktur wygenerowanych do dokumentów magazynowych program umieszcza informację o dokumentach magazynowych - rodzajach powstania dokumentu.

Oryginał

Faktura VAT MP nr 000001/08/12/HALA

Data wystawienia 31.08.2012

Data sprzedaży 31.08.2012

Sprzedawca Hurtownia "GOLDEN"		Nabywca Kawiarnia "Kawa czy Herbata"	
Adres 66-400 Gorzów Wlkp Hurtowa 12/12		Adres 66-300 Kostrzyn Herbaciana 11	
NIP 3213-3213-321	Tel. 7434123	NIP 2324-34421-21	Symbol KAWA

Lp.	Nazwa towaru / usługi Symbol PKWiU	Jedn. miary	Ilość	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto	
1	Barońskie BARON 6234512345	SZT	35	15,42	18,97	539,70	23	124,25	663,95	
2	Bulka mała BULM 2343433434	SZT	20	20,00	24,60	400,00	23	92,00	492,00	
3	Barońskie BARON 6234512345	SZT	15	7,71	9,48	115,65	23	26,60	142,25	
		Rabat	50,00%	7,71	9,49	115,65			142,30	
Ceny zawierają rabat !						Razem	1.055,35	23	242,85	1.298,20
							1.055,35	242,85	1.298,20	

Łączny rabat netto 115,65 brutto 142,30 Do zapłaty 1.298,20

Słownie do zapłaty : jeden tysiąc dwieście dziewięćdziesiąt osiem zł. dwadzieścia gr.

Forma zapłaty Gotówka. **Wpłata gotówkowa** 1.298,20

Warunki płatności

Zapłata gotówką lub gotówką z opóźnieniem

Dokument wygenerowany do :
Mag. MG WZ nr 2/08/12 z dnia 30.08.2012

Osoba wystawiająca

Osoba odbierająca

3. Ograniczenia dotyczą ce dokumentów magazynowych b d cych ródłem dokumentów sprzedaży.

Dokumenty magazynowe, które zostały wykorzystane do generowania dokumentów sprzedaży s oznaczone znakiem rombu w kolumnie ródłowy dla dokumentu handlowego.

Dokumenty magazynowe:

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Podpisy | Obroty

MG | Wszystkie dokumenty | Okres: 05.08.2012 - 05.09.2012

StadeMagazyn	Typ	Numer	Data wystawienia	Dostawa do/Odbiór od	Źródło	Dokument nadrzędny	Wartość	Nr dokumentu nadrzędnego	Kontrahent
✓	MG	PZ/ZI	****9320	23.08.2012	HANSM	ZI	3.600,00	****9320	HANSM
✓	MG	WZ	1/08/12	25.08.2012	KAWA		1.130,28		KAWA
✓	MG	WZ/SF	000015/08/12/SKLE	28.08.2012	PIPI	SF	1,00	000015/08/12/SKLE	PIPI
✓	MG	WZ/SV	000002/08/12/SKLE	29.08.2012	PROI	SV	0,25	000002/08/12/SKLE	PROI
✓	MG	WZ	2/08/12	30.08.2012	KAWA		111,71		KAWA
✓	MG	WZ/SF	000014/08/12/SKLE	31.08.2012	ESKIM	SF	175,00	000014/08/12/SKLE	ESKIM
✓	MG	PW	1/09/12	03.09.2012			200,00		
✓	MG	WZ/SF	000002/09/12/HALA	05.09.2012	EWA	SF	80,00	000002/09/12/HALA	EWA
✓	MG	WZ/SF	000003/09/12/HALA	05.09.2012	BARTEK	SF	18,00	000003/09/12/HALA	BARTEK

Takie dokumenty podlegają ograniczeniom podobnym do dokumentów generowanych automatycznie do dokumentów sprzedaży. W praktyce oznacza to, że nie można dokonywać w nich żadnych zmian, a w szczególności wycofać i redagować lub usuwać.

Związek między dokumentami magazynowymi, a dokumentami sprzedaży, które zostały do nich wygenerowane jest aktywny, gdy dokument sprzedaży jest zatwierdzony.

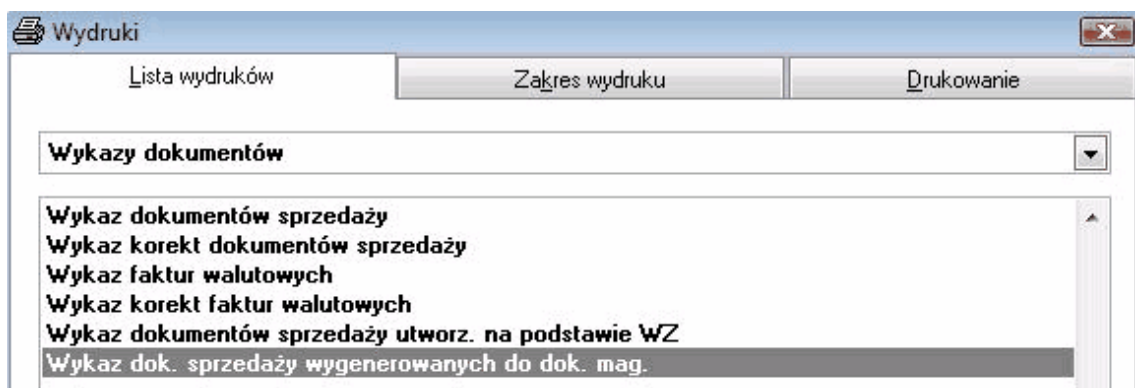
Oznacza to, że jeśli dokument sprzedaży zostanie wycofany do poprawienia to dokumenty magazynowe, do których został wygenerowany nie są chronione przed zmianami. Jednak program przed powtórным zatwierdzeniem dokumentu sprzedaży sprawdza, czy specyfikacja połączona z pozycjami sprzedaży i pozycjami magazynowymi jest aktualna (ilościowo i asortymentowo). W sytuacji powstania niezgodności jedynym rozwiązaniem jest powtórne wygenerowanie pozycji dokumentu sprzedaży.

4. Raporty.

Program proponuje dwa raporty informujące o połączeniach między dokumentami sprzedaży i dokumentami magazynowymi rozchodu zewnętrznego, które są ich różnicami.

a) Wykaz dokumentów sprzedaży wygenerowanych do dokumentów magazynowych

Raport jest dostępny przez menu **Sprzedaż -> Raporty** w grupie **Wykazy dokumentów**.



Formularz zakresu raportu umożliwia ograniczenie zakresu dokumentów sprzedaży i analizowanych w trakcie tworzenia raportu.

Wydruki: Wykaz dok. sprzedaży wygenerowanych do dok. mag.

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

Numery	<input checked="" type="checkbox"/> wszystkie	od		do	
Data	<input type="checkbox"/> wszystkie	↓	01.07.2012		05.09.2012
Nabywcy	Wszystk				
NIP	<input checked="" type="checkbox"/> wszyscy				
Kwoty w złotych	<input checked="" type="checkbox"/> wszystkie		0,00		0,00
Stanowisko	Wszystkie	Typ dokumentu	Faktura VAT		
Status	Wszystkie	Porządek	Numer dokumentu		
<input type="checkbox"/> drukuj specyfikację powiązań między pozycjami sprzedaży i pozycjami dokumentów magazynowych					
<input type="checkbox"/> sumuj wartości magazynowe dla dokumentu sprzedaży					
Dodatkowy export w formacie Excel do pliku o nazwie					

Drukarka zamknij po wydruku Drukuj Podgląd PDF Zamknij

Wykaz faktur wygenerowanych do dokumentów magazynowych.

Porządek: numer dokumentu ; Typ dok.: Faktura VAT; Status: wszystkie;
 Data wyst.: od 01.07.2012 do 05.09.2012 ;
 Wydrukowano dnia 05.09.2012

Status	Typ	Numer	Data wystawienia	Kontrahent	Suma netto	Kwota do zapłaty
Z	SF	000001/08/12/HALA	31.08.2012	KAWA - Kawiamia "Kawa czy Herbata"	1055,35	1298,20
		MG WZ 2/08/12		30.08.2012	111,50	
					Suma netto - sprzedaż	1055,35
					Suma wartości - magazyn	111,50

Koniec wydruku
 Program ProLider 6.73.0

W tym elemencie zakresu raportu jest znacznik **drukuj specyfikację powiązań między pozycjami sprzedaży i pozycjami dokumentów magazynowych**.

Jeżeli jest włączony to raport przedstawia nie tylko listę dokumentów sprzedaży ze specyfikacją dokumentów magazynowych, które zostały wykorzystane do ich wygenerowania, ale również szczegółowy wykaz pozycji magazynowych użytych do utworzenia pozycji sprzedaży.

Wykaz faktur wygenerowanych do dokumentów magazynowych.

Porządek: numer dokumentu ; Typ dok.: Faktura VAT; Status: wszystkie;

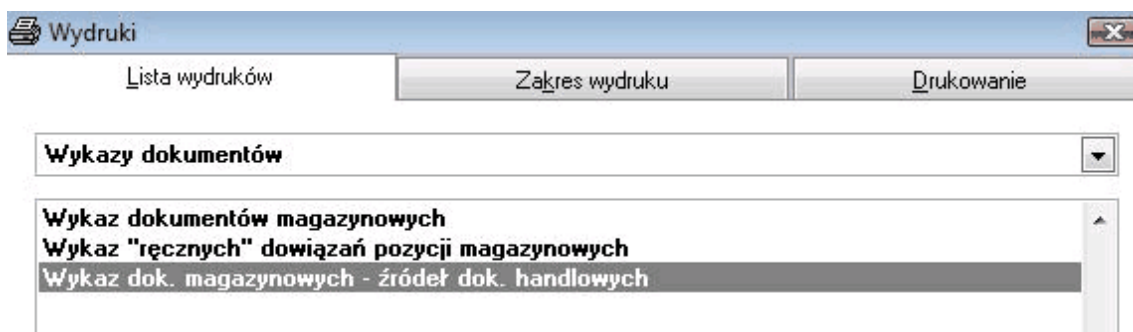
Data wyst.: od 01.07.2012 do 05.09.2012 ;

Wydrukowano dnia 05.09.2012

Status	Typ	Numer	Data wystawienia	Kontrahent			Suma netto	Kwota do zapłaty	
Lp.	Towar				Cena netto	Ilość	J.m.	Wartość netto	
	Magazyn	Typ i nr dokumentu magazynowego	Data wyst.	Nr poz.	Cena mag.	Ilość mag.	J.m. mag.	Wartość mag.	
Z	SF	000001/08/12/HALA	31.08.2012	KAWA - Kawiamia "Kawa czy Herbata"				1055,35	1298,20
1	BARON - Barońskie				15,42	35,000	SZT	539,70	
	MG WZ 2/08/12		30.08.2012	1	1,87	35,000	SZT	65,45	
2	BULM - Bulka mała				20,00	20,000	SZT	400,00	
	MG WZ 2/08/12		30.08.2012	2	0,90	20,000	SZT	18,00	
3	BARON - Barońskie				7,71	15,000	SZT	115,65	
	MG WZ 2/08/12		30.08.2012	1	1,87	15,000	SZT	28,05	
	Sumy dokumentów magazynowych								
	MG WZ 2/08/12		30.08.2012					111,50	
								Suma netto - sprzedaż	1055,35
								Suma wartości - magazyn	111,50

Koniec wydruku

Program ProLider 6.73.0

b) Wykaz dokumentów magazynowych - ródź dokumentów handlowych.Raport jest dost pny przez menu **Magazyny -> Raporty** w grupie **Wykazy dokumentów**.

Formularz zakresu raportu umożliwia ograniczenie zakresu dokumentów magazynowych analizowanych w trakcie tworzenia raportu oraz pozwala na takie uporządkowanie raportu, które jest najbardziej korzystne z punktu widzenia aktualnych potrzeb użytkownika.

od do

Magazyny ▼

Typy dok. ▼

Numery wszystkie

Daty wszystkie ↓

Kontrahenci ▼

Porządek ▼

- Magazyn,typ i nr dokumentu magazynowego
- Typ i nr dokumentu handlowego**
- Symbol kontrahenta,magazyn,typ i nr dokumentu magazynowego
- Symbol kontrahenta, typ i nr dokumentu handlowego

Wykaz dokumentów magazynowych - źródeł dokumentów handlowych.

Porządek : symbol kontrahenta,magazyn,typ i nr dokumentu magazynowego
Data wyst. : od 01.07.2012 do 05.09.2012 ;
Wydrukowano dnia 05.09.2012

Magazyn	Typ i numer dokumentu magazynowego	Data wystawienia	Symbol kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Typ i numer dokumentu handlowego	Data wystawienia
MGWZ	2108/12	30.08.2012	KAWA	Kawiarnia "Kawa czy Herbata"	SF 000001/08/12/HALA	31.08.2012

Koniec wydruku Program ProLider 6.73.0

9.8 Wi zanie dokumentów zakupu z zarejestrowanymi wcze niej dokumentami magazynowymi przychodu zewn trznego

9.8.1 Uruchomienie funkcjonalno ci

Aby uaktywni funkcjonalno nale y w **Ustawieniach zestawu baz danych** na zakładce **S7. Magazyn wł czy parametr wi zanie dok. zakupu z zarejestrowanymi wcze niej dok. mag. przychodu poł czone z aktualizacj cen przychodu**. Domy lnie jest on wył czony.

Ustawienia zestawu baz danych

S1. Sprzedaż
S2. Sprzedaż
S3. Sprzedaż
S4. Sprzedaż
S5. Sprzedaż - VAT
S6. Magazyn
S7. Magazyn
S8. Zakupy
S9. Zakupy
S10. Spis z natury
S11. Przelewy i kasy
S12. Kontrahenci
S13. Towary
S14. Inne - dekretacja
S15. Rozrachunki
S16. Waluty
S17. Zamówienia sprzedaży
S18. Zamówienia zakupu
S19. PDF i multimedia
F1. Księgi
F2. Środki trwałe
F3. Inne - księgi
F4. Deklaracje VAT, JPK
F5. Krag kosztów
F6. Kompensaty
F7. xPR
P1. Produkcja
Dodatkowe (techniczne)
Wtyczka

Domyślne dla nowego - dokument magazynowy

Dokument przychodu: PZ proponować cenę przychodu towaru
Dokument rozchodu: WZ

Stałe - dokument magazynowy

Magazyn:
Metoda rozchodu: FIFO
Precyzja cen magazynowych: 6
Decyduje przychód do: magazyn firma

data ważności towaru nadrzędnym kryterium kolejności rozchodu wszystkich towarów
 wartość obrotu rozchodu zerującego stan analityczny bilansuje sumę obrotów rozchodu z obrotem przychodu
 ostrzeżenie o przekroczeniu stanu minimum/maksimum
 dowiązanie pozycji do dokumentów sprzedaży/zakupu
 ostrzeżenie o możliwości automatycznych zmian w zadekretowanych dokumentach powiązanych
 blokada rozchodów wstecznych w stosunku do obrotu przychodu
 pytanie o zgodę użytkownika przy automatycznym tworzeniu MM+ do MM-
 generowanie dokumentów sprzedaży do dokumentów magazynowych rozchodu zewnętr. (wymuszaj "jeden-do-jednego")
 wiązanie dok. zakupu z zarejestrowanymi wcześniej dok. mag. przychodu zewnętr. połączone z aktualizacją cen przychodu
 informacja o zadłużeniu przy wystawianiu nowego dokumentu rozchodu zewnętrznego
 kontrola zadłużenia przy zapisie i zatwierdzeniu dokumentów rozchodu zewnętrznego
 symbol zlecenia podawany tylko w nagłówku dokumentu (wspólny dla wszystkich pozycji dokumentu)
 stosuj dla wybranych magazynów mechanizm akceptowania dokumentów magazynowych przez magazyniera
 możliwość zmiany szablonu dekretowania dokumentu magazynowego w trakcie redagowania dokumentu

Ustaw jako domyślne Anuluj

W formularzu **U** ytkownicy i przysługuj ce im prawa (Plik -> U ytkownicy -> Lista u ytkowników) na zakładce **Funkcje** nale y włą czy odpowiednim u ytkownikom prawo **Wi** zanie dok. zak. z dok. mag. przychodu zewn.

Uwaga

Domy lnie prawo jest wył czone !

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników Karta użytkownika Raporty Formularze Tabele **Funkcje**

Użytkownik: Testowy (Jan Testowy)

Dostęp	Nazwa funkcji
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zignorowania ostrzeżeń - dokument sprzedaży
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zmiany jednostki magazynowej towaru
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zmiany kontrahenta - faktura z zam. spiz.
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zmiany statusu - wyroby gotowe - zwroty
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zmiany stawki VAT - sprzedaż
<input checked="" type="checkbox"/>	Przeniesienie transakcji nierozliczonych
<input checked="" type="checkbox"/>	Realizacja zamówień z poziomu ewidencji zakupów
<input checked="" type="checkbox"/>	Redagowanie stawki VAT i ceny towaru
<input checked="" type="checkbox"/>	Reklamacja - redagowanie wzorca pisma do klienta
<input checked="" type="checkbox"/>	Rozrachunki z pracownikami
<input checked="" type="checkbox"/>	Szybka koreka stanu towarów w magazynie
<input checked="" type="checkbox"/>	Tworzenie nowego zestawu danych
<input checked="" type="checkbox"/>	Ustawianie daty pracy
<input checked="" type="checkbox"/>	Ustawienia programu
<input checked="" type="checkbox"/>	Ustawienia zestawu baz danych
<input checked="" type="checkbox"/>	Ustawianie znacznika deklaracji
<input checked="" type="checkbox"/>	Wiązanie dok. zak. z dok. mag. przychodu zewn.
<input checked="" type="checkbox"/>	Zbiornice księgowanie dokumentów
<input checked="" type="checkbox"/>	Zlecenia - wczytywanie i usuwanie czasu pracy
<input checked="" type="checkbox"/>	Zmiana stanu dokumentu
<input checked="" type="checkbox"/>	Zmiana stanu reklamacji
<input checked="" type="checkbox"/>	Zmiana własnego hasła użytkownika
<input checked="" type="checkbox"/>	Zmiana/reset hasła innym użytkownikom

Znaczyć wszystkie Odrzucić wszystkie Odwóć zaznaczenie Zmień wszystkim użytkownikom

9.8.2 Operacja wiązania dokumentu zakupu z dokumentami magazynowymi przychodu

Krok 1

Wprowadzenie symbolu kontrahenta i wskazanie, że dokument zakupu będzie łączony z istniejącymi dokumentami magazynowymi.

W polu **symbol** (w sekcji **Sprzedawca**) wprowadzamy symbol dostawcy, a następnie włączamy znacznik **zakup do zarejestrowanych przychodów magazynowych**.

Powoduje to oznaczenie dokumentu jako **poza magazynowego** i udostępnienie przycisku **Specyfikacja połączeń pozycji zakupu z pozycjami dokumentów magazynowych**.

The screenshot shows a web-based form for creating a purchase document. The form is titled "Dokumenty zakupu :: nowy wiersz" and includes a navigation bar with options like "Lista dokumentów", "Karta dokumentu", "Pozycje", "Sumy VAT", "Przebiegi", "Podpisy", and "Dane ogólne". The main form area contains several sections: "Sprzedawca" (Seller) with fields for date (17.08.2016), invoice number (FV200/2016), and a checked checkbox for "dokument pozamagazynowy"; "Symbol" (Symbol) with a search field containing "SWIEZ" and a checked checkbox for "zakup do zarejestrowanych przychodów magazynowych"; "Dostawca" (Supplier) with fields for name, address, and tax ID; "Przewoźnik" (Carrier) with fields for name and address; and "Data dost." (Delivery date) with fields for date, tax obligation, and VAT. At the bottom, two buttons are highlighted with red boxes: "Specyfikacja połączeń pozycji zakupu z pozycjami dokumentów magazynowych" and "zakup do zarejestrowanych przychodów magazynowych".

Krok 2

Wywołanie formularza specyfikacji połączeń dokumentu zakupu z pozycjami dokumentów magazynowych.

Po uruchomieniu przycisku **Specyfikacja połączeń pozycji zakupu z pozycjami dokumentów magazynowych** ukazuje się formularz specyfikacji połączeń.

The screenshot shows a simplified version of the form from the previous step. It features a button labeled "Specyfikacja połączeń pozycji zakupu z pozycjami dokumentów magazynowych" and a checked checkbox labeled "zakup do zarejestrowanych przychodów magazynowych".

Specyfikacja połączeń pozycji dokumentu zakupu z pozycjami dokumentów magazynowych

Specyfikacja do dokumentu zakupu nr : FV200/2016

Symbol kontrahenta: SWIEZ Waluta: PLN Kurs: 1,0000

№	Symbol towaru	Nazwa	Nr poz. zak.	Cena zakupu	Cena zak. (zł.)	Cena magazynowa zakupu

Zakup
J.m. []
Przel. zak.->mag. [0,00000]
Ilość [0,000]

Magazyn
Magazyn [] Dokument przychodu [] z dnia []
Lp. Ilość J.m. Cena na dok. przych. Dokument dostawy
0 0,000 [] 0,000000 []

Parametry wczytywania

dokument dostawy nr []
 dokumenty przychodu zewnętrznego

Daty wystawienia [17.07.2016] - [17.08.2016] Typy dokumentów wszystkie [PZ] - [PZ]
Magazyny wszystkie [] - [] Numery wszystkie [] - []

przed wczytaniem wyczyść zawartość specyfikacji

wyłącz komunikaty o aktualizacji cen dostawy w wykazie towarów

Krok 3

Wczytanie danych z dokumentów magazynowych do specyfikacji.

Dane do specyfikacji mogą być wczytane na podstawie nr dokumentu dostawy (WZ dostawcy) lub na podstawie danych dokumentów przychodu zewnętrznego (PZ).

Zdecydowanie wygodniejszy jest pierwszy sposób. Dlatego warto w nagłówkach dokumentów PZ odnotowywać nr dokumentu WZ dostawcy.

Zakładamy, że wyszukiwanie następuje na podstawie nr dokumentu dostawcy.

W polu **dokument dostawy nr** podajemy **nr dokumentu WZ**, do którego został wystawiony dokument zakupu i uruchamiamy przycisk **Wczytaj dane z dokumentów magazynowych**.

Specyfikacja połączeń pozycji dokumentu zakupu z pozycjami dokumentów magazynowych

Specyfikacja do dokumentu zakupu nr : FV200/2016

Symbol kontrahenta SWIEZ Waluta PLN Kurs 1,0000

Symbol towaru	Nazwa	Nr poz. zak.	Cena zakupu	Cena zak. (zł.)	Cena magazynowa zakupu

Zakup

J.m.
Przel. zak.->mag. 0,00000
Ilość 0,000

Magazyn

Magazyn Dokument przychodu z dnia
Lp. Ilość J.m. Cena na dok. przych. Dokument dostawcy
0 0,000 0,000000

Parametry wczuwania

dokument dostawy nr **WZ-2/2016**
 dokumenty przychodu zewnętrznego

Daty wystawienia 17.07.2016 - 17.08.2016 Typy dokumentów wszystkie PZ - PZ
Magazyny wszystkie Numeru wszystkie

Wczytaj dane z dokumentów magazynowych przed wczytaniem wyczyść zawartość specyfikacji

Zapisać specyfikację i utwórz pozycje zakupu wyłącz komunikaty o aktualizacji cen dostawcy w wykazie towarów

Program wyszukuje pozycje dokumentów magazynowych zwi zanych z podanym nr dostawy i wypeinia nimi specyfikacj .

Specyfikacja połączeń pozycji dokumentu zakupu z pozycjami dokumentów magazynowych

Specyfikacja do dokumentu zakupu nr : FV200/2016

Symbol kontrahenta: SWIEZ Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Symbol towaru	Nazwa	Nr poz. zak.	Cena zakupu	Cena zak. (zł.)	Cena magazynowa zakupu
<input checked="" type="checkbox"/> BULD	BUŁKA DUZA	1	1,00	1,00	1,000000
<input checked="" type="checkbox"/> BULMAK	Bułka z makiem	2	2,00	2,00	2,000000
<input checked="" type="checkbox"/> BULS	BUŁKA SŁODKA Z SEREM	3	3,00	3,00	3,000000

Zakup **Magazyn**

J.m. SZT Magazyn MG Dokument przychodu PZ 2/08/16 z dnia 17.08.2016

Przel. zak.->mag. 1,00000 Lp. Ilość J.m. Cena na dok. przych. Dokument dostawy

Ilość 30,000 1 30,000 SZT 1,000000 WZ-2/2016

Parametry wczytywania

dokument dostawy nr WZ-2/2016
 dokumenty przychodu zewnętrznego

Daty wystawienia 17.07.2016 - 17.08.2016 Typy dokumentów wszystkie PZ - PZ
Magazyny wszystkie Numery wszystkie

Wczytaj dane z dokumentów magazynowych przed wczytaniem wyczyść zawartość specyfikacji Dodatkowe operacje

Zapisz specyfikację i utwórz pozycje zakupu wyłącz komunikaty o aktualizacji cen dostawcy w wykazie towarów Wyjdź

Uwagi

- Jeśli dokument zakupu dotyczy kilku dokumentów WZ dostawcy to operacji wczytywania należy powtarzać i podać kolejne numery WZ dostawcy po uprzednim usunięciu znacznika **przed wczytaniem wyczyść zawartość specyfikacji**.
- Jeśli specyfikacja została wczytana w oparciu o błędny numer WZ dostawcy to należy powtórzyć wczytanie dla poprawnego numeru z zaznaczonym znacznikiem **przed wczytaniem wyczyść zawartość specyfikacji**.
- Specyfikacja może być porządkowana symboli towarów lub nr pozycji dokumentu zakupu.** Wybrane uporządkowanie uzyskujemy przez kliknięcie w nagłówek odpowiedniej kolumny.

Krok 4

Sprawdzenie poprawności specyfikacji i uzgodnienie jej z dokumentem zakupu.

Po wczytaniu specyfikacji osoba rejestrująca dokument zakupu powinna sprawdzić jej poprawność.

Dla kolejnych pozycji specyfikacji należy skontrolować:

a) cen

Jeśli cena ustalona przez program na podstawie ceny kooperanta jest inna niż ustalona przez program to użytkownik może ją skorygować wpisując właściwą wartość w kolumnie **cena zakupu**.

Specyfikacja połączeń pozycji dokumentu zakupu z pozycjami dokumentów magazynowych

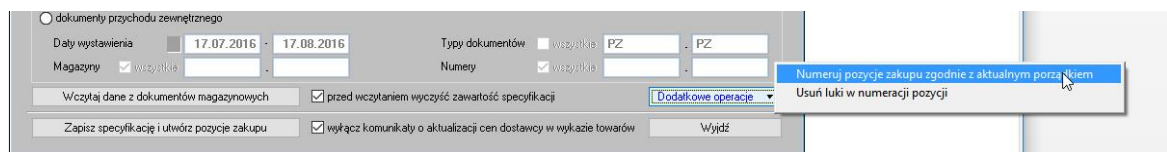
Specyfikacja do dokumentu zakupu nr : FV200/2016

Symbol kontrahenta: SWIEZ Waluta: PLN Kurs: 1,0000

	Symbol towaru	Nazwa	Nr poz. zak.	Cena zakupu	Cena zak. (zł.)	Cena magazynowa zakupu
<input checked="" type="checkbox"/>	BULD	BUŁKA DUŻA	1	1,50	1,50	1,500000
<input checked="" type="checkbox"/>	BULMAK	Bułka z makiem	2	2,40	2,40	2,400000
<input checked="" type="checkbox"/>	BULS	BUŁKA SŁODKA Z SEREM	3	3,00	3,00	3,000000

b) numer pozycji na dokumencie zakupu.

Użytkownik może w dowolny sposób przypisać w specyfikacji towary do pozycji zakupu. Program wspomaga użytkownika umożliwiając automatyczne numerowanie pozycji wg aktualnego porządku oraz usuwanie luk w numeracji po wybraniu odpowiedniej funkcji z menu przycisku **Dodatkowe operacje**.



Krok 5

Zapisanie specyfikacji i utworzenie pozycji dokumentu zakupu.

Po uzgodnieniu specyfikacji z otrzymanym dokumentem zakupu należy uruchomić przycisk **Zapisz specyfikację i utwórz pozycje zakupu**.

Program wykonuje kontrolę specyfikacji pod względem formalnym :

- nie dopuszcza do zapisania cen ujemnych,
- sygnalizuje ceny zerowe,
- nie pozwala na zapisanie ujemnych nr pozycji i wymusza usunięcie luk w numeracji.

Specyfikacja połączeń pozycji dokumentu zakupu z pozycjami dokumentów magazynowych

Specyfikacja do dokumentu zakupu nr : FV200/2016

Symbol kontrahenta: SWIEZ Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Symbol towaru	Nazwa	Nr poz. zak.	Cena zakupu	Cena zak. (zł.)	Cena magazynowa zakupu
<input checked="" type="checkbox"/> BULD	BUŁKA DUZA	1	1,50	1,50	1,500000
<input checked="" type="checkbox"/> BULMAK	Bułka z makiem	2	2,40	2,40	2,400000
<input checked="" type="checkbox"/> BULS	BUŁKA SŁODKA Z SEREM	3	3,00	3,00	3,000000

Zakup J.m. SZT Przel. zak.->mag. 1,00000 Ilość 30,000

Magazyn Magazyn MG Dokument przychodu PZ 2/08/16 z dnia 17.08.2016

Lp.	Ilość	J.m.	Cena na dok. przych.	Dokument dostawcy
1	30,000	SZT	1,000000	WZ-2/2016

Parametry wczytywania

dokument dostawy nr

dokumenty przychodu zewnętrznego

Daty wystawienia: 17.07.2016 - 17.08.2016 Typy dokumentów: wszystkie PZ - PZ

Magazyny: wszystkie - Numery: wszystkie -

Wczytaj dane z dokumentów magazynowych przed wczytaniem wyczyść zawartość specyfikacji

Wyłącz komunikaty o aktualizacji cen dostawcy w wykazie towarów

Krok 6

Sprawdzenie i ewentualne skorygowanie dokumentu zakupu.

Po utworzeniu na podstawie specyfikacji pozycji dokumentu zakupu użytkownik powinien sprawdzić wartość poszczególnych pozycji oraz sumy dla utworzonego dokumentu.

1. Użytkownik może edytować cenę zakupu dla utworzonych pozycji. Automatycznie jest korygowana cena zakupu w pozycji specyfikacji.
2. Użytkownik może usunąć pozycję z dokumentu zakupu. Automatycznie usuwana jest odpowiednia pozycja specyfikacji.
3. Użytkownik może dopisać do dokumentu zakupu nowe pozycje niezwiązane ze specyfikacją, a występujące na dokumencie zakupu (np. koszty transportu).

Krok 7

Zapisanie i zatwierdzenie dokumentu zakupu.

Po sprawdzeniu i uzgodnieniu dokumentu zakupu należy go zapisać. Jeżeli dokument nie jest automatycznie zatwierdzany należy zmienić jego status na **zatwierdzony**.

Kroki 1-6 jedynie przygotowują wizualizację dokumentu zakupu z dokumentami magazynowymi. Samo wizualizowanie następuje dopiero w chwili zmiany statusu dokumentu zakupu na **zatwierdzony**.

W trakcie zatwierdzania dokumentu zakupu powini zaniechać przez specyfikację z dokumentami magazynowymi przychodu zewnętrznego następująco:

- kontrola specyfikacji,
- zapisanie połączenia dokumentem zakupu i dokumentami magazynowymi,
- aktualizacja cen i wartości dokumentów magazynowych przychodu na podstawie cen zakupu w złotych,
- aktualizacja cen i przeliczenie dokumentów rozchodu odwołujących się do dokumentów przychodu występujących w specyfikacji.

Uwagi

1. Program nie dopuszcza do zatwierdzenia dokumentu zakupu, jeżeli którykolwiek dokument magazynowy przychodu występujący w specyfikacji zmienił status (nie jest **zatwierdzony**).
2. Program nie dopuszcza do zatwierdzenia dokumentu zakupu, jeżeli którykolwiek dokument magazynowy przychodu występujący w specyfikacji lub którykolwiek powiązanych z nimi dokumentów rozchodu jest **zadekretowany**.
3. Dokument zakupu, który został powiązany z dokumentami magazynowymi przychodu jest oznaczany w kolumnie **pozamagazynowy** znakiem rombu.

Dokumenty zakupu :

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Sumy VAT Płatności Podpisy Dane gelne

Hala sprzedaży Faktury VAT

	St	De	Po	Nr dokumentu zakupu	Data wyst.	Data wpływu	Symbol sprzedawcy	Nazwa sprzedawcy	NIP sprzedawcy	Kwota do zapłaty	Waluta	Rodz.	Kwota do zapłaty	Saldo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			ZF-20160718-1	18.07.2016	18.07.2016	JASIU	Cukiernia "Jaś i Małgosia"	532-16-85-837	1.200,00	PLN		1.200,00	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			3000002	17.08.2016	17.08.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	599-010-83-53	363,60	PLN		363,60	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			FV200/2016	17.08.2016	17.08.2016	SWIEZ	Piekarnia "Świeże pieczywo"	111111111	314,28	PLN		314,28	

4. Program tworzy raport z aktualizacji cen magazynowych. Jest on umieszczany w dzienniku **Operacje na danych (Pomoc -> Komunikaty programu -> Operacje na danych)**.

```

=====
ProLider v.9.61.0
17.08.2016 14:08:31 (ADMIN)
Łączenie dokumentu zakupu z dokumentami magazynowymi przychodu
=====
Dokument zakupu : ZF nr FV200/2016 z dnia 17.08.2016
Przyłączone pozycje dokumentów magazynowych przychodu :

Dowód dostawy : WZ-2/2016 Magazyn : MG Dokument : PZ nr 2/08/16 Pozycja : 1 Towar : BULD Cena : 1,000000 -> 1,500000
Dowód dostawy : WZ-2/2016 Magazyn : MG Dokument : PZ nr 2/08/16 Pozycja : 2 Towar : BULMAK Cena : 2,000000 -> 2,400000
Dowód dostawy : WZ-2/2016 Magazyn : MG Dokument : PZ nr 3/08/16 Pozycja : 1 Towar : BULS Cena : 3,000000 - bez zmiany

Dokumenty rozchodu skorygowane na skutek zmiany cen w dokumentach przychodu :

-----
KONIEC 17.08.2016 14:08:31

```

9.8.3 Dokumenty magazynowe powiązane za pomocą specyfikacji z dokumentami zakupu.

Dokumenty magazynowe powiązane za pomocą specyfikacji z dokumentami zakupu są oznaczane znakiem rombu w kolumnie **różłowy dla dokumentu handlowego**.

Dokumenty magazynowe:												
Lista dokumentów												
MG PZ												
St	Del	Magazyn	Typ	Numer	Data wystawienia	Dostawa do/Odbiór od	Nazwa	Wartość	Nr dokumentu nadrzędnego	Kontrahent	Dokument nadrzędny	Dokument dostawcy
	✓	MG	PZ	1/08/16	17.08.2016	EWA	Sklep Spoż. "EWA"	320,00		EWA		WZ-1/2016
	✓	MG	PZ	2/08/16	17.08.2016	SWIEZ	Piekarnia "Świeże pieczywo"	141,00		SWIEZ		WZ-2/2016
	✓	MG	PZ	3/08/16	17.08.2016	SWIEZ	Piekarnia "Świeże pieczywo"	150,00		SWIEZ		WZ-2/2016

Takie dokumenty nie mogą być redagowane, ani anulowane. Nie jest również możliwa **szybka korekta** takich dokumentów.

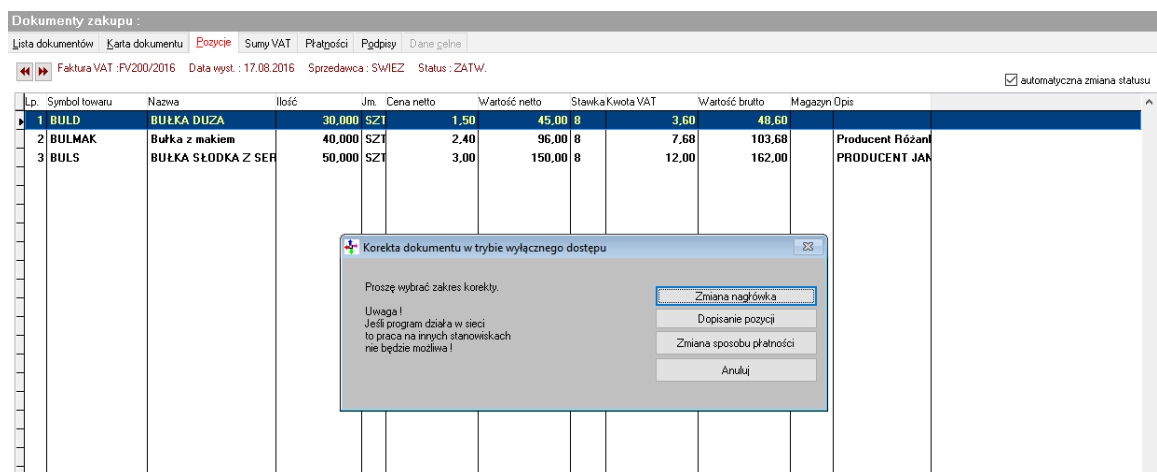
Na karcie dokumentu jest wyświetlana informacja o dokumencie zakupu, z którym jest powiązany dokument magazynowy.

Magazyn	MG	Data wystawienia	17.08.2016	Dokument	PZ	numer	3/08/16	✓
Kontrahent								
Symbol	SWIEZ	NIP	233-434-23-11	<input type="checkbox"/> tymczasowy				
Nazwa	Piekarnia "Świeże pieczywo"							
Adres	66-420	Bogdaniec	Rumiana	101	101			
Odbiór od								
Symbol	SWIEZ	<input type="checkbox"/> dedykowany adres odbioru		Wybierz adres				
Nazwa	Piekarnia "Świeże pieczywo"							
Adres	66-420	Bogdaniec	Rumiana	101	101			
Przewoźnik								
Symbol	SWIEZ							
Nazwa	Piekarnia "Świeże pieczywo"							
Połączony z dokumentem : ZF FV200/2016						Szablon dekretowania		
Dokument dostawcy: WZ-2/2016								

9.8.4 Poprawianie dokumentów zakupu powiązanych za pomocą specyfikacji z dokumentami magazynowymi.

1. Szybka korekta.

Szybka korekta dokumentów zakupu powiązanych za pomocą specyfikacji z dokumentami magazynowymi jest możliwa jedynie w ograniczonym zakresie. W szczególności w tym trybie nie jest możliwe redagowanie pozycji oraz zmiana symbolu kontrahenta.



2. Wycofanie do poprawienia / anulowanie dokumentu zakupu.

Wycofanie do poprawienia lub anulowanie dokumentu zakupu powiązanego za pomocą specyfikacji z dokumentami powoduje :

- usunięcie wpisów informujących o powiązaniu w dokumentach magazynowych,
- przywrócenie pierwotnych cen i wartości dla dokumentów magazynowych.

W przypadku anulowania dokumentów jest także usuwana specyfikacja powiązana z dokumentem zakupu z dokumentami magazynowymi.

Uwaga

Program nie dopuszcza do wycofania dokumentu zakupu, jeżeli którykolwiek dokument magazynowy przychodu występuje w specyfikacji lub którykolwiek powiązanych z nimi dokumentów rozchodu jest **zadekretowany**.

9.9 Ustawowa zmiana stawek VAT

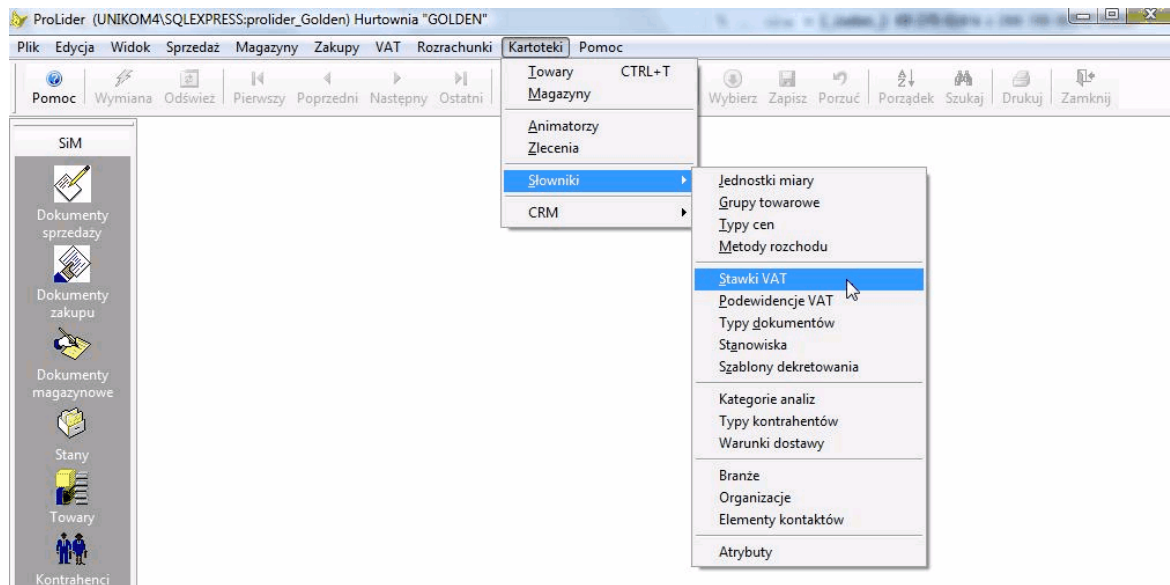
Instrukcja postępowania w przypadku wprowadzenia przez ustawodawcę nowych stawek VAT zastępujących istniejące stawki

(na przykładzie zmiany stawek 22%, 7%, 3% na 23%, 8% i 5% w dniu 1.01.2011)

9.9.1 Wprowadzenie nowych stawek VAT.

Wprowadzenie przez ustawodawc nowych stawek VAT.

Menu Kartoteki -> Słowniki -> Stawki VAT.



Je eli program współpracuje z drukarką fiskaln to do stawek : 23%, 8% i 5% nale y przypisa symbol stawki w urz dzeniu fiskalnym stosowany do tej pory odpowiednio dla stawek 22%, 7% i 3%.

Nazwa	Podstawowa 23 %	
Stawka	23	
Symbol	23	Symbol stawki w urzędzeniu fiskalnym A

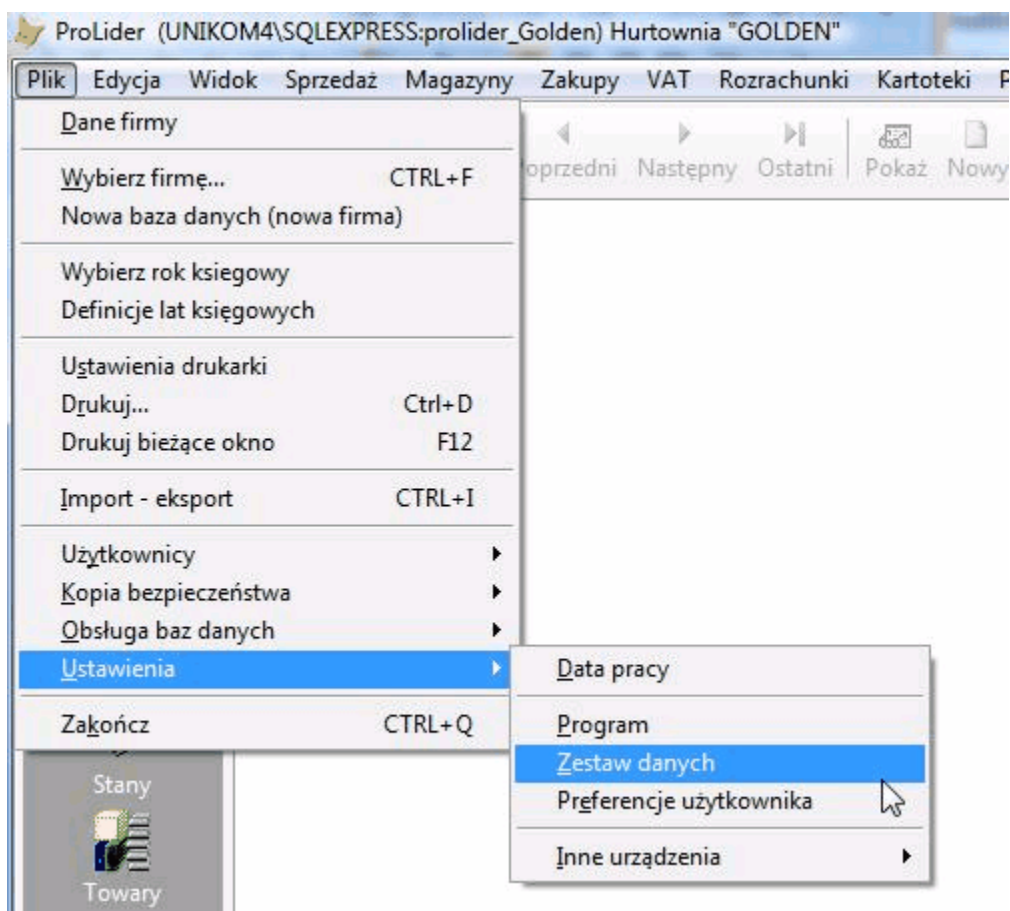
Uwaga!

Nie nale y usuwa ze słownika starych (22,7,3) stawek VAT !

9.9.2 Zmiana domyślnej stawki VAT stosowanej przy dodawaniu nowego towaru.

Zmiana domyślnej stawki VAT stosowanej przy dodawaniu nowego towaru.

Menu Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych



Ustawienia zestawu baz danych

S1. Sprzedaż
S2. Sprzedaż
S3. Sprzedaż
S4. Sprzedaż
S5. Magazyn
S6. Magazyn
S7. Zakupy
S8. Zakupy
S9. Spis z natury
S10. Przelewy i kasy
S11. Kontrahenci
S12. Towary
S13. Inne
S14. Rozrachunki
S15. Waluty
S16. Zamówienia sprzedaży
S17. Zamówienia zakupu
S18. PDF i multimedia
F1. Księgi
F2. Środki trwałe
F3. Inne
F4. Deklaracje,VAT
F5. Krąg kosztów
F6. Kompensaty
Wyczka

Stake

Wzorzec indeksu towaru: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Wzorzec kodu kreskowego: 9-999999-999999 obsługa czytnika kodów

wykorzystanie symboliki i cen dostawców
 odwróć sposób podawania przeliczników między jednostką sprawozdawczą, a sprzedaży i zakupu
 sprawdzaj w wykazie towarów uprawnienia użytkownika do grup towarowych

Domyślne dla nowego

Typ towaru / usługi: poza magazynowy Grupa towarowa: **Towary**
Stawka VAT: 23 Jednostka miary: **KG**
Zapas minimalny: Zapas maksymalny: **1.000.000,000** Narzut: **0,00** %

Kartoteka stanów

automatyczne odświeżanie listy stanów Domyślny czas rezerwacji towarów (w dniach): **14**

Ceny sprzedaży

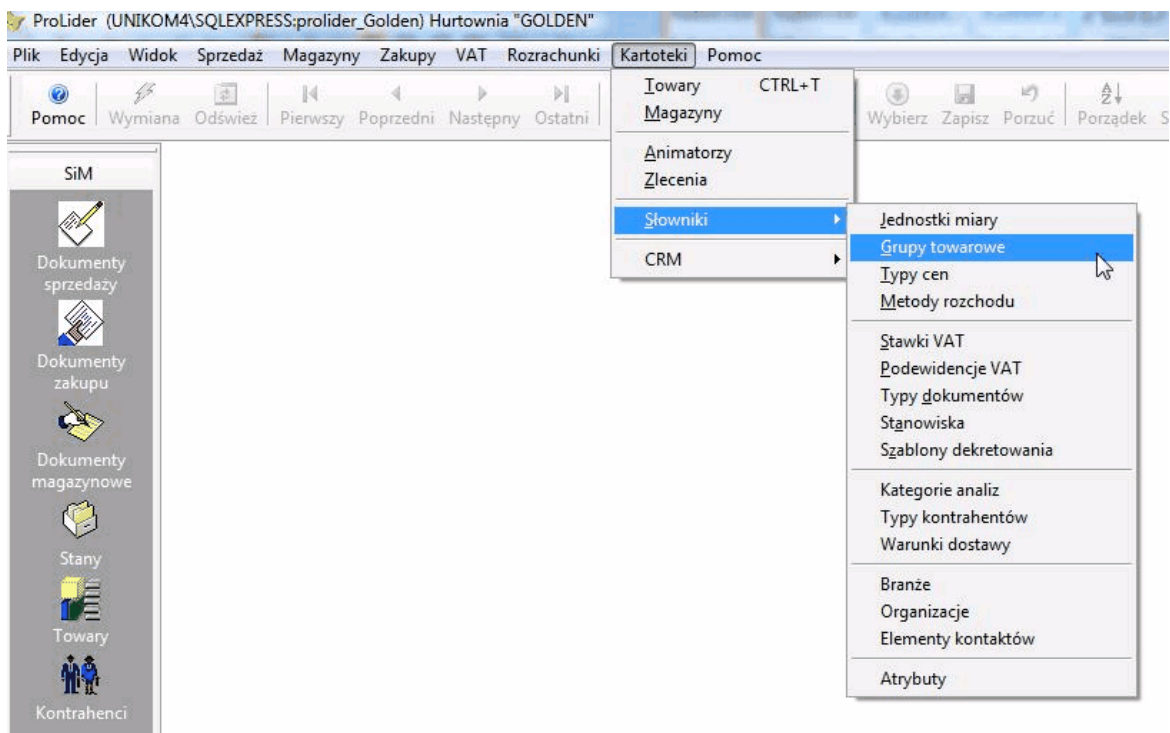
Wykorzystanie promocji przy ustalaniu cen sprzedaży na zamówieniach i dokumentach sprzedaży: **Cena korzystniejsza dla klienta**

Ustaw jako domyślne Anuluj

9.9.3 Wprowadzenie nowych stawek VAT jako domy Innych dla grup towarów.

Wprowadzenie nowych stawek VAT jako domy Innych stawek VAT przypisanych do poszczególnych grup towarowych.

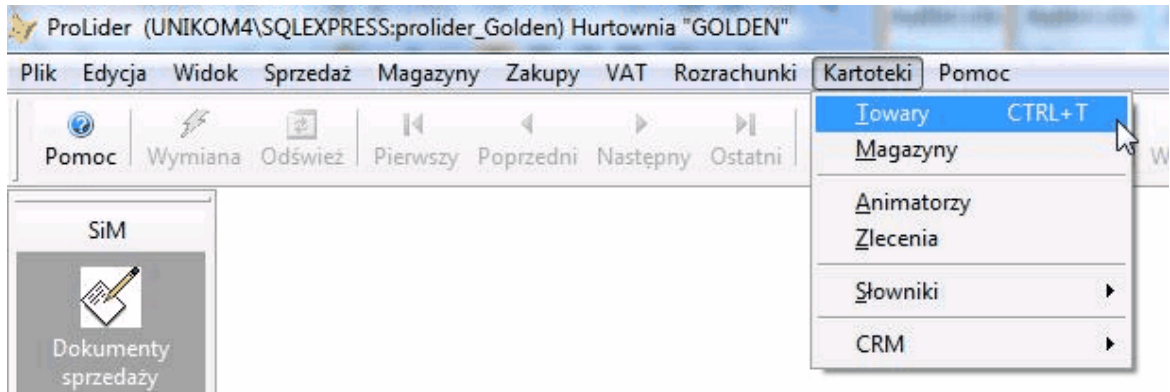
Menu Kartoteki -> Słowniki -> Grupy towarowe.



Nazwa	ciastka		
Skrót	CIA	Upust	25,00 % Do dnia . .
Analityka FK			
Domyślne dla nowych towarów z grupy			
<input type="checkbox"/>	pozamagazynowy	PKWiU	
<input type="checkbox"/>	komplet		
<input type="checkbox"/>	opakowanie	Symbol stawki VAT	23

9.9.4 Zmiana stawek VAT w wykazie towarów i usług.

Menu Kartoteki -> Towary.



1. Zmiana stawki VAT dla pojedynczych towarów i usług.

Symbol	CSLO		<input type="checkbox"/> pozamagazynowy
Nazwa	Cukierki "Słodyczki"		<input type="checkbox"/> opakowanie
Opis	Cukierki "Słodyczki" J		<input type="checkbox"/> komplet
Grupa	cukierki		<input type="checkbox"/> blokada!
Kod kreskowy		Cecha 1	
PKWiU	7664364264	Cecha 2	0,000
Nazwa fiskalna			
Podstawowa cena sprzedaży			
Symbol stawki VAT	23	stawka	23,00 %
Cena netto			5,20
Cena brutto			6,40
Waluta			
Jednostki miary			
Magazyn	kg		
Zakup	kg	=	1,00000 kg
Sprzedaż	kg	=	1,00000 kg
Zakupy			
Dostawca			

Info

Zmiana stawki VAT łączy się z przeliczeniem ceny podstawowej i dodatkowych cen sprzedaży zdefiniowanych dla towaru (usługi).

2. Zbiorcza zmiana stawki VAT dla towarów i usług.

Należy skorzystać z nowej funkcji umożliwiającej szybki wymianę stawki VAT dla wielu towarów (usług) w pojęciu z przeliczeniem cen aktualizującym relacje między ceną brutto, a ceną netto po zmianie stawki.

Uwaga!!!

Przed wykonaniem operacji zbiorczej zmiany stawki VAT należy i koniecznie wykonać kopię bezpieczeństwa danych programu.

2.1 Wybór towarów (usług) do zmiany stawki VAT.

Przed wywołaniem funkcji wykonującej zmianę stawki VAT należy w **Kartotece towarów** usunąć wszystkie istniejące zaznaczenia, a następnie zaznaczyć towary/usługi, dla których ma być wykonana zmiana. Można w tym celu wykorzystać mechanizm zaznaczania towarów wg stawki VAT.

Np. jeżeli stawka 22% ma być wymieniona na stawkę 23% to wybieramy w wykazie towarów ze stawki 22% i uruchamiamy zaznaczanie towarów wg stawki VAT.

Towary								
Lista towarów								
Karta towaru								
Dane dodatkowe								
Ceny sprzedaży								
Składniki kompletu								
Stany magazynowe								
Symbolika kontraktowa								
Wszystkie towary								
<input type="checkbox"/>	Symbol	Nazwa	Cena netto	Waluta VAT	Cena brutto	Jedn. s		
<input type="checkbox"/>		owo 10,5 puszk.	100,03	EUR	3	103,03	szt	
<input type="checkbox"/>		owar 19953	0,00	EUR	22	0,00	szt	
<input type="checkbox"/>		owar 19961	1,50	EUR	22	1,83	szt	
<input type="checkbox"/>		owar 19968	531,00	EUR	22	647,82	kg	
<input type="checkbox"/>		a	121,77		3	125,42	szt	
<input type="checkbox"/>		inany	250,00		22	305,00	opak.	
<input type="checkbox"/>		BANANY-AFR	Banany afrykańskie	250,00	22	305,00	opak.	
<input type="checkbox"/>		BDROŻ	Bułka drożdżowa	1,20	12	1,34	szt	
<input type="checkbox"/>		BMAS	Bułka maślana	1,50	22	1,83	szt	
<input type="checkbox"/>		BOBO_M	Sok BOBO	0,25	3	0,26	opak.	
<input type="checkbox"/>		BOBO_P	Sok Bobo	0,24	3	0,25	opak.	
<input type="checkbox"/>		BOBO_ZESTAW	Zestaw soków BOBO	0,20	EUR	3	0,21	opak.
<input type="checkbox"/>		BONA	Bonaqua 2l	2,46		22	3,00	szt

Towary:

Lista towarów | Karta towaru | Dane dodatkowe | Ceny sprzedaży | Składniki kompletu | Stany magazynowe | Dane u kontrahentów | Ceny zakupu | Oferty dostaw | Atrybuty

Wszystkie towary

Symbol	Nazwa	Cena netto sp	Waluta VAT	Cena brutto sp	Jedn. sprz.	Jedn. mag.	Jedn. zak.	Kod kreskowy	PI
00603	Obejma przedłużona 1,5"	11,40	22	13,91	SZT		SZT		
00764	Obejma teowa 1,5x1,5" 2cz	7,65	22	9,33	SZT		SZT		
01417	Obejma z płaskownika 102mm	10,00	22	12,20	SZT		SZT		
02310	Wpasowana część do zawiasu	8,30	22	10,13	SZT		SZT		
02323	Zamknięcie uniwersalne 101,6mm	58,55	22	71,43	SZT		SZT		
02327	Zamknięcie uniwersalne	75,25	22	91,81	SZT		SZT		
03507	Imak rury ściół				SZT		SZT		
03972	Przegroda				szt		szt		
04127	Obejma z płas				SZT		SZT		
10,5	Piwo 10,5 pus:				SZT	SZT	SZT		9
900	Baton 900				SZT	SZT	SZT	9788373613	
AAAAA	Towar testowy				KG	KG	KG		
BANANY	Banany				KG	KG	KG		5
BARON	Barońskie				SZT	SZT	SZT		6
BBBBB	Towar testowy				KG	KG	KG		
BEZA	Beza	90,00	22	109,80	SZT	SZT	SZT		9
BONA	Bonaqua 2l	2,46	22	3,00	SZT	SZT	SZT		9
BOSM	Piwo Bosman puszk.	2,45	22	2,99	SZT	SZT	SZT		6
BULD	Bulka duża	0,41	22	0,50	SZT	SZT	SZT		6
BULD-MAK	Bulka duża z makiem	0,41	22	0,50	SZT	SZT	SZT		6
BULM	Bulka mała	20,00	22	24,40	SZT	SZT	SZT	9788371975	2
BULS	Bulka słodka z serem	5,00	22	6,10	SZT	SZT	SZT	9788373619	4
BULS_A	Bulka słodka nowa	100,00	22	122,00	SZT	SZT	SZT		9

Operacje zbiorcze

Historia obrotów handlowych

Oczywi cie towary / usługi mog by zaznaczane tak e w dowolny inny sposób.

Uwaga !

List zaznaczonych towarów / usług, które zostaną uwzgl dnione w procesie zmiany stawki VAT mo na dodatkowo sterowa przez wybór zakresu towarów wy wietlanych w wykazie.

Je eli zakres formularza jest ograniczony do wybranej grupy towarów to stawka VAT zostanie zmieniona tylko dla towarów / usług zaznaczonych w tej grupie.

2.2 Wywołanie funkcji zbiorczej zmiany stawki VAT.

Wywołanie funkcji zbiorczej zmiany stawki VAT odbywa si za pomoc przycisku **Operacje zbiorcze**, a nast pnie **Zmiana stawki VAT**.

Towary:

Lista towarów Karta towaru Dane dodatkowe Ceny sprzedaży Składniki kompletu Stany magazynowe Dane u kontrahentów Ceny zakupu Oferty dostaw Atrybuty

Wszystkie towary

Symbol	Nazwa	Cena netto sp	Waluta VAT	Cena brutto sp	Jedn. sprz.	Jedn. mag.	Jedn. zak.	Kod kreskowy	Pl
00603	Obejma przedłużona 1,5"	11,40	22	13,91	SZT		SZT		
00764	Obejma teowa 1,5x1,5" 2cz	7,65	22	9,33	SZT		SZT		
01417	Obejma z płaskownika 102mm	10,00	22	12,20	SZT		SZT		
02310	Wpasowana część do zawiasu	8,30	22	10,13	SZT		SZT		
02323									
02327									
03507									
03972									
04127									
10,5									
900									
AAAAA									
BANANY									
BARON									
BBBBB									
BEZA									
BONA									
BOSM	Piwo Bosman puszk.	2,45	22	2,99	SZT		SZT		
BULD	Bulka duża	0,41	22	0,50	SZT		SZT		
BULD-MAK	Bulka duża z makiem	0,41	22	0,50	SZT		SZT		
BULM	Bulka mała	20,00	22	24,40	SZT		SZT		
BULS	Bułka słodka z serem	5,00	22	6,10	SZT		SZT		
BULS_A	Bułka słodka nowa	100,00	22	122,00	SZT		SZT		

Operacje zbiorcze na towarach i usługach

Rodzaj operacji zbiorczej na towarach i usługach :

Przecena

Zmiana grupy towarowej

Zmiana stawki VAT

Zmiana symbolu PKWiU

Dodanie ceny określonego typu do towarów

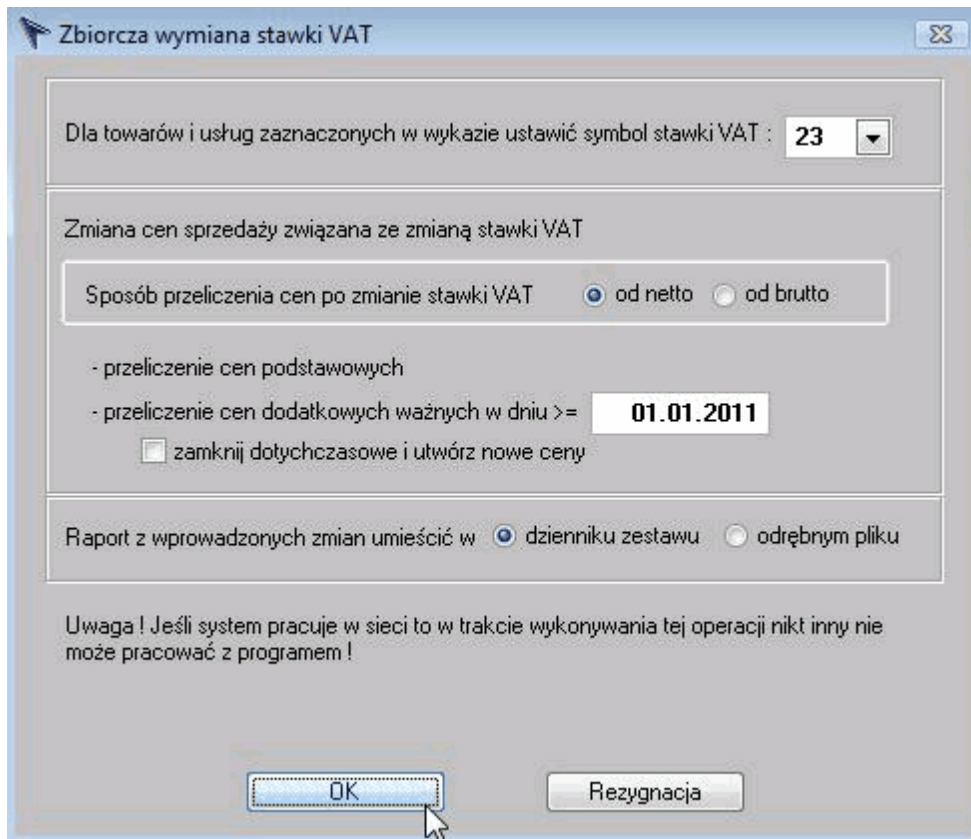
Anuluj

Operacje zbiorcze

Historia obrotów handlowych

2.3 Ustawienie parametrów wymiany stawki VAT.

Po wywołaniu funkcji **Zmiana stawki VAT** jest wyświetlany ekran umożliwiający określenie parametrów wymiany.

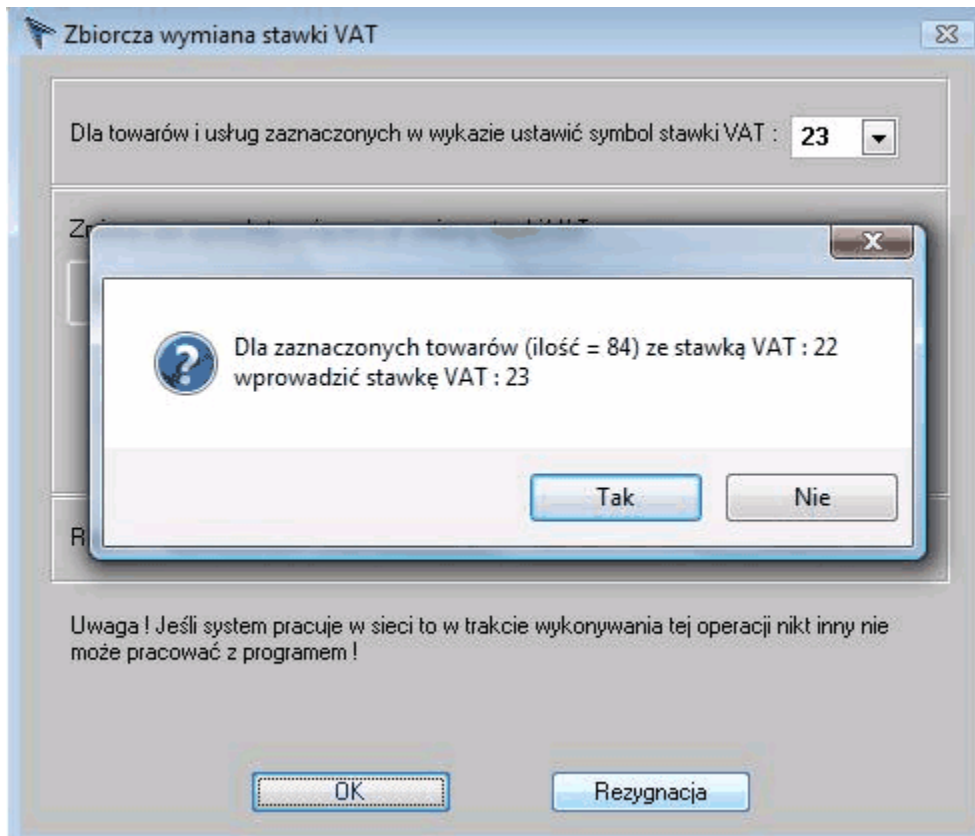


Należy podać :

- a) nową stawkę VAT, jaka ma być wprowadzona dla towarów / usług zaznaczonych w wykazie,
- b) sposób przeliczania cen po zmianie stawki VAT,
Zmiana stawki pociąga za sobą zmianę relacji między cenami netto i brutto. Użytkownik decyduje, czy niezmiennymi pozostaną ceny netto i od nich zostaną obliczone ceny brutto, czy odwrotnie.
- c) daty określające, które ceny dodatkowe mają być przeliczone,
Program koryguje zależnie od miary cenami netto i brutto przelicza wszystkie ceny podstawowe i tylko te ceny dodatkowe, które są lub będą ważne w dniu podanym przez użytkownika lub w okresie późniejszym.
- d) sposób aktualizacji cen dodatkowych,
Aktualizując zależnie od miary cen netto i brutto dla cen dodatkowych program może dokonać zmian w istniejących cenach lub zamknąć istniejące ceny z dniem poprzedzającym podaną datę i utworzy nowe ceny z datą początkową równą dacie podanej przez użytkownika.

2.4 Opis przebiegu procedury zmiany stawki VAT.

- a) Program analizuje, czy towary / usługi zaznaczone w wykazie mają jedną stawkę VAT. Jeżeli tak to wyświetlany jest komunikat informujący, jaka zamiana stawek zostanie wykonana i dla ilu towarów to nastąpi.

**Info**

Jeżeli zaznaczone towary mają różne stawki VAT to wyświetlane jest ostrzeżenie, ale program pozwala na kontynuowanie wymiany.

b) Dla wybranych towarów następuje :

- wymiana stawki VAT,
- przeliczenie ceny podstawowej (brutto od netto lub odwrotnie zależnie od ustawienia parametru operacji),
- przeliczenie cen dodatkowych (brutto od netto lub odwrotnie zależnie od ustawienia parametru operacji) - w dniach w dniu podanym w parametrach operacji,
- zapisanie zmodyfikowanych informacji w bazie danych programu.

c) Po zakończeniu operacji program wyświetla raport z jej przebiegu. Zależnie od wyboru użytkownika raport jest umieszczany w dzienniku zestawu danych lub w odrębnym pliku tworzonym w katalogu głównym programu.

9.10 Ewidencje VAT - dostawy wewn trzspólnotowe i zakup usług w UE

Poniższy opis obrazuje przykładowy sposób uycia. Uytownik programu mo e zorganizowa to w inny sposób, je eli sposób ten zaskutkuje prawidłow deklaratcj VAT i prawidłowym plikiem JPK. Dane do deklaracji VAT program przygotowuje na podstawie poszczególnych pozycji ewidencji takich jak kwota netto, kwota vat, stawka vat, grupa i kategoria vat. Nie jest istotne czy pozycja o danych cechach została utworzona r cznie czy automatycznie.

1. Uycie w ewidencji zakupów

Wprowadzamy dowód zakupu do wydzielonej podewidencji VAT zakupów w stawce zero (lub czasem NP w przypadku usług)

Oznaczamy ten dowód jako nabycie (ewentualnie jako usługi UE NP)

Dla naby i importu towarów zalecany typ dokumentu dla dedykowanej im podewidencji to **ZI** (import, nabycia) dla zakupów usług to typ **ZV** (walutowe pozostałe)

W głównej podewidencji zakupów wskazujemy podewidencje w których b d wprowadzone pochodne dowody wewn trzne

Uwaga:

Podewidencja VAT dowodów wewn trznych sprzeda y (typ dokumentu **SW**)

Podewidencja VAT dowodów wewn trznych zakupu ma (typ dokumentu **ZW**)

2. Tworzenie dowodów wewn trznych

a) R czne

Uytownik mo e wprowadzi do ewidencji sprzeda y wewn trznej (SW) i/lub zakupów

wewn trznych (ZW) odpowiednie pozycje tak by ich wprowadzenie skutkowało prawidłow deklaratj VAT i plikiem JPK.

W razie wątpliwości jaki skutek dana pozycja będzie miała w deklaracji VAT korzystamy z przycisku "Układ deklaracji" na zakładce "Karta dokumentu" w oknie ewidencji VAT.

b) Automatyczne

Program jest w stanie automatycznie utworzyć dowody wewn trzne po stronie sprzeda y i zakupów.

(Tworząc dowody program przelicza wskazane stawki np. stawka 0 na wskazane stawki docelowe np 23.)

Służy do tego przycisk "Dowody wewn trzne" pod listą pozycji ewidencji zakupów.

Tworzenie dowodów wewn trznych dla nabycia UE

Dowody wewnętrzne

Tworzenie dowodu wewnętrznego
Utworzony dowód sprzedaży
Utworzony dowód zakupu

Wybrany dokument źródłowy

Kontraht	ASAS	ASAS GmbH	
Data wystawienia	20.01.2021	Data wpływu	20.01.2021
Data dostawy/usł.	20.01.2021	Okres VAT	01.2021
Nr dokumentu zakupu źródłowego	9988		

Wymiana UE
 Usługi UE NP
 Odwrotne obciążenie kraj (PRN)

Tworzenie docelowego dokumentu wewnętrznego

Przyczyna tworzenia (grupa VAT) **Wewnętrzzwsp. nabycie (zakup)**

zmień stawkę VAT podczas tworzenia dowodu wewnętrznego sprzedaży <

stawka VAT źródłowa	0
docelowa stawka VAT	23

Data wystawienia **20.01.2021** Data dostawy/usługi **20.01.2021** Okres VAT **01.2021**

Uwagi

Nr dowodu wewnętrznego sprzedaży **9988**

Ewidencja dowodów wewn. sprzedaży **Ewidencja faktur/dowodów wewnętrznych - sprzedaż**

utwórz też dowód wewnętrznego zakupu

Nr dowodu wewnętrznego zakupu **9988**

Ewidencja dowodów wewn. zakupu **Ewidencja faktur/dowodów wewnętrznych - zakup**

Twórz dowody wewnętrzne sprzedaży i zakupu
 Zamknij

Tworzenie dowodów wewn trznych dla zakupu usług UE wygląda podobnie

Dowody wewnętrzne

Tworzenie dowodu wewnętrznego

Wybrany dokument źródłowy

Kontrahent	ASAS	ASAS GmbH	
Data wystawienia	20.10.2021	Data wpływu	20.10.2021
Data dostawy/usł.	20.10.2021	Okres VAT	10.2021
Nr dokumentu zakupu źródłowego	1234/21		

Wymiana UE
 Usługi UE NP
 Odwrotne obciążenie kraj (PRN)

Tworzenie docelowego dokumentu wewnętrznego

Przyczyna tworzenia (grupa VAT) **Import usług UE VAT (zakup)**

zmień stawkę VAT podczas tworzenia dowodu wewnętrznego sprzedaży
 < stawka VAT źródłowa **NP**
 docelowa stawka VAT **23**

Data wystawienia **20.10.2021**
 Data dostawy/usługi **20.10.2021**
 Okres VAT **10.2021**

Uwagi

Nr dowodu wewnętrznego sprzedaży **1234/21**

Ewidencja dowodów wewn. sprzedaży **Ewidencja faktur/dowodów wewnętrznych - sprzedaż**

utwórz też dowód wewnętrzny zakupu

Nr dowodu wewnętrznego zakupu **1234/21**

Ewidencja dowodów wewn. zakupu **Ewidencja faktur/dowodów wewnętrznych - zakup**

Twórz dowody wewnętrzne sprzedaży i zakupu

Zamknij

Uwaga 1: po utworzeniu dowodów wewn trznych u ytkownik mo e je jeszcze zredagowa je eli wyst pi taka potrzeba

Uwaga 2: ze ródłowego dowodu zakupu mo emy nawigowa do pochodnych dowodów wewn trznych wchodz c do okna tworzenia dowodów wewn trznych i korzystaj c z przycisku - "Przejd do utworzonego dowodu"

3. Sprawdzenie czy sposób wprowadzenia dowodu zakupu i pochodnych dowodów wewn trznych jest odpowiedni.

a) jedn z mo liwo ci jest próbne wprowadzenie danego dowodu do przyszłego miesi ca takiego dla którego nie były wprowadzane jeszcze dane. Tworzymy nast pnie odpowiednie dowody wewn trzne. Nast pnie tworzymy próbnie deklaracje VAT dla tego przyszłego okresu i sprawdzamy czy nasz sposób prowadzenia ewidencji skutkuje odpowiednim uj ciem w deklaracji VAT. Je eli taka deklaracja wynika tylko ze skutków wprowadzenia ródłowego dowodu zakupu i pochodz cych z niego dowodów wewn trznych to mo n łatwo stwierdzi czy odpowiednie kwoty s w odpowiednich polach deklaracji.

b) druga mo liwo to zrobienie wydruków ewidencji dostaw oraz ewidencji dowodów wewn trznych i sprawdzenie czy odpowiednie sumy si zgadzaj .

W razie w tpliwo ci jaki skutek dana pozycja b dzie miała w deklaracji VAT korzystamy z przycisku "Układ deklaracji" na zakładce "Karta dokumentu" w oknie ewidencji VAT.

9.11 Rozliczanie podatku VAT przez nabywcę - ewidencje VAT

9.11.1 Stawka PRN

W związku ze zmianami zasad rozliczania podatku VAT istnieje możliwość wprowadzenia w programie **stawki VAT** o symbolu **PRN (podatek rozlicza nabywcę)**.

Stosowanie stawki VAT o symbolu PRN :

1. W wykazie stawek (Kartoteki->Słowniki->Stawki VAT) należy wprowadzić stawkę o symbolu PRN.

Nazwa : "Podatek rozlicza nabywcę", stawka : 0, symbol : PRN

2. W wykazie towarów (Kartoteki->Towary) należy przypisać stawkę PRN do odpowiedniego towaru.

3. Stawka PRN na dokumentach sprzedaży.

W przypadku wystąpienia symbolu PRN na fakturze nie jest drukowana kwota VAT, w kolumnie stawka VAT jest drukowany symbol PRN, a w podsumowaniu wg stawek wyjątkowo symbolu.

Stawka PRN jest obsługiwana w wyżej opisany sposób na wydrukach faktur VAT krajowych złotówkowych.

Na wydrukach korekt i faktur walutowych jest drukowana jak zwykła stawka o wartości 0 i symbolu PRN.

9.11.2 Ujęcie w ewidencjach VAT

Przykładowy sposób ujęcia

1. Ujęcie w ewidencji zakupów

Wprowadzamy dowód zakupu do wydzielonej podewidencji VAT zakupów podając kwotę netto odpowiedni /docelowy stawkę VAT (jeżeli mamy prawo odliczyć ten VAT)

Mamy tu co najmniej dwa warianty:

- Uproszczony - wprowadzamy w stawce docelowej jako jedną pozycję
- Pełniejszy - wprowadzamy jako dwie pozycje / dwie stawki. (przy wyliczonym automatycznym obliczaniu kwot)

Pierwsza to kwoty netto/brutto w stawce PRN (obrazuje dokument źródłowy)

Druga to kwoty w stawce docelowej (pozycja techniczna – obrazuje wewnętrzne naliczenie VAT po stronie zakupów)

2. Ujęcie w ewidencji sprzedaży

W odpowiedniej podewidencji VAT faktur wewnętrznych sprzedaży wczytujemy z wprowadzonej do ewidencji zakupu pozycje wszystkie dane a następnie oznaczamy że jest ona związana z odwrotnym obciążeniem wybierając odpowiedni grupę. (dzięki temu kwoty trafią do odpowiednich pozycji deklaracji VAT)

(Możemy te ewentualnie wydrukować tak faktur wewnątrz i podczepić je pod dowód zakupu.)

Na poniższym obrazku widać przycisk z lupką, służący do wczytania danych z ewidencji zakupów oraz sposób oznaczenia kwot.

Pokazano kwoty wczytane z pozycji ewidencji zakupów wprowadzonej jako jedna pozycja - wariant 1.a.

(Przy wariantach 1.b trzeba odpowiednio utworzyć pozycje)

 **Pozycje VAT** Dostawa wewnątrzspółnoty Trans. 3str.

Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa
23	1.000,00	230,00	1.230,00	Pod.rozlicza nabywca ▼
8	0,00	0,00	0,00	Kraj ▼
0	0,00	0,00	0,00	Kraj ▼
Sumy	1.000,00	230,00	1.230,00	liczone od netto ▼
		<input type="checkbox"/> do rozliczenia		termin zapłaty . .

3. Wydruki

Wybrany przez nas sposób ujawnienia sprawdzamy na wydrukach ewidencji VAT.

Powinny z nich jasno wynikać kwoty, które następnie mają odpowiednio trafić do deklaracji VAT. Jeżeli tak nie jest należy dostosować sposób prowadzenia ewidencji do konkretnej sytuacji.

9.11.3 Deklaracje VAT

Tworzenie deklaracji VAT – podstawowe zasady.

A. Dla prawidłowego oznaczenia kwot związanych z odwrotnym obciążeniem konieczne jest stosowanie stawki VAT o symbolu PRN (podatek rozlicza nabywca). Specjalna stawka **PRN** została wprowadzona w programie parę lat temu - po to właśnie by wyróżnić kwoty sprzedaży związane z odwrotnym obciążeniem. Jeżeli nie ma jej jeszcze na liście stawek VAT to należy ją tam dodać (dla stawek o wartości zero program pozwala wpisać symbol stawki 0, ZW, NP, PRN)

B. Do deklaracji VAT-27 wchodzi pozycje w stawce PRN, które z kolei rozbijane są na towary i usługi na podstawie pola grupa sprzedaży (grupa kraj -> towary, grupa kraj sprzedaż usług w stawce PRN -> usługi).

C. W programach Lider i Prolider w pozycjach ewidencji VAT szczegółowym przydziałem kwot do odpowiedniej rubryki deklaracji oprócz stawki VAT steruje to pole grupa. W związku ze zmianami w deklaracji VAT-7 oraz z wprowadzeniem nowej deklaracji VAT-27 konieczne jest odpowiednie stosowanie następujących grup sprzedaży.

Pozycje ewidencji VAT sprzedaży dotyczą naszej sprzedaży w stawce PRN

- grupa o symbolu **KRAJ** - kraj (w przypadku stawki PRN oznacza sprzedaż towarów)
- grupa o symbolu **KUPRN** - kraj sprzedaż usług w stawce PRN

(do deklaracji VAT-27 będą trafiały pozycje ze stawki PRN a usługi są rozpoznawane poprzez grupę KUPRN - pozycje w stawce PRN z grupy KRAJ będą trafiały do sekcji - Towary)

Pozycje ewidencji VAT sprzedaży dotyczą naszych zakupów (jako nabywca rozliczamy podatek)

- grupa o symbolu **PRNZ** - podatek rozlicza nabywca (zagranica)
(grupa wprowadzona w związku z rozbiorem rubryki deklaracji dotyczącej Podatku Rozliczanego przez nabywcę na dwie rubryki)
- grupa o symbolu **PRNK** - podatek rozlicza nabywca (kraj)

D. Sposób działania programu można łatwiej prześledzić, jeśli wprowadzimy tymczasowo jedną pozycję do ewidencji jakiegoś przyszłego okresu i następnie zrobimy deklarację dla tego okresu. Zmieniając stawki i grupy sprzedaży czy zakupu i ponownie obliczając deklarację możemy łatwo obserwować, jak program działa, gdy cała deklaracja wynika z tej jednej pozycji. Oczywiście należy tak testować pozycje, które nie usunąć z ewidencji. Poniżej przedstawiony jest taki przykład.

E. Przykładowy sposób wprowadzenia w ewidencji VAT sprzedaży (przykład uproszczony jednopozycyjny)

Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa
23	2.000,00	460,00	2.460,00	Pod.rozlicza nabywca ▼
23	1.000,00	230,00	1.230,00	Pod.rozł.nab. - zagranic ▼
PRN	100.000,00	0,00	100.000,00	Kraj ▼
PRN	200.000,00	0,00	200.000,00	Kraj usługi (w stawce f) ▼
Sumy	303.000,00	690,00	303.690,00	liczone od netto ▼

Tak wygląda wydruk ewidencji (sumy) - widoczny symbol stawki i symbol grupy

303.690,00	PRNKUPRN	200.000,00	0,00	200.000,00
690,00	PRNKRAJ	100.000,00	0,00	100.000,00
	23PRNZ	1.000,00	230,00	1.230,00
	23PRNK	2.000,00	460,00	2.460,00
		-----	-----	-----
	SUMY-->	303.000,00	690,00	303.690,00

A taki jest skutek w deklaracji VAT-7

13. Dostawa tow.usł. dla których podatnikiem jest nabywca (art17 ust.1 pkt.7,8))	300.000,00	
14. Dost. tow. dla których pod. jest nabywca (wypełnia nabywca) (pkt. 5)	1.000,00	230,00
15. Dost. tow.usł. dla których pod. jest nabywca (wypełnia nabywca) (pkt 7,8)	2.000,00	460,00

Do deklaracji VAT-27 trafią kwoty w stawce PRN podzielone na towary i usługi na podstawie pola grupa. W tym przypadku 100.000,00 towary 200.000,00 usługi co razem da 300.000,00 i będzie zgodne z rubryką deklaracji VAT-7

9.11.4 Tworzenie dokumentów wewn trznych

Za pomoc przycisku "Dowody wewn trzne" (pod list pozycji ewidencji) mo emy wej do okna tworzenia i przeł dania dowodów wewn trznych

W przypadku gdy do wybranej pozycji nie utworzono powi zanych dowodów wewn trznych okno ma poni szy wygl d:

(proponowane docelowe ewidencje VAT s proponowane na podstawie definicji podewidencji zakupu w której jest wskazany dowód zakupu ródlowy a dane tworzonych dokumentów s proponowane na podstawie jego danych)

Dowody wewnętrzne

Tworzenie dowodu wewnętrznego
Utworzony dowód sprzedaży
Utworzony dowód zakupu

Wybrany dokument źródłowy

Kontrahent	K1		MAKRO-MIKRO SA	
Data wystawienia	13.01.2018	Data wpływu	13.01.2018	
Data dostawy/usł.	13.01.2018	Okres VAT	01.2018	
Nr dokumentu zakupu źródłowego	3/2018			
<input checked="" type="checkbox"/> Wymiana UE <input type="checkbox"/> Usługi UE NP <input checked="" type="checkbox"/> Odwrotne obciążenie kraj (PRN)				

Tworzenie docelowego dokumentu wewnętrznego

Przyczyna tworzenia (grupa VAT)	Pod.rozlicza nabywca - kraj (zakup)				
<input checked="" type="checkbox"/> zmień stawkę VAT podczas tworzenia dowodu wewnętrznego sprzedaży -<	stawka VAT źródłowa	PRN			
	docelowa stawka VAT	23			
Data wystawienia	13.01.2018	Data dostawy/usługi	13.01.2018	Okres VAT	01.2018
Uwagi					
Nr dowodu wewnętrznego sprzedaży	3/2018				
Ewidencja dowodów wewn. sprzedaży	Ewidencja faktur wewnętrznych. - 00				
<input checked="" type="checkbox"/> utwórz też dowód wewnętrzny zakupu					
Nr dowodu wewnętrznego zakupu	3/2018				
Ewidencja dowodów wewn. zakupu	Ewidencja faktur wewnętrznych VAT.- odwr. obciążenie				

W przypadku gdy do wybranej pozycji s utworzone powi zane dowody wewn trzne okno ma poni szy wygl d. (Mo emy w tym oknie podgl da utworzone dowody bez konieczno ci szukania ich w podewidencjach do których przynale a w razie konieczno ci przeredagowania utworzonej pozycji - szybko do niej przej)

Dowody wewnętrzne

Tworzenie dowodu wewnętrznego **Utworzony dowód sprzedaży** Utworzony dowód zakupu

Ewidencja dowodów wewn. sprzedaży: Ewidencja faktur wewnętrznych. - 00
Kontrahent: K1 MAKRO-MIKRO SA
Data wystawienia: 13.01.2018
Data dostawy/usługi: 13.01.2018

uproszczony (tylko informacja do VAT)

Nr dowodu wewnętrznego: 3/2018
Okres VAT: 01.2018

Usuń ten dowód wewnętrzny utworzono dowód wewnętrzny zakupu

	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Symbol grupy	Opis grupy (sposobu ujęcia w deklaracji VAT)
	23	111,00	25,53	136,53	PRNK	Pod.rozlicza nabywca - kraj (zakup)

W przypadkach szczególnych, gdy automatycznie wygenerowany dowód nie spełnia wszystkich wymagań co do jego zawartości, należy przejść do niego i odpowiednio go zredagować.

Przejdź do tego dowodu w ewidencji sprzedaży Zamknij

9.12 Mechanizm podzielonej płatności (obowiązek stosowania od 1.11.2019)

Zgodnie z „Ustawą o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw z dnia 19.07.2019 r.” uchylone zostają załączniki nr 11 i 14 zawierające listy towarów i usług, w stosunku do których należy stosować przy sprzedaży zasady odwrotnego obciążenia. W ich miejsce zostaje wprowadzony załącznik nr 15 zawierający list towarów i usług, w stosunku do których należy przy dokonywaniu płatności zastosować mechanizm podzielonej płatności.

Ustawa wprowadza obowiązek umieszczania przez sprzedawcę na fakturach, dla których kwota do zapłaty jest większa od 15000 zł., zawierających towary lub usługi znajdujące się w załączniku nr 15, napisu „mechanizm podzielonej płatności” oraz zobowiązuje nabywcę do zastosowania przy zapłacie mechanizmu podzielonej płatności.

Z ustawy wynika, że opisana powyżej zmiana dotyczy dokumentów sprzedaży wystawionych po 31.10.2019 r. i związanych z dostawą towarów lub świadczeniem usług po 31.10.2019 r.

W wersji 15.10.2 programu ProLider zostały wprowadzone zmiany umożliwiające realizację obowiązkowego stosowania zasad dotyczących mechanizmu podzielonej płatności wynikających z ustawy.

Ten rozdział dokumentacji zawiera informacje o sposobie rejestrowania towarów i usług objętych obowiązkiem stosowania podzielonej płatności, wskazywaniu kontrahentów, w stosunku do których może być stosowany ten obowiązek oraz zasadach wystawiania faktur sprzedaży i rejestrowania faktur zakupu.

Uwaga !

Obowiązek stosowania podzielonej płatności dotyczy zarówno towarów, jak i usług. W dalszej części instrukcji dla uproszczenia będzie stosowane skrócone określenie „towary”.

9.12.1 W skrócie.

1. Na co należy przede wszystkim zwrócić uwagę ?

1.1 Kartoteki towarów i kontrahentów

Aby program mógł poprawnie oznaczać wystawiane faktury znacznikiem **obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności** i umieszczać na wydruku napis **mechanizm podzielonej płatności** konieczne jest poprawne oznaczenie towarów i kontrahentów znacznikiem **stosuj obowiązek podzielonej płatności**.

Zatem w pierwszej kolejności należy zajrzeć do kartotek **Towary** oraz **Kontrahenci** i skontrolować poprawność oznaczeń. Towary i kontrahenci oznaczeni znacznikiem **stosuj obowiązek podzielonej płatności** są wyróżnieni na liście skrótem **PP**.

1.2 Parametry.

Automatyczne oznaczanie faktur przez program znacznikiem **obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności** jest sterowane parametrami, które znajdują się w **Ustawieniach bazy danych** na zakładkach **S5. Sprzedaż - VAT** (faktury sprzedaży) i **S9. Zakupy** (faktury zakupu).

Domyślne ustawienia tych parametrów zakładają automatyczne oznaczanie faktur i kontrolowanie oznaczeń przy zapisie na podstawie zasad wynikających z ustawy.

1.3 Uprawnienia.

W przypadku **faktur sprzedaży** program pozwala na redagowanie znacznika **obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności** jedynie uprawnionym użytkownikom.

Dostęp do redagowania znacznika reguluje **Prawo zmiany wartości znacznika MPP - sprzedaż** znajdującej się na zakładce **Funkcje** formularza **Użytkownicy i przysługujące im prawa**. Domyślnie prawo to jest **włączone**.

W przypadku **dokumentów zakupu i korekt sprzedaży** wszyscy użytkownicy uprawnieni do redagowania tych dokumentów mają możliwość zmiany wartości znacznika **obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności**.

2. Automatyczne oznaczanie przez program dokumentów znacznikiem obowi zek stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MPP).

2.1 Jakie warunki muszą być spełnione, aby program oznaczył fakturę znacznikiem obowi zek stosowania mechanizmu podzielonej płatności ?

- faktura musi mieć datę wystawienia \geq 1.11.2019 r. i być związana z dostawą towarów lub świadczeniem usług po 31.10.2019 r.,
- kontrahent bądź nabywca musi być oznaczony znacznikiem **stosuj obowi zek podzielonej płatności**,
- kwota do zapłaty musi być większa od 15 000 zł. lub równoważną tej kwoty (dla waluty),
- płatność musi być w pełni bezgotówkowa tzn. kwota do rozliczenia musi być równa kwocie do zapłaty,
- co najmniej jedna pozycja musi zawierać towar oznaczony znacznikiem **stosuj obowi zek podzielonej płatności** i kwota VAT większa od zera.

2.2 Na jakich zasadach są oznaczane faktury korygujące ?

- ustawienie znacznika **obowi zek stosowania mechanizmu podzielonej płatności** jest przeniesione z korygowanej faktury,
- w trakcie redagowania korekty program nie zmienia ustawienia znacznika,
- ustawienie znacznika może zmienić kod użytkownika redagującego korektę.

9.12.2 Kartoteki

9.12.2.1 Typy dokumentów

W słowniku **Typy dokumentów** (Kartoteki -> Słowniki -> Typy dokumentów) na karcie typu dokumentu znajduje się znacznik **stosuj obowi zek podzielonej płatności** wskazujący, czy w odniesieniu do dokumentów danego typu może być stosowany mechanizm podzielonej płatności.

Uwaga !

1. Znacznik **stosuj obowi zek podzielonej płatności** nie podlega redagowaniu.
2. **Przy aktualizacji programu z wersji nie wcześniej niż 15.10.2015 znacznik stosuj obowi zek podzielonej płatności jest automatycznie włączony dla wszystkich typów dokumentów, w stosunku do których miało zastosowanie odwrotne obciążenie w obrocie krajowym.**

Są to następujące typy dokumentów :

- sprzedaż - SF, SFK, SH, SHK, SL, SLK, SQ, SR, SRK, SV, SVK, SX, SZ, SZK
- zakupy - ZF, ZFK, ZV, ZVK

Zatem w przypadku sprzedaży mechanizm podzielonej płatności może być stosowany dla wszystkich dokumentów oprócz :

- dokumentów związanych ze sprzedażą paragonów,
- dokumentów związanych z eksportem/dostawami UE,
- dokumentów wewnętrznych.

W przypadku zakupów podzielona płatność może być zarejestrowana dla na faktur VAT złotówkowych i walutowych poza importem/nabyciem UE.

3. Nawet jeżeli w stosunku do typu dokumentu ma zastosowanie podzielona płatność to program nie pozwala na jej zastosowanie w przypadku dostawy UE lub usług NP UE. Dotyczy to dokumentów typu SE, SV oraz ich korekt i zaliczek do nich.

Typy dokumentów:

Lista dokumentów [Karta dokumentu](#)

Symbol: zdefiniowany przez system tworzony tylko przez system

Nazwa:

sprzedaż bilans otwarcia korekta wewnętrzny
 zakup przychód zewnętrzny
 magazyn rozchód
 zamówienie sprzedaży międzymagazynowy
 zamówienie zakupu
 nota księgowa
 zlecenie produkcyjne

Domyślny formularz wydruku:

Sufiks wzorca numeru dokumentu:

wchodzi do JPK_FA jako:

Sprzedaż / Zakup - VAT

ujmowany w ewidencji VAT
 wchodzi do deklaracji VAT / JPK_VAT
 może być zarejestrowany jako uproszczony dokument VAT
 może być zarejestrowany jako pełny dokument
 ujmowany w ewidencji VAT_gdy rejestrowany jako pełny dokument
 wymaga zatwierdzenia_gdy rejestrowany jako pełny dokument
 stosuj odwrotne obciążenie w obrocie krajowym stosuj obowiązek podzielonej płatności

Dekretowanie

Szablon:

dekretuj przy zapisie

9.12.2.2 Towary

W kartotece **Towarów** (Kartoteki -> Towary) towary, dla których jest wymagana podzielona płatność (po spełnieniu dodatkowych warunków wynikających z ustawy) powinny mieć czyny znacznik **stosuj obowiązek podzielonej płatności**.

Towary:

Lista towarów **Karta towaru** Dane dodatkowe Ceny sprzedaży Składniki kompletu Stany magazynowe Dane u kontrahentów Ceny zakupu Oferty dostaw Atrybuty

Symbol: ZŁOM-Z pozamagazynowy
 Nazwa: Złom żelaza opakowanie
 Opis: komplet
 blokada!
 Grupa: Towary produkt
 półprodukt
 Kod kreskowy: +0 Cecha 1:
 PKWiU: Cecha 2: 0,000
 Nazwa fiskalna:

Sprzedaz i zakupy

Symbol stawki VAT: 23 stawka: 23,00 %
 stosuj odwrotne obciążenie w obrocie krajowym (PRN)
 stosuj obowiązek podzielonej płatności (PP)

Sprzedaz

Cena podst. netto: 0,50
 Cena podst. brutto: 0,62
 Waluta: EUR
 Maksymalny dopuszczalny rabat: 100,00 %

Zakupy

Dostawca: EWA główny
 Cena netto: 0,47
 z dnia: 08.11.2019
 Waluta: EUR

Jednostki miary

Magazyn: KG
 Zakup: KG = 1,00000 KG
 Sprzedaż: KG = 1,00000 KG
 Ciężar (w kg. dla jedn. sprz.): 0,000
 Kubatura (w m3 dla jedn. sprz.): 0,000000

Magazyn

Symbol:
 Miejsce:

Towary, które mają w czony znacznik **stosuj obowiązek podzielonej płatności** na karcie towaru, są oznaczone w wykazie symbolem **PP** w kolumnie **stosuj obowiązek podzielonej płatności**.

Towary:

Lista towarów Karta towaru Dane dodatkowe Ceny sprzedaży Składniki kompletu Stany magazynowe Dane u kontrahentów Ceny zakupu Oferty dostaw Atrybuty

Wszystkie towary

Symbol	Nazwa	Cena netto sp	Waluta	VAT	Stosuj obowiązek podzielonej płatności	Cena brutto sp
<input type="checkbox"/> USŁUGA_PRZEWOZ	Usługa przewozowa	100,00	EUR	NP		100,00 S
<input type="checkbox"/> USŁUGA	USŁUGA 200	30.725,14	PLN	8		33.183,15 S
<input type="checkbox"/> WISIENKA	WINO WIŚNIOWE "WISIENKA"	8,00	EUR	23		9,84 S
<input type="checkbox"/> XML-TEST	Towar testowy 1	85,73	EUR	8		92,59 O
<input type="checkbox"/> XML-TEST-2	Towar testowy - 2	66,10	EUR	23		81,30 O
<input type="checkbox"/> ZAKUP_RR	ZAKUP RR	8,82	PLN	6,5		9,39 K
<input type="checkbox"/> ZCIAST	ZESTAW CIASTEK	8,57	EUR	8		9,26 S
<input type="checkbox"/> ZŁOM-8	Złom ze stawką 8%	1,00	EUR	8	PRN	1,08 K
<input type="checkbox"/> ZŁOM-S	Złom srebra	10,00	EUR	23	PRN	12,30 K
<input type="checkbox"/> ZŁOM-ST	Złom stalowy	1,00	PLN	23	PRN	1,23 K
<input type="checkbox"/> ZŁOM-Z	Złom żelaza	0,50	EUR	23	PRN	0,62 K
<input checked="" type="checkbox"/> ZŁOM	ZŁOM MIEDZIANY	100,00	PLN	23	PP	123,00 K

Uwaga !

1. Przy aktualizacji programu z wersji nie szczytowej 15.10.2 znacznik **stosuj obowiązek podzielonej płatności** (PP) zostanie w czony automatycznie dla wszystkich towarów, które mają w czony znacznik **stosuj odwrotne obciążenie w obrocie krajowym** (PRN).

Ponieważ listy towarów i usług zawarte w załącznikach nr 11 i 14, których dotyczyła zasada odwrotnego obciążenia nie są w pełni zgodne z listą towarów i usług, których dotyczy obowiązek podzielonej płatności zawartą w załączniku nr 15 **bezpośrednio po aktualizacji programu w wersji nie wcześniej niż 15.10.2 do wersji 15.10.2 lub wyślej należy sprawdzić poprawność oznaczenia towarów znaczkiem stosując obowiązek podzielonej płatności (PP)**

2. Program przy wystawianiu dokumentów sprzedaży / rejestrowaniu dokumentów zakupu, w stosunku do których może mieć zastosowanie mechanizm podzielonej płatności nie dopuszcza w pozycji dokumentu stawki PRN.

Jeżeli w wykazie towarów istnieją jeszcze towary ze stawki PRN to należy je skorygować na standardową stawkę przypisaną do towaru. Można to zrobić przez zredagowanie danych na karcie towaru lub w przypadku większej ilości takich towarów za pomocą operacji zbiorczej zmiany symbolu stawki VAT.

W drugim przypadku należy zaznaczyć w wykazie towary ze stawki PRN,

Towary:

[Lista towarów](#) [Karta towaru](#) [Dane dodatkowe](#) [Ceny sprzedaży](#) [Składniki](#)

Wszystkie towary

<input type="checkbox"/>	Zaznacz wszystkie	
<input type="checkbox"/>	Zaznacz wg wzorca symbolu	
<input type="checkbox"/>	Zaznacz wg wzorca nazwy	
<input type="checkbox"/>	Zaznacz dla dostawcy	
<input type="checkbox"/>	Zaznacz dla stawki VAT	
<input type="checkbox"/>	Zaznacz dla symbolu PKWiU	ENKA"
<input type="checkbox"/>	Zaznacz/usuń zaznaczenie wg wartości atrybutu	ZWA 1 - PI
<input type="checkbox"/>	Odwróć zaznaczenie	ZWA 1 - PI
<input type="checkbox"/>	Usuń zaznaczenie	
<input type="checkbox"/>	ZŁOM-8	ZŁOM ze stawką 8%
<input checked="" type="checkbox"/>	ZŁOM-8	ZŁOM ze stawką 8%

	Symbol	Nazwa	Cena netto sp	Waluta VAT	Stosuj	Cena brutto sp	Jedn. sprz.	Jedn. mag.	Kod kreskowy	PKWi
<input type="checkbox"/>	U01	USŁUGA	0,86	EUR	8	0,93	SZT			
<input type="checkbox"/>	USLPRZEW	Usługa przewozu	6,00	PLN	23	7,38				
<input type="checkbox"/>	USŁUGA_PRZEWOZ	Usługa przewozowa	100,00	EUR	NP	100,00				
<input type="checkbox"/>	USŁUGA	USŁUGA 200	30.725,14	PLN	8	33.183,15				
<input type="checkbox"/>	WISIENKA	WINO WIŚNIOWE "WISIENKA"	8,00		23	9,84				
<input type="checkbox"/>	XML-TEST	TEST WYMIANY XML NA ZWA 1 - PC	85,73	EUR	8	92,59				
<input type="checkbox"/>	XML-TEST-2	TEST WYMIAN				81,30				
<input type="checkbox"/>	ZAKUP_RR	ZAKUP RR				9,39				
<input type="checkbox"/>	ZCIAST	ZESTAW CIAS				9,26				
<input checked="" type="checkbox"/>	ZŁOM-8	Złom ze stawk				1,08				
<input checked="" type="checkbox"/>	ZŁOM-S	Złom srebra				12,30				
<input checked="" type="checkbox"/>	ZŁOM-ST	Złom stalowy				1,23				
<input checked="" type="checkbox"/>	ZŁOM	ZŁOM MIEDZI				123,00				

Symbol stawki VAT

PRN

OK Anuluj

a następnie dla zaznaczonych w ten sposób towarów wykona operację zbiorczej wymiany stawki VAT.

Towary:

Lista towarów Karta towaru Dane dodatkowe Ceny sprzedaży Składniki kompletu Stany magazynowe Dane u kontrahentów Ceny zakupu Oferty dostaw Atrybuty

Wszystkie towary niezablokowane

Symbol	Nazwa	Cena netto sp	Waluta VAT	Stosuj	Cena brutto sp	Jedn. sprz.	Jedn. mag.	Kod kreskowy	PKWi
<input type="checkbox"/>	U01	USŁUGA	0,86	EUR	8	0,93	SZT		
<input type="checkbox"/>	USLPRZ	USŁUGA						2222222	098
<input type="checkbox"/>	USŁUGA	USŁUGA						2222222	123
<input type="checkbox"/>	WISIENK	WISIENK							
<input type="checkbox"/>	XML-TEST	XML-TEST							
<input type="checkbox"/>	XML-TEST	XML-TEST							
<input type="checkbox"/>	ZAKUP_R	ZAKUP_R							
<input type="checkbox"/>	ZCIAST	ZCIAST							
<input checked="" type="checkbox"/>	ZŁOM-8	ZŁOM-8							
<input checked="" type="checkbox"/>	ZŁOM-S	ZŁOM-S							
<input checked="" type="checkbox"/>	ZŁOM-S	ZŁOM-S							
<input checked="" type="checkbox"/>	ZŁOM	ZŁOM							

Operacje zbiorcze na towarach i usługach

Rodzaj operacji zbiorczej na towarach i usługach :

Przecena

Zmiana grupy towarowej

Zmiana stawki VAT

Zmiana symbolu PKWiU

Dodanie ceny określonego typu do towarów

Operacje na atrybutach

Wczytanie/zapis nazw i opisów towarów - plik Excel

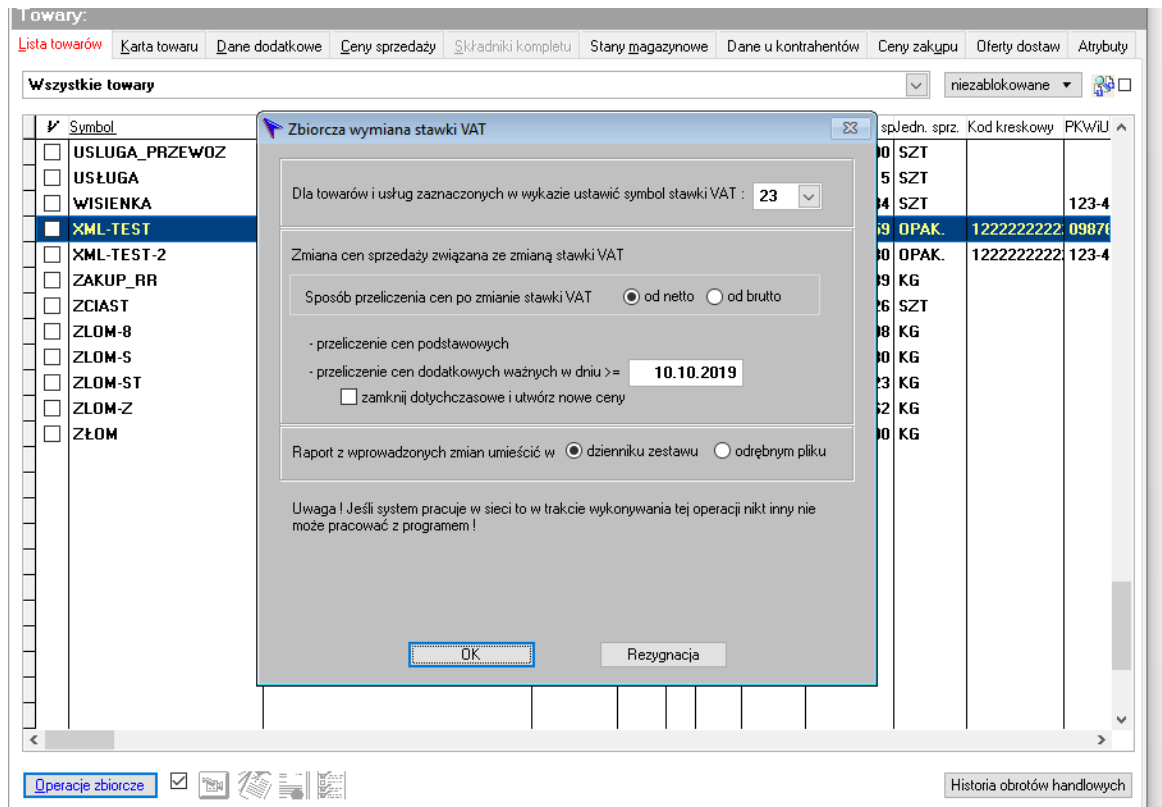
Wczytanie/zapis listy cen podstawowych - plik Excel

Wczytanie/zapis głównych kodów kreskowych - plik Excel

Anuluj

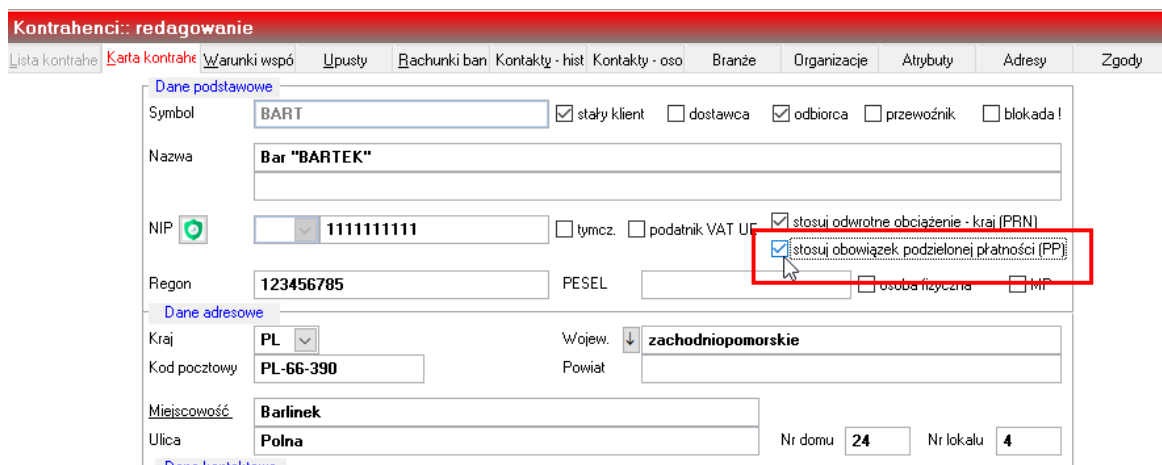
Operacje zbiorcze

Historia obrotów handlowych



9.12.2.3 Kontrahenci

W kartotece **Kontrahentów** (Rozrachunki -> Kontrahenci) należy wskazać kontrahentów, w stosunku do których może być stosowany obowiązek podzielonej płatności przez **włączenie** na karcie kontrahenta znacznika **stosuj obowiązek podzielonej płatności (PP)**.



Kontrahenci, w stosunku do których może być stosowana zasada odwrotnego obciążenia mają na liście towarów **oznaczenie PP** w kolumnie **stosuj obowiązek podzielonej płatności**.

UE (Nip)	Nazwa (rozwiniecie)	Ulica	Kod pocztowy	Analityka FK	Stosuj	Stosuj obowiązek podzielonej płatności
	111111111	Polna	PL-66-400			
IT	03196323098	Via Benedetto Brin	IT-25022			
GB	012345678	Athol Street	HD9 7BN			
	5991102068	Jabłoński, Gruszczyński s.j.	66-400		PRN	PP
PL	6110204250	Arktyczna	66-400		PRN	PP
	5991881078	Mickiewicza	66-400		PRN	PP
	5991881078	Mickiewicza	66-400			
MT	01234671	Misona				
ES	39084933E	Cltra de la Roca	ES-08105			

Uwaga !

1. Przy aktualizacji programu z wersji nie wcześniejszej niż 15.10.2 znacznik **stosuj obowiązek podzielonej płatności (PP)** zostanie **automatycznie włączony dla wszystkich kontrahentów z włączonym znacznikiem stosuj odwrotne obciążenie - kraj (PRN)**. Należy sprawdzić poprawność oznaczeń wprowadzonych automatycznie przez program.
2. Przy zapisie danych kontrahenta program wyświetla ostrzeżenie, gdy wartość znacznika **stosuj obowiązek podzielonej płatności (PP)** jest niezgodna z innymi danymi kontrahenta. Ostateczną decyzję co do zapisu danych podejmuje jednak użytkownik.

Kontrahenci: redagowanie

Lista kontrahentów | **Karta kontrahenta** | Warunki współpracy | Upusty | Rachunki bankowe | Kontakty - historia | Kontakty - osoba | Branże | Organizacje | Atrybuty | Adresy | Zgody

Dane podstawowe

Symbol: BART stały klient dostawca odbiorca przewoźnik blokada!

Nazwa: Bar "BARTEK"

NIP: 111111111 tymczasowy podatnik VAT UE stosuj odwrotne obciążenie - kraj (PRN) stosuj obowiązek podzielonej płatności (PP)

Regon: 123456785 PESEL: osoba fizyczna MP

Dane adresowe

Kraj: PL
Kod pocztowy: PL-66-400
Miejscowość: Barlin
Ulica: Polna

Dane kontaktowe

Telefon: 7899
Email:
Www:

24 Nr lokalu 4

Uwaga!
Znacznik "stosuj obowiązek podzielonej płatności" jest włączony dla kontrahenta oznaczonego jako "osoba fizyczna".
Czy tak ma pozostać?

Tak Nie

9.12.3 Wystawianie dokumentów sprzeda y

A. Pozycja dokumentu sprzeda y - znacznik „obowi zek podzielonej płatno ci”.

Przy rejestrowaniu pozycji dokumentu sprzeda y, dla towarów, które w kartotece towarów mają na karcie wł czony znacznik **stosuj obowi zek podzielonej płatno ci (PP)** jest wyświetlany jest znacznik **obowi zek podzielonej płatno ci**.

Znacznik ten jest automatycznie wł czony i nie może być redagowany. Informuje on, że towar, którego dotyczy pozycja dokumentu, podlegał w chwili rejestrowania pozycji obowi zekowi podzielonej płatno ci.

The screenshot shows the configuration for item 'Złom żelaza' (Złom-Z). The 'obowiązek podzielonej płatności' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other visible fields include: Lp. 1, Symbol towaru ZŁOM-Z, Nazwa Złom żelaza, Ilość 100,000 KG, VAT 23, Magazyn MG, Stan 93,039,000, Rozchód 100,000 KG, Cena Netto 1,94, Brutto 2,39, Wartość Netto 194,00, Brutto 238,62, Rabat (%) 10,00, Typ ceny promocja.

Na liście pozycji dokumentu towary objęte obowiązkiem stosowania podzielonej płatności są oznaczone literami „PP” w kolumnie „PP - obowiązek podzielonej płatności”.

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	PP - Kwota	Wartość brutto	Rab
1	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	100,000	KG	9,66	966,00	8		77,28	1043,28
2	ZŁOM-Z	Złom żelaza	10000,000	KG	1,94	19400,00	23	PP	4462,00	23862,00

Uwaga !

1. Program nie dopuszcza do zapisania pozycji ze stawką PRN.
2. Jeżeli znacznik **obowi zek podzielonej płatno ci** nie pojawia się, choć powinien lub odwrotnie tj. pojawia się choć nie powinien, należy zredagować dane towaru w wykazie towarów korygując ustawienie znacznika **stosuj obowi zek podzielonej płatno ci** i utworzyć pozycję ponownie.

B. Dokument sprzedaży - znacznik „obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności”.

Znacznik znajduje się na zakładce **Płatności** dokumentu sprzedaży.

Dokumenty sprzedaży: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Sumy VAT | **Płatności** | Podpisy | Inne dane

Faktura VAT : 11/11/19/SF/UJSL Data wyst. : 23.11.2019 Nabywca : JASIU Status : ROB.

Kwota do zapłaty	24.905,28	Forma zapłaty	Przelew (PL) (PRZ12)
Gotówka	0,00	Do rozliczenia	24.905,28
Symbol kasy	KASA1	Termin	05.12.2019 tj. za dni 12
Warunki płatności	<input checked="" type="checkbox"/> obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności		
Bank	PKO BB		
Nr rachunku	79 1155 1443 0000 2479 0500 1002		
<input type="checkbox"/> Rozliczone wewnętrznie			

9.12.3.1 Ustawianie znacznika „obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności” - faktury

1. **Wartość znacznika** domyślnie nie jest ustawiana przez program.

Program sprawdza, jakie powinno być ustawienie znacznika po :

- zmianie kontrahenta,
- dopisaniu, redagowaniu lub usunięciu pozycji,
- zmianie formy płatności.

2. Znacznik jest **włączony**, gdy spełnione są następujące warunki :

- typ wystawianego dokumentu jest typu oznaczony znacznikiem **stosuj obowiązek podzielonej płatności**,
- kontrahent bądź nabywca jest oznaczony znacznikiem **stosuj obowiązek podzielonej płatności**,
- kwota do zapłaty jest większa od 15 000 zł. lub równoważna tej kwocie (dla waluty),
- płatność jest w pełni bezgotówkowa tzn. kwota do rozliczenia jest równa kwocie do zapłaty,
- co najmniej jedna pozycja ma włączony znacznik **obowiązek podzielonej płatności** i kwota VAT większa od zera.

3. Uprawnieni użytkownicy mają **prawo redagowania znacznika**.

Domyślnie prawo do redagowania znacznika jest **włączone**. Prawo może być nadane lub odebrane w formularzu **Uprawnienia i przysługujące im prawa** (Plik -> Uprawnienia ->

Lista użytkowników) na zakładce **Funkcje** i nosi nazwę **Prawo zmiany wartości znacznika MPP - sprzedaż**.

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników | Karta użytkownika | Raporty | Formularze | Tabele | **Funkcje**

Użytkownik: ADMIN (Zenon Administrator)

Dostęp	Nazwa funkcji
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zmiany stawki VAT - sprzedaż
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zmiany wartości znacznika MPP - sprzedaż
<input checked="" type="checkbox"/>	Przenoszenie transakcji nierozliczonych

4. Domyślnie program nie tylko ustawia automatycznie wartość znacznika, ale również kontroluje przy zapisie dokumentu jej zgodność z założeniami przedstawionymi w pkt. 2.

Jeżeli wartość znacznika nie jest zgodna z powyższymi założeniami to wyświetlany jest odpowiedni komunikat.

Dokumenty sprzedaży: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Sumy VAT | **Płatności** | Podpisy | Inne dane

Faktura VAT : 11/11/19/SF/USL Data wyst. : 23.11.2019 Nabywca : JASIU Status : ROB.

Kwota do zapłaty: 24.905,28 Forma zapłaty: **Przelew (PL) (PRZ12)**

Do rozliczenia: 24.905,28 Termin: 05.12.2019 tj. za dni: 12

obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności

Rozliczone wewnętrznie

? Dokument nie ma włączonego znacznika "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności".

Jest to nieprawidłowe, gdyż:

- do dokumentu i kontrahenta mają zastosowanie zasady mechanizmu podzielonej płatności
- kwota do zapłaty jest większa od 15000 PLN
- kwota do rozliczenia jest równa kwocie do zapłaty
- co najmniej jedna pozycja wymaga obowiązkowego stosowania mechanizmu podzielonej płatności

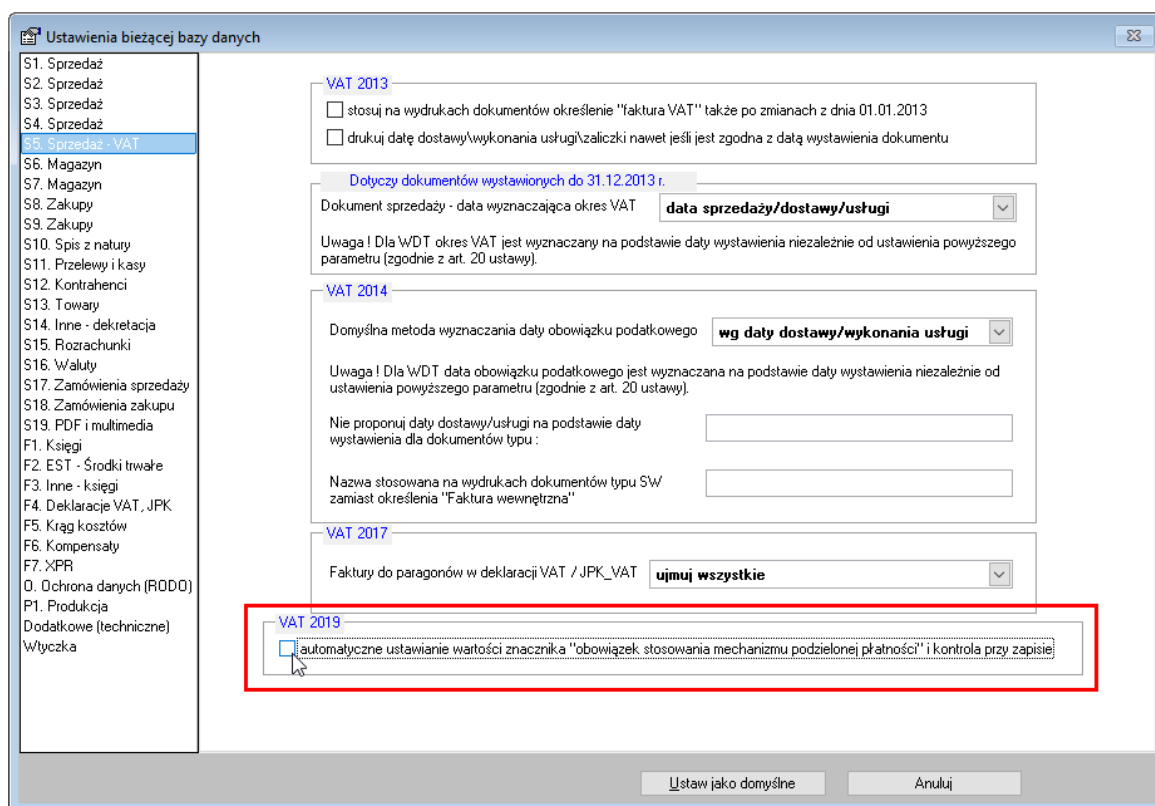
Czy znacznik "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności" ma pozostać wyłączony?

Tak **Nie**

Użytkownicy mający prawo redagowania znacznika mogą zignorować ostrzeżenie i zapisać dokument.

5. Możliwe jest **wyłączenie automatycznego ustawiania** przez program wartości znacznika i jego kontroli przy zapisie dokumentu sprzedaży.

W tym celu należy wyłączyć odpowiedni (patrz niżej) parametr na zakładce **S5. Sprzedaż - VAT** w **Ustawieniach zestawu danych** (Plik -> Ustawienia -> Bieżąca baza danych).



9.12.3.2 Ustawianie znacznika „obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności” - faktury korygujące

1. Program tworzy korektę faktury sprzedaży i przenosi wartość z korygowanego dokumentu.
2. W trakcie redagowania korekty ustawienie wartości znacznika nie jest kontrolowane przez program. Użytkownik może zmieniać wartość w dowolny sposób.
3. Przy zapisie faktury korygującej z włączonym znacznikiem :
 - nie jest wymagane, aby kwota korekty była większa od 15000 zł. (lub równoważna),
 - nie jest wymagane, aby korekta dotyczyła pozycji z włączonym znacznikiem **obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności**,
 - program wymaga, by kwota netto była równa kwocie do zapłaty (tzn. cała płatność musi być bezgotówkowa),
 - program ostrzega, gdy korygowany dokument nie miał włączonego znacznika **obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności**

stosowania mechanizmu podzielonej płatności.

Kwota do zapłaty -24.905,28 Forma zapłaty Gotówka. (Gotow)

Gotówka -24.905,28 Do rozliczenia 0,00

Symbol kasy KASA1 Termin . . tj. za dni 0

obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności

Warunki płatności

Bank

Nr rachunku

i Dokument ma włączony znacznik "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności".

Jednakże :

- kwota do rozliczenia nie jest równa kwocie do zapłaty lub jest równa zero

OK

4. Przy zapisie faktury koryguj cej z **wył czonym** znacznikiem :

- program ostrzega, gdy korygowany dokument miał włączony znacznik **obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności**,
- program ostrzega, gdy korygowany zawierał pozycję z włączonym znacznikiem **obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności**.

Kwota do zapłaty -24.905,28 Forma zapłaty Przelew (PL) (PRZ12)

Gotówka 0,00 Do rozliczenia -24.905,28

Symbol kasy

Termin 05.12.2019 tj. za dni 12

obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności

Warunki płatności

Bank

Nr rachunku

? Dokument nie ma włączonego znacznika "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności".

Czy tak ma pozostać pomimo tego, że :

- korygowany dokument miał włączony znacznik "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności"
- co najmniej jedna pozycja wymaga obowiązkowego stosowania mechanizmu podzielonej płatności

Tak Nie

9.12.3.3 Ustawianie znacznika „obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności” - faktury korygujące zbiorcze

1. Korekta zbiorcza nie może odnosić się do okresu, w którym zostały wystawione dokumenty zgodnie z zasadą **odwrotnego obciążenia** i dokumenty wystawione po 31.10.2019 r.

W takiej sytuacji należy wystawić dwie korekty zbiorcze - dla okresu do 31.10.2019 r. i okresu od 1.11.2019 r.

<input type="checkbox"/>	ZŁOM-Z	Złom żelaza	PRN	193,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ZŁOM	ZŁOM MIEDZIANY	23	27000,00	0,00	0,00

i Korekta tworzona dla okresu z datą końcową >= 01.11.2019 nie może zawierać pozycji ze stawką PRN!

Wyłącz z korekty dokumenty zawierające pozycje z tą stawką lub zmień datę końcową okresu korekty.

2. Znacznik jest **włączany**, gdy spełnione są następujące warunki:

- kontrahent będący nabywcą jest oznaczony znacznikiem **stosuj obowiązek podzielonej płatności**,
- kwota do zapłaty jest większa od 15 000 zł.,
- płatność jest w pełni bezgotówkowa tzn. kwota do rozliczenia jest równa kwocie do zapłaty,
- co najmniej jedna pozycja ma włączony znacznik **obowiązek podzielonej płatności**.

3. Ustawienie znacznika jest kontrolowane przy zapisie korekty zbiorczej.

Faktury korygujące zbiorcze:: redagowanie

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Specyfikacja korygowanych towarów | Sumy VAT | **Płatności** | Podpisy | Specyfikacja korygowanych dokumentów

Faktura korygująca zbiorcza :1/11/19/SOK/USL Data wyst. : 21.11.2019 Nabywca : JASIU Status : POPR.

Kwota do zapłaty	-32.580,72	Forma zapłaty	Przelew (PL) (PRZ12)
Gotówka	0,00	Do rozliczenia	-32.580,72
Symbol kasy		Termin	03.12.2019 tj. za dni 12
Warunki płatności		<input type="checkbox"/> obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności	
Bank			
Nr rachunku			

? Dokument nie ma włączonego znacznika "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności".

Jest to nieprawidłowe, gdyż :

- do dokumentu i kontrahenta mają zastosowanie zasady mechanizmu podzielonej płatności
- kwota do zapłaty jest większa od 15000 PLN
- kwota do rozliczenia jest równa kwocie do zapłaty
- co najmniej jedna pozycja wymaga obowiązkowego stosowania mechanizmu podzielonej płatności

Czy znacznik "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności" ma pozostać wyłączony ?

Tak Nie

9.12.3.4 Wydruk dokumentu sprzedaży

Wydruk dokumentu sprzedaży z włączonym znacznikiem **obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności** zawiera słowa **mechanizm podzielonej płatności** w sekcji dotyczącej płatności.



Faktura nr 12/11/19/SF/USL

Data wystawienia 14.11.2019

Data dostawy/usługi 16.11.2019

Animator PIOTR-Piotrek Zabowski - Rakowski

Sprzedawca Hurtownia GOLDEN Spółka Jawna Adres 66-400 Gorzów Wielkopolski k/Poznania Górna 10A/5 NIP 1111111111 Tel. 74341230000-000	Nabywca Hurtownia "Jaś i Małgosia" Spółka Cywilna Adres 66-400 Gorzów Wlkp. Kolberga 2/8 NIP 532-16-85-837
---	--

Tekst po danych sprzedawcy i nabywcy....

Lp.	Nazwa towaru / usługi Symbol PKWiU	Jedn. miary	Ilość	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Cukierki "KASZTE LANKI" Z MORSKIEJ PIANKI i Maślanki CKASZ 7656456456	KG	1.000	9,66	10,43	9.660,00	8	772,80	10.432,80
		<i>Rabat</i>	2,00%	0,20	0,22	200,00			216,00
2	Złom żelaza ZLOM-Z	KG	15.000	1,94	2,39	29.100,00	23	6.693,00	35.793,00
		<i>Rabat</i>	10,00%	0,22	0,27	3.300,00			4.059,00
						29.100,00	23	6.693,00	35.793,00
						9.660,00	8	772,80	10.432,80
Ceny zawierają rabat !						Razem		7.465,80	46.225,80

Łączny rabat netto 3.500,00 brutto 4.275,00 **Do zapłaty 46.225,80**
Słownie do zapłaty : czterdzieści sześć tysięcy dwieście dwadzieścia pięć zł. osiemdziesiąt gr.

Fорма zapłaty Przelew (PL)	Do rozliczenia	46.225,80
Warunki płatności	[mechanizm podzielonej płatności]	Termin zapłaty 26.11.2019
Opis warunków (PL)		
Bank PKO BB		

9.12.4 Rejestrowanie dokumentów zakupu

A. Pozycja dokumentu zakupu - znacznik „obowi zek podzielonej płatno ci”.

Przy rejestrowaniu pozycji dokumentu zakupu, dla towarów, które w kartotece towarów mają na karcie wł czony znacznik stosuj obowi zek podzielonej płatno ci (PP) jest wy wietlany jest znacznik obowi zek podzielonej płatno ci.

Znacznik ten jest automatycznie wł czony i nie mo e by redagowany. Informuje on, e towar, którego dotyczy pozycja dokumentu, podlegał w chwili rejestrowania pozycji obowi zkowi podzielonej płatno ci.

Lp. Symbol towaru

Nazwa

Ilość KG

Magazyn

Stan

Przelicznik zak->mag

Przychód KG

Data produkcji

Netto Brutto

Cena

Wartość

VAT

obowiązek podzielonej płatności

Potrącany Pozostałe

Obliczenia wykonuje

Seria

Data ważności

Cena magazynowa zł.

Wartość magazynowa zł.

Na liście pozycji dokumentu towary objęte obowiązkiem stosowania podzielonej płatności oznaczone literami „PP” w kolumnie „PP - obowiązek podzielonej płatności”.

Dokumenty zakupu :

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Dane ogólne

«» Faktura VAT :ZF-20191130-1 Data wyst.: 30.11.2019 Sprzedawca: JASIU Status: ZATW.

Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	Stawka PP - Kwota VAT	Wartość brutto	Magazyn	Opis	
1	CKASZ	Cukierki "KASZTELANKI"	200,000	KG	1,50	300,00	8	24,00	324,00	MG	Z MORSKIEJ PIAKI
2	ZLOM-Z	Złom żelaza	2.000,000	KG	20,00	40000,00	23 PP	9200,00	49200,00	MG	
3	ZLOM-B	Złom ze stawką 8%	1.000,000	KG	4,00	4000,00	23 PP	920,00	4920,00	MG	
4	ZLOM-S	Złom srebra	3.000,000	KG	9,98	29940,00	23 PP	6886,20	36826,20	MG	
5	ZLOM-ST	Złom stalowy	3.000,000	KG	0,30	900,00	23 PP	207,00	1107,00	MG	
6	CZLO	CUKIERKI "ZŁOTE"	4.000,000	KG	20,00	80000,00	23	18400,00	98400,00	MG	CUKIERKI "ZŁOTE"

Uwaga !

- Program nie dopuszcza do zapisania pozycji ze stawką PRN.
- Jeżeli znacznik **obowiązek podzielonej płatności** nie pojawia się, choć powinien lub odwrotnie tj. pojawia się, choć nie powinien, należy zredagować dane towaru w wykazie towarów korygując ustawienie znacznika **stosuj obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności** i utworzyć pozycję ponownie.

B. Dokument zakupu - znacznik „obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności”.

Znacznik znajduje się na zakładce **Płatności** dokumentu zakupu.

Dokumenty zakupu :: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Sumy VAT | **Płatności** | Podpisy | Dane celne

Faktura VAT :ZF-20191123-1 Data wyst. : 23.11.2019 Sprzedawca : JASIU Status : ROB.

Kwota do zapłaty	270.600,00	PLN	Forma zapłaty	Przelew (PL) (PRZ12)
Gotówka	0,00		Do rozliczenia	270.600,00
Symbol kasy	KASA1		Termin	05.12.2019 tj. za dni 12
Warunki płatności	<input checked="" type="checkbox"/> obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności			
Bank	BRE Bank			
	ŁÓDŹ			
Nr rachunku	11 2020 2020 2020 3333 3333 4444			

9.12.4.1 Ustawianie znacznika "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności" - faktury

1. **Warto** znacznika domyślnie nie jest ustawiana automatycznie przez program.

Program sprawdza, jakie powinno być ustawienie znacznika po :

- zmianie kontrahenta,
- dopisaniu, redagowaniu lub usunięciu pozycji,
- zmianie formy płatności.

2. **Znacznik jest włączony**, gdy spełnione są następujące warunki :

- typ wystawianego dokumentu jest typu oznaczony znacznikiem **stosuj obowiązek podzielonej płatności**,
- kontrahent bądź nabywca jest oznaczony znacznikiem **stosuj obowiązek podzielonej płatności**,
- kwota do zapłaty jest większa od 15 000 zł. lub równoważna tej kwocie (dla waluty),
- płatność jest w pełni bezgotówkowa tzn. kwota do rozliczenia jest równa kwocie do zapłaty,
- co najmniej jedna pozycja ma włączony znacznik **obowiązek podzielonej płatności** i kwota VAT większa od zera.

3. Każdy użytkownik rejestrujący dokument zakupu ma prawo redagowania znacznika.

4. Domyślnie program nie tylko ustawia automatycznie wartość znacznika, ale również kontroluje przy zapisie dokumentu zgodność wartości znacznika z założeniami przedstawionymi w pkt. 2.

Jeżeli wartość znacznika nie jest zgodna z powyższymi założeniami to wyświetlany jest odpowiedni

komunikat.

Dokumenty zakupu :: nowy wiersz

Lista dokumentów **Karta dokumentu** Pozycje Sumy VAT Płatności Podpisy Dane celne

Data wystawienia: **23.11.2019** Faktura VAT nr: **ZF-20191123-1**
 dokument pozamagazynowy

Sprzedawca
 Symbol: **JASIU** MP RR NIP: **532-16-85-837**
 Nazwa: **Hurtownia "Jaś i Małgosia"** Spółka Cywilna
 Adres: **66-400**

Dostawca
 Symbol: **JASIU**
 Nazwa: **Hurtownia "Jaś i Małgosia"**
 Adres: **66-400**

Przewoźnik
 Symbol: **JASIU**
 Nazwa: **Hurtownia "Jaś i Małgosia"**

Animator: **KRZYS**

Data dost./usk.: **23.11.2019** Data obowiązku podatkowego dostawcy: **- -** Data wpływu: **23.11.2019** Data określająca moment odliczenia VAT: **23.11.2019**
 Okres i ewid. VAT: **11.2019** Ewidencja: **Faktury VAT - Hala sprzedaży**
 dokument ujmowany w deklaracji VAT / JPK_VAT po zatwierdzeniu

zakup do zarejestrowanych przychodów magazynowych

? Dokument ma włączony znacznik "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności".
 Jest tak pomimo tego, że:
 - kwota do zapłaty nie jest większa od 15000 PLN

Czy znacznik "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności" ma pozostać włączony?

Tak Nie

Kiedy użytkownik rejestruje dokument zakupu ma prawo zignorowania ostrzeżenia i zapisania dokumentu.

5. Możliwe jest **wyłączenie automatycznego ustawiania** przez program znacznika i kontroli jego wartości przy zapisie dokumentu zakupu.

W tym celu należy **wyłączyć** odpowiedni (patrz niżej) parametr na zakładce **S9. Zakupy** (Plik -> Ustawienia -> Bieżąca baza danych).

9.12.4.2 Ustawianie znacznika "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności" - faktury korygujące

1. Program tworząc korektę faktury zakupu **przenosi wartość** znacznika z **korygowanego dokumentu**.
2. W trakcie redagowania korekty ustawienie wartości dla faktur korygujących nie jest sterowane przez program. Użytkownik może zmieniać tę wartość w dowolny sposób.
3. Przy zapisie faktury korygującej z **włączonym** znacznikiem :
 - nie jest wymagane, aby kwota korekty była większa od 15000 zł. (lub równoważności),
 - nie jest wymagane, aby korekta dotyczyła pozycji z włączonym znacznikiem **obowiązek podzielonej pozycji**,
 - program wymaga, by kwota należności była równa kwocie do zapłaty (tzn. cała płatność musi być bezgotówkowa),

- program ostrzega, gdy korygowany dokument nie miał włączonego znacznika **obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności**.

Korekty dokumentów zakupu:: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | Sumy VAT | **Płatności** | Podpisy

Korekta : ZFK-20191123-1-1 (1) do fakt. VAT : ZF-20191123-1 Data wyst. : 23.11.2019 Sprzedawca : JASIU Status : ROB.

Kwota do zapłaty	-4.920,00	PLN	Forma zapłaty	Przelew (PL) (PRZ12)
Gotówka	0,00		Do rozliczenia	-4.920,00
Symbol kasy	KASA1		Termin	05.12.2019 tj. za dni 12
Warunki płatności	<input checked="" type="checkbox"/> obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności			
Bank				
Nr rachunku				

? Dokument ma włączony znacznik "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności".

Jednakże :

- korygowany dokument nie miał włączonego znacznika "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności"

Czy znacznik "obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności" ma pozostać włączony ?

4. Przy zapisie faktury korygującej z **wyłączonym** znacznikiem :

- program ostrzega, gdy korygowany dokument miał włączony znacznik **obowiązek stosowania mechanizm podzielonej płatności**,
- program ostrzega, gdy korygowany zawierał pozycję z włączonym znacznikiem **obowiązek podzielonej płatności**.

9.12.5 Nale no ci i zobowi zania

Transakcje wynikaj ce z dokumentów sprzeda y i zakupu zarejestrowanych ze znacznikiem **obowi ek stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci s** rejestrowane w wykazie **Nale no ci i zobowi zania** z oznaczeniem **dotatkowe informacje zwi zane z podzielon płatno ci i kwot VAT - podzielona płatno** równ kwocie VAT z dokumentu.

Nr transakcji	ZV-20191116-1
Typ (rodzaj) operacji	Korekta zobowiązania
Strona	Zobowiązania lub zmniejszenia należność
Kwota zł	-99.051,65 =
Kwota w walucie	-23.124,00 EUR po 4,2835
Data operacji	16.11.2019
Termin zapłaty (regulacji)	28.11.2019 Ostatnie wezwanie - .
Opis transakcji	ZVK ZVK-20191116-1-1

Rozbij pozycję na dwie wydzielając z niej poniższą kwotę

Dodatkowe informacje związane z podzieloną płatnością

Kwota VAT - podzielona płatność	-18.521,85
Kwota VAT wg faktury	-18.521,85

9.13 Walutowe dokumenty sprzedaży - wystawianie i drukowanie dokumentów w języku obcym

Walutowy dokument sprzedaży, który ostatecznie trafia do nabywcy składa się, jeżeli chodzi o język, z elementów specyficznych dla danego dokumentu (nazwy i opisy towarów i usług, jednostki miary, forma i warunki płatności) oraz elementów stałych pochodzących z odpowiednio wybranego formularza wydruku.

W programie **ProLider** istnieje możliwość utworzenia treści dokumentu (lista pozycji, forma i warunki płatności) w jednym z dwóch dowolnych języków obcych w oparciu o przygotowane wcześniej kartoteki i słowniki.

Same formularze wydruku dokumentów zawierają elementy stałe dostępne w jednym z trzech języków: polskim, niemieckim i angielskim.

Program umożliwia automatyczny dobór języka elementów zmiennych dokumentu i formularza wydruku w oparciu o preferencje językowe określone w danych kontrahenta.

W celu realizacji powyższych funkcji należy:

- wprowadzić **nazwy i opisy towarów w językach obcych,**
- wprowadzić **nazwy form płatności i warunków płatności w językach obcych,**
- wprowadzić **symbole i nazwy jednostek miary w językach obcych,**

- wskaże **odpowiedni język** nazw i opisów towarów oraz nazw form płatności i warunków płatności **wystawiając walutowy dokument sprzedaży**.
- wskaże **formularz wydruku w odpowiednim języku**.

Wybór języka treści i języka formularza dokumentu można zautomatyzować przez:

- przypisanie do **kontrahenta języka**, w którym mają być **drukowane** kierowane do niego **dokumenty**,
- włączenie **automatycznego dostosowywania znaczników języka nazw i opisów towarów, nazw i warunków płatności oraz symboli jednostek** do preferencji językowych kontrahenta,
- włączenie **automatycznego dostosowywania języka formularza wydruku** do preferencji językowych kontrahenta.

9.13.1 Wprowadzanie nazw i opisów towarów w językach obcych (Kartoteki -> Towary)

1. Karta towaru.

Na karcie towaru znajduje się przycisk oznaczony literą **J** umożliwiający przełączenie między językami.

Kolejne naciśnięcie umożliwiający włączenie (a w trybie redagowania także wprowadzenie) nazwy i opisu towaru w **wersji podstawowej** (domyślnie jest kojarzona z językiem polskim), **języku obcym 1** (kolor żółty; domyślnie - język niemiecki) i **języku obcym 2** (kolor turkusowy; domyślnie język angielski).

Nr pozycji	4	Data operacji	20.07.2016	Data dowodu	20.07.2016
Konto Wn		Konto Ma	200 001	Firma LUX-EXPORT	
Kwota zł	2.000,00	Treść	zapłata za fakturę		
Nr dowodu	wb 13/01/12	Typ dowodu	(ustalany z typu dokumentu)		
Rozrachunki					
Nr transakcji	FA125/01/2016				
Data regulacji	13.08.2016	Rodzaj	Spłata należności		

Nr pozycji	4	Data dowodu	20.07.2016
Data operacji	20.07.2016	Konto Ma	200 001
Konto Wn		Firma	LUX-EXPORT
Kwota zł	2.000,00		
Treść	zapłata za fakturę		
Nr dowodu	wb 13/01/12	Typ dowodu	
(ustalany z typu dokumentu)			
Rozrachunki			
Nr transakcji	FA125/01/2016		
Data regulacji	13.08.2016	Rodzaj	Spłata należności

Symbol typu dokumentu	ID
Nazwa typu dokumentu	Inne dokumenty
<input type="checkbox"/> kieruj do modułu kontroli rozrachunków zapisy dotyczące kont rozrachunkowych	
<input checked="" type="checkbox"/> typ dokumentu (dziennik) gromadzący różne typy dowodów księgowych	

2. Lista towarów.

Na liście towarów możliwe jest oprócz wyświetlania nazw i opisów w języku podstawowym także wyświetlanie nazw i opisów w jednym lub obu językach obcych.

Przebieganie następuje po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w kolumnie **Nazwa** i wybraniu odpowiedniej pozycji z menu kontekstowego.

Kwota zł	1.111,00	Typ dowodu	
Treść	nota		
Nr dowodu	234/2016	(nieokreślony)	
Rozrachunki			
Nr transakcji			
Data regulacji	.	Rodzaj	

- Magazyn - rozchód zewnętrzny
- Magazyn - rozchód wewnętrzny
- Magazyn - przesunięcie
- Środki trwałe - tabela umorzeń
- Środki trwałe - przyjęcie
- Środki trwałe - likwidacja
- Środki trwałe - inna operacja
- Polecenie księgowania
- Nota księgowa
- Inny dowód księgowy

9.13.2 Wprowadzanie nazw form płatności i warunków płatności w językach obcych (Rozrachunki -> Formy płatności)

1. Karta formy płatności.

Na karcie formy płatności znajduje się przycisk oznaczony literą J umożliwiający przełączenie między językami.

Kolejne naciśnięcie umożliwi wyświetlenie (a w trybie redagowania także wprowadzenie) nazw i warunków płatności w **wersji podstawowej** (domyślnie jest kojarzona z językiem polskim), **języku obcym 1** (kolor żółty; domyślnie jest język niemiecki) i **języku obcym 2** (kolor turkusowy; domyślnie jest język angielski).

Ustawienia zestawu baz danych

S1. Sprzedaż
S2. Sprzedaż
S3. Sprzedaż
S4. Sprzedaż
S5. Sprzedaż - VAT
S6. Magazyn
S7. Magazyn
S8. Zakupy
S9. Zakupy
S10. Spis z natury
S11. Przelewy i kasy
S12. Kontrahenci
S13. Towary
S14. Inne - dekretacja
S15. Rozrachunki
S16. Waluty
S17. Zamówienia sprzedaży
S18. Zamówienia zakupu
S19. PDF i multimedia
F1. Księgi
F2. Środki trwałe
F3. Inne - księgi
F4. Deklaracje VAT, JPK
F5. Krag kosztów
F6. Kompensaty
F7. XPR
P1. Produkcja
Dodatkowe (techniczne)
Wtyczka

Domyślne dla nowego - dokument magazynowy

Dokument przychodu: **PZ** proponować cenę przychodu towaru
Dokument rozchodu: **WZ**

Stake - dokument magazynowy

Magazyn: Precyzja cen magazynowych: **6**
Metoda rozchodu: **FIFO** Decyduje przychód do: magazyn firma

data ważności towaru nadrzędnym kryterium kolejności rozchodu wszystkich towarów
 wartość obrotu rozchodu zerującego stan analityczny bilansuje sumę obrotów rozchodu z obrotem przychodu
 ostrzeżenie o przekroczeniu stanu minimum/maksimum
 dowiązywanie pozycji do dokumentów sprzedaży/zakupu
 ostrzeżenie o możliwości automatycznych zmian w zadektretowanych dokumentach powiązanych
 blokada rozchodów wstecznych w stosunku do obrotu przychodu
 pytanie o zgodę użytkownika przy automatycznym tworzeniu MM+ do MM-
 generowanie dokumentów sprzedaży do dokumentów magazynowych rozchodu zewnętrz. (wymuszaj "jeden-do-jednego")
 wiązanie dok. zakupu z zarejestrowanymi wcześniej dok. mag. przychodu zewnętrz. połączone z aktualizacją cen przychodu
 informacja o zadłużeniu przy wystawianiu nowego dokumentu rozchodu zewnętrznego
 kontrola zadłużenia przy zapisie i zatwierdzeniu dokumentów rozchodu zewnętrznego
 symbol zlecenia podawany tylko w nagłówku dokumentu (wspólny dla wszystkich pozycji dokumentu)
 stosuj dla wybranych magazynów mechanizm akceptowania dokumentów magazynowych przez magazyniera
 możliwość zmiany szablonu deklarowania dokumentu magazynowego w trakcie redagowania dokumentu
 możliwość wprowadzenia dla wybranych dokumentów dodatkowych informacji na potrzeby JPK

Ustaw jako domyślne Anuluj

Dokumenty magazynowe:: redagowanie

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Pozycje | **Podpisy** | Obroty

Mag.: MG Dokum.: WZ nr: 1/08/16 z dnia: 19.08.2016 Kontrah.: JASIU Status: POPR.

Uwagi

Osoba wystawiająca Osoba odbierająca

Informacje uzupełniające (JPK)

Nr i data powiązanej faktury


```


</tns:PZ>
<tns:WZ>
  <tns:WZwartosc>
    <tns:NumerWZ>WZ 1/08/16</tns:NumerWZ>
    <tns:DataWZ>2016-08-19</tns:DataWZ>
    <tns:WartoscWZ>113.40</tns:WartoscWZ>
    <tns:DataWydaniaWZ>2016-08-19</tns:DataWydaniaWZ>
    <tns:OdbiorcaWZ>Cukiernia "Jaf i Małgocia" Spółka Cywilna</tns:OdbiorcaWZ>
    <tns:NumerFawZ>FV301/2016</tns:NumerFawZ>
    <tns:DataFawZ>2016-08-08</tns:DataFawZ>
  </tns:WZwartosc>
  <tns:WZWiersz>
    <tns:Numer2WZ>WZ 1/08/16</tns:Numer2WZ>
    <tns:KodTowaruWZ>CKASZ</tns:KodTowaruWZ>
    <tns:NazwaTowaruWZ>Cukierki "KASZTELANKI" Z MORSKIEJ PIANKI i Maślanki</tns:NazwaTowaruWZ>
    <tns:IloscWydanaWZ>6.544</tns:IloscWydanaWZ>
    <tns:JednostkaMiaryWZ>KG</tns:JednostkaMiaryWZ>
    <tns:CenaJednWZ>2.00</tns:CenaJednWZ>
    <tns:WartoscPozycjiWZ>13.09</tns:WartoscPozycjiWZ>
  </tns:WZWiersz>
  <tns:WZWiersz>
    <tns:Numer2WZ>WZ 1/08/16</tns:Numer2WZ>
    <tns:KodTowaruWZ>CMIOD</tns:KodTowaruWZ>
    <tns:NazwaTowaruWZ>CUKIERKI "MIODOWE" NA MIODZIE NATURALNYM</tns:NazwaTowaruWZ>
    <tns:IloscWydanaWZ>40.123</tns:IloscWydanaWZ>
    <tns:JednostkaMiaryWZ>KG</tns:JednostkaMiaryWZ>
    <tns:CenaJednWZ>2.50</tns:CenaJednWZ>
    <tns:WartoscPozycjiWZ>100.31</tns:WartoscPozycjiWZ>
  </tns:WZWiersz>
  <tns:WZCtrl>
    <tns:LiczbaWZ>1</tns:LiczbaWZ>
    <tns:SumaWZ>113.40</tns:SumaWZ>
  </tns:WZCtrl>
</tns:WZ>


```

2. Lista form płatno ci.

Lista form płatno ci oprócz kolumny z podstawow nazw formy płatno ci zawiera tak e kolumny Nazwa - j. obcy, Nazwa - j. obcy - 2.

 Twórz pustą deklarację dla okresu ...

Okres  miesiąc kwartał

07.201  Wstaw okres kolejnej deklaracji

9.13.3 Wprowadzanie symboli i nazw jednostek miary w j. zykach obcych (Kartoteki -> Słowniki -> Jednostki miary)

1. Karta jednostki.

Na karcie jednostki miary znajduje się przycisk oznaczony literą **J** umożliwiający przełączenie między j. zykami.

Kolejne naciśnięcie umożliwiający wstawienie (a w trybie redagowania także wprowadzenie) symboli i nazw w **wersji podstawowej** (domyślnie jest kojarzona z j. zykem polskim), **j. zyku obcym 1** (kolor żółty; domyślnie - j. zyk niemiecki) i **j. zyku obcym 2** (kolor turkusowy; domyślnie j. zyk angielski).

Pozycje VAT

Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa
23	0,00	0,00	0,00	Kraj
8	0,00	0,00	0,00	Kraj
0	0,00	0,00	0,00	Kraj
				Eksport
				Dostawa Wewnątrzsp.
				Sprzedaż usług UE NP
Sumy	0,00	0,00	0,00	

Pozycje VAT

Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa
23	0,00	0,00	0,00	Kraj
8	0,00	0,00	0,00	Kraj
0	0,00	0,00	0,00	Podatek od s. su z nat. (inne)
				Podatek zwr. klasy rej. (inne)
				Podatek nab. wata UE (inne)
Sumy	0,00	0,00	0,00	Podatek paliwa UE (inne)

Stawka	Netto (zł.)	VAT (zł.)	Brutto (zł.)	Grupa	Kategoria	Rozb. Opis
23	0,00	0,00	0,00	Pozost.	Potrąca	/
8	0,00	0,00	0,00	Paliwo-inf. dot. atkowe		
0	0,00	0,00	0,00	Pojazdy-inf. dot. atkowe		
				KZD kor. zte dlugi		
				KZD2 kor. zte dlugi - ponowne zaliczenie		

2. Lista jednostek miary.

Lista jednostek miary oprócz kolumn z podstawowym symbolem i nazwą jednostki miary zawiera także kolumny z **jednostkami i nazwami w j. zykach obcych**.

Typy dokumentów:

Lista dokumentów | Karta dokumentu

Magazyn

<input checked="" type="checkbox"/>	Typ dokumentu	Nazwa	JPK	Typ JPK
<input checked="" type="checkbox"/>	RW	Rozchód wewnętrzny	<input checked="" type="checkbox"/>	RW
<input checked="" type="checkbox"/>	RW-Z#	Rozchód wewnętrzny - zbiorczy	<input checked="" type="checkbox"/>	RW
<input checked="" type="checkbox"/>	RWS#	Rozchód wewnętrzny specjalny	<input checked="" type="checkbox"/>	RW
<input type="checkbox"/>	WZ	Rozchód zewnętrzny	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ-S#	Dokument WZ do faktury zaliczkowej	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/SE	Rozchód zewnętrzny - sprzedaż - eksport/UE	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/SEK	Rozchód zewnętrzny - korekta sprzedaży - eksp./UE	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/SF	Rozchód zewnętrzny - sprzedaż - faktura	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/SFK	Rozchód zewnętrzny - korekta sprzedaży - faktura	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/SP	Rozchód zewnętrzny - sprzedaż - paragon	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/SPK	Rozchód zewnętrzny - korekta sprzedaży - paragon	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/SR	Rozchód zewnętrzny - sprzedaż - rachunek	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/SRK	Rozchód zewnętrzny - korekta sprzedaży - fak./rach	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/SV	Rozchód zewnętrzny - sprzedaż walutowa VAT	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/SVK	Rozchód zewnętrzny - korekta sprzedaży wal. VAT	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/ZFK	Rozchód zewnętrzny - korekta zakupu - faktura	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/ZIK	Roz. zewn.-zakup-fakt. koryg. import/nabycie UE	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/ZPK	Rozchód zewnętrzny - korekta zakupu - paragon	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/ZRK	Rozchód zewnętrzny - korekta zakupu - rachunek	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZ/ZVK	Roz. zewn.-zakup-fakt. koryg. VAT walutowa	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ
<input type="checkbox"/>	WZS#	WZ Specjalny	<input checked="" type="checkbox"/>	WZ

9.13.4 Wykorzystanie nazw i opisów towarów, nazw i warunków płatności oraz symboli jednostek miary w językach obcych przy wystawianiu faktur walutowych

Nazwy i opisy towarów, form i warunków płatności oraz symbole jednostek miary wprowadzone w językach obcych w odpowiednich kartotekach mogą być wykorzystane przy wystawianiu faktur walutowych.

O wyborze języka decyduje ustawienie znaczników na zakładce **Pozycje** redagowanego dokumentu. Znaczniki mogą być ustawiane przez użytkownika w trakcie redagowania dokumentu.

Program może dostosowywać ustawienie znaczników do preferencji językowych kontrahenta o ile zostanie włączony odpowiedni parametr

bazy danych (patrz rozdział : **Automatyczne dostosowanie znaczników języka nazw i opisów towarów, nazw i warunków płatności oraz symboli jednostek do preferencji językowych kontrahenta**)

Przykład 1

Faktura wystawiana w języku polskim.

Korekty dokumentów sprzedaży:

Lista dokumentów Karta dokumentu **Posycje** Płatności Podpisy Inne dane

Korekta: 10/10/16/SFK/HALA_T (3) do fakt. VAT : 3/10/16/SF/HALA_T Data wyst.: 03.10.2016 Nabywca: BART Status: ZATW.

Wiersz	Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	Stawka	Wolna VAT	Wartość brutto	Rabat	Procent	Magazyn	Opis	Wcz
Było	1	CZLO	CUKIERKI "ZLOTE"	5,000	KG	10,34	51,70	23	11,89	63,59	8,00	M2	CUKIERKI "ZLOT		
Ma być	1	CZLO	CUKIERKI "ZLOTE"	10,000	KG	10,34	103,40	23	23,78	127,18	8,00	M2	CUKIERKI "ZLOT		
Korekta	1	CZLO	CUKIERKI "ZLOTE"	5,000	KG	0,00	51,70		11,89	63,59	0,00	M2	CUKIERKI "ZLOT		
Było	2	BULM2	BUŁKA MAŁA	5,000	SZT	5,89	29,45	23	6,77	36,22	0,00	M2	BUŁKA MAŁA - C		
Ma być	2	BULM2	BUŁKA MAŁA	0,000	SZT	5,89	0,00	23	0,00	0,00	0,00	M2	BUŁKA MAŁA - C		
Korekta	2	BULM2	BUŁKA MAŁA	-5,000	SZT	0,00	-29,45		-6,77	-36,22	0,00	M2	BUŁKA MAŁA - C		
Było	3	BULS	BUŁKA SŁODKA Z SEREM	800,000	SZT	3,43	2744,00	8	219,52	2963,52	0,00	MG	PRODUCENT JAN		

Noty księgowe:

Lista dokumentów Karta dokumentu

Data wystawienia	10.10.2016	Nota księgowa nr	000001/10/16
Data operacji	10.10.2016	Wczytanie danych	
Symbol odbiorcy	EWA	NIP	599-010-83-53
Nazwa	Sklep Spoz. "EWA"		
Adres	66-400 Gorzów Wlkp.	Mickiewicza	41 41
Treść			
<input checked="" type="radio"/> obciążenie <input type="radio"/> uznanie			
złote	857,06	Product list	
waluta	200,00		
Waluta	EUR	Typ kursu	średni
Na dzień	07.10.2016	Kurs	4,2853 / 1
Forma zapłaty	Przelew (PL) (PRZE)	Gotówka	0,00
Kasa	KASA1		
Termin	24.10.2016	ty. za dni	14
Do rozliczenia	200,00		
Warunki płatności	Opis warunków (PL)		
Bank	FKD BB		
Nr rachunku	79 1155 1443 0000 2479 0500 1002		
Osoba odbierająca		Osoba wystawiająca	Zenon Administrator

Przykład 2

Faktura wystawiana w j zyku obcym - 1.

Noty księgowe:

Lista dokumentów **Karta dokumentu**

Data wystawienia	10.10.2016	Nota księgowa nr	000001/10/16	
Data operacji	10.10.2016	Wczytanie danych		

Symbol odbiorcy	EWA	NIP	599-010-83-53	
Nazwa	Sklep Spoż. "EWA"			
Adres	66-400	Gorzów Wlkp.	Mickiewicza	41 41

Treść

obciążenie uznanie

złote 857,06

waluta 200,00

Product list

Waluta	EUR	Typ kursu	średni	Na dzień	07.10.2016	Kurs	4,2853	1
--------	-----	-----------	--------	----------	------------	------	--------	---

Forma zapłaty	Przelew (PL) (PRZE)	Gotówka	0,00	Kasa	KASA1
Termin	24.10.2016	tj. za dni	14	Do rozliczenia	200,00
Warunki płatności	Opis warunków (PL)				
Bank	PKO BB				
Nr rachunku	79 1155 1443 0000 2479 0500 1002				

Osoba odbierająca		Osoba wystawiająca	Zenon Administrator
-------------------	--	--------------------	---------------------

Wydruki: Nota księgowa


Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

Nota księgowa

Numer: 000001/10/16

drukuj symbol odbiorcy

drukuj przeliczenie na PLN

Drukarka ▼ zamknij po wydruku Drukuj ▼  Podgląd PDF Zamknij

Przykład 3

Faktura wystawiana w j. zykum obcym - 2.

<p>Hurtownia GOLDEN</p> <p>Średnicowa Górna na Wschód od Południowej 31/2 66-400 Gorzów Wielkopolski k/Szczecina NIP : 1111111111</p> <p style="text-align: right;"><small>wystawiający</small></p>	<p>Sklep Spół. "EWA"</p> <p>Mickiewicza 41/41 66-400 Gorzów Wlkp. NIP : 599-010-83-53</p> <p style="text-align: right;"><small>odbiorca</small></p>
---	---

NOTA KSIĘGOWA nr 000001/10/16 z dnia 10.10.2016*Oryginał*

Obciążamy (EUR)	Treść	Uznaliśmy (EUR)
200,00	Product list	
	<p>Forma zapłaty : Przelew (PL) Termin płatności : 24.10.2016</p> <p>Opis warunków (PL)</p> <p>PKO BB</p> <p>Nr rachunku : 79 1155 1443 0000 2479 0500 1002</p>	

Słownie : dwieście EUR 0/100

(200,00 x 4,2853 => 857,06 PLN)
(kurs : 4,2853 z dnia 07.10.2016)

Zenon Administrator

podpis wystawcy

 Wydruki: Wezwanie, nota odsetkowa X

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

Tytuł

Wezwanie do zapłaty tłumacz na j. obcy **2** 

Zakres kontrahentów : od 0001 do 0001

Uwagi

- Jeżeli na zakładce **Pozycje** faktury jest włączony znacznik języka obcego, a wybrana forma płatności **nie ma wprowadzonej nazwy w tym języku to stosowana jest podstawowa nazwa** formy płatności i treści warunków płatności. Analogiczna zasada jest stosowana w przypadku nazw i opisów towarów oraz jednostek miary.
- Na liście wyboru** formy płatności znajdujących się na zakładce **Płatności** faktury walutowej zawsze **wyświetlana jest podstawowa nazwa** formy płatności. **Poniżej jest wyświetlana nazwa dostosowana do wyboru języka** (ta nazwa znajduje się na wydruku faktury).

9.13.5 Przypisywanie preferowanego j zyka wydruku dokumentów do kontrahenta.

Przypisanie preferowanego j zyka formularza wydruku do kontrahenta jest możliwe na zakładce **Warunki współpracy** w formularzu **Kontrahenci**.

Rozrachunki	Kartoteki	Produkcja	Pomoc
<u>K</u> ontrahenci			CTRL+H
Pracownicy			
<u>N</u> ależności i zobowiązania			F5
Kompensaty			F6
<u>O</u> dsetki			▶
Raporty kasowe, bankowe			F7
<u>P</u> rzelewy			F8
Noty księgowe			
Kursy walut			
Kalkulator walutowy			
Operacje			▶
Definicje (kasy, waluty, teksty...)			▶

Możemy wybrać jeden z trzech j zyków : **polski, niemiecki lub angielski**.

Uwagi

1. Przy dopisywaniu nowego kontrahenta program proponuje preferowany j zyk wydruku dokumentów na podstawie kraju kontrahenta wg reguły :
 - symbol kraju = PL - j zyk polski,
 - symbol kraju = DE, D, AT - j zyk niemiecki,
 - pozostałe symbole krajów - j zyk angielski.
2. Przy aktualizacji bazy danych z wersji wcześniejszej niż 3.75 do wersji aktualnej program przypisuje do kontrahentów istniejących w bazie danych preferowany j zyk wydruku dokumentów na podstawie kraju kontrahenta wg reguły :
 - brak symbolu kraju - j zyk polski,
 - symbol kraju = PL - j zyk polski,
 - symbol kraju = DE, D, AT - j zyk niemiecki,
 - pozostałe symbole krajów - j zyk angielski.

9.13.6 Automatyczne dostosowanie znaczników j zyka nazw i opisów towarów, nazw i warunków płatności oraz symboli jednostek do preferencji j zykowych kontrahenta

Przy wystawianiu walutowego dokumentu sprzedaży **znaczniki ustawiaj ce j zyk obcy** towarów i form płatności mogą być **ustawiane automatycznie po podaniu kontrahenta** na podstawie przypisanych mu preferencji j zykowych.

W tym celu należy w **Ustawieniach zestawu danych** (**Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych**) na zakładce **S12. Kontrahenci** :

- włączyć parametr **dostosuj język nazw towarów i form płatności do języka wydruku dokumentów preferowanego przez kontrahenta**,
- ustawić wartości parametrów **Powinność określa języki zmiennych preferowanych przez kontrahenta językiem wydruku dokumentów a językiem nazw i opisów towarów oraz nazw i warunków płatności**.

Dokumenty spisu z natury: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Etykiety | Podpis

Magazyn: M2 Dokument nr: ROB*1220/11:10:47/9 z dnia: 20.12.2016 Status: ROB.

Wprowadź szukany tekst: BANAN#

Nr poz.	Lokalizacja	Symbol towaru	Nazwa	Jm.	Stan	Ilość spisana	BANANY		BANANY Kolumbia	
1		BANANY2	BANANY	KG	190,000	0,000	BANANY2	BANANY	BANANY	BANANY
2		BOBO_P	SOK BOBO - 3	OPAK	90,000	0,000	BANANY3	BANANY	BANANY	BANANY
3		BULM2	BULKA MAŁA	SZT	10,000	0,000	BOBO_BANAN	BANANY	BANANY	BANANY
4		CHLEBPSZ	CHLEB PSZENNY	SZT	69,000	0,000			SOK BOBO - 1 Bananowy	
5		CJAS2	CUKIERKI JASK	KG	61,000	0,000				
6		CKASZ	Cukierki "KASZ"	KG	290,000	0,000				
7		CLAN	CUKIERKI "LAN"	KG	0,200	0,000				
8		CMIOD	CUKIERKI "MIO"	KG	350,000	0,000				
9		CPTAS	CUKIERKI "PTA"	KG	10,770	0,000				
10		CSOK	CUKIERKI "SOK"	KG	1,000	0,000				
11		CZLO	CUKIERKI "ZLO"	KG	45,000	0,000				
12		GRON	GRODZIŚKA NA	SZT	0,600	0,000				
13		GWIA	GWIAZDKI	KG	19,000	0,000				
14		JAB	JABŁKA	KG	10,000	0,000				
15		LIZAK-LOLE	LIZAK OKRĄGL	SZT	30,000	0,000				
16		LORD	BAROŃSKIE	SZT	209,000	0,000				
17		MAND	MANDARYNKI	KG	4,000	0,000				
18		MASL	MASŁO	SZT	5000,000	0,000				
19		MLE3.2	MLEKO 3.2%	SZT	20,000	0,000				
20		PEPSI	PEPSI-COLA 0,2	SZT	10,000	0,000				
21		POMA	POMARANCZE	KG	300,000	0,000				
22		SMIET3	SMIETANA 3%	SZT	3910,000	0,000	-3910,000	2,000000	0,00	-7820,00
23		SZAMP	ROLADA "SZAM"	KG	50,000	0,000	-50,000	5,120000	0,00	-256,00
24		TORT	TORTOWE	SZT	10,000	0,000	-10,000	4,150000	0,00	-41,50

Ilość wyników dla "%BANAN%" = 4

Razem różnice: -22.487,00

Uwagi

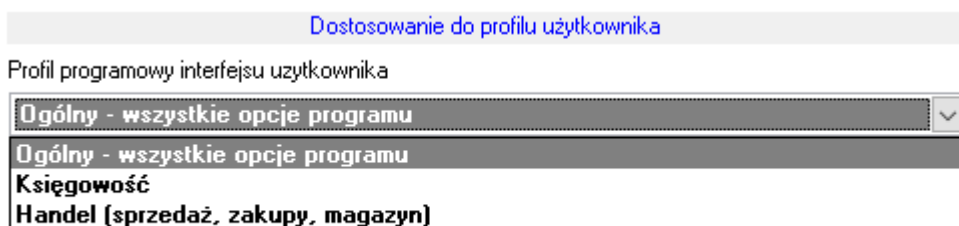
- Domylnie parametr **dostosuj język nazw towarów i form płatności do języka wydruku dokumentów preferowanego przez kontrahenta** jest **wyłączony**.
- Domylnie proponowane są następujące powinnności preferowanego języka kontrahenta z językiem nazw i opisów towarów oraz form płatności: polski -> podstawowy, niemiecki -> j. obcy-1, angielski -> j. obcy-2.

9.13.7 Automatyczne dostosowywanie języka formularza wydruku walutowych dokumentów sprzedaży do kontrahenta.

Standardowo język wydruku walutowego dokumentu sprzedaży proponowany przez program po uruchomieniu przycisku **Drukuj** wynika z symbolu formularza przypisanego do danego typu dokumentu (**Kartoteki -> Słowniki -> Typy dokumentów**).

Może być jednak dostosowany do preferencji językowych kontrahenta (patrz rozdział: **Przypisywanie preferowanego języka wydruku dokumentów do kontrahenta**).

W tym celu w **Ustawieniach zestawu danych** (**Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych**) na zakładce **S12. Kontrahenci** należy włączyć parametr **drukuj c dokumenty kierowane do kontrahenta** stosując podany w warunkach współpracy preferowany język.



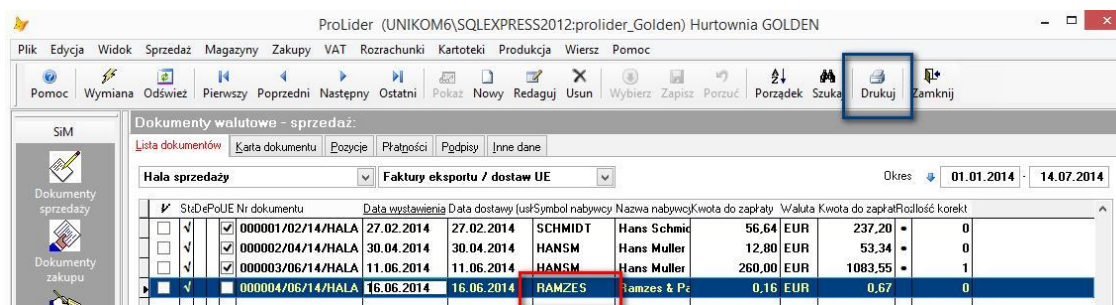
Uwagi

- Lista wydruków, dla których następuje automatyczne dostosowanie języka do kontrahenta :
 - faktury walutowe,
 - korekty faktur walutowych,
 - zamówienia zakupu.
- Zasady dostosowywania języka wydruku do kontrahenta.

Po wybraniu dokumentu i uruchomieniu przycisku **Drukuj** program sprawdza symbol kontrahenta, którego dotyczy dokument i ustala preferowany przez niego język wydruku dokumentów.

Na tej podstawie dobierany jest formularz raportu do wydruku dokumentu.

Termin płatności	Ilość dni zwłoki	Kwota transakcji	Pozostało do uregulowania	Nr transakcji	Kontrahent
11.01.2016	107	5.743,58	5.743,58	NA 34/2015	201057 - MarktLand S.A. tel. 0048 202 123 456
25.01.2016	93	5.866,70	5.866,70	NA 1/2016	
01.03.2016	57	6.006,15	6.006,15	NA 12/2016	
08.03.2016	50	5.893,43	5.893,43	NA 22/2016	
..	0	0,00	-5.888,84	? proforma 3/2016	
..	0	0,00	-6.037,20	? proforma 5/2016	
Suma		23.509,86	11.583,82		



Dokumenty walutowe - sprzedaż:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane

Hala sprzedaży Faktury eksportu / dostaw UE Okres 01.01.2014 - 14.07.2014

Stk	De	Po	UE	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data dostawy (ust)	Symbol nabywcy	Nazwa nabywcy	Kwota do zapłaty	Waluta	Kwota do zapłaty	Rozność korekt
	✓		✓	000001/02/14/HA							0	
	✓		✓	000002/04/14/HA							0	
	✓		✓	000003/06/14/HA							1	
	✓		✓	000004/06/14/HA							0	

Wydruki: Faktura walutowa - eksport/dostawa UE- j.angielski

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

Tytuł
Dokument sprzedaży nr 000004/06/14/HA.

Typ wydruku: graficzny znakowy

Zakres stron: od 1 do 9999 Ilość kopii 1 Lewy margines (cm) 0.0

Usuń domyślne ustawienia raportu poza orientacją drukuj tylko sumy

Drukarka zamknij po wydruku Drukuj Podgląd PDF Zamknij

Status Analiza graficzna Powiązane

W przypadku **seryjnego drukowania dokumentów** dla pozycji zaznaczonych w wykazie dostosowanie j zyka wydruku dokumentów do preferencji kontrahentów wymaga wł czenia w zakresie wydruku znacznika **dostosuj j zyk wydruku do kontrahenta**.

Dokumenty walutowe - sprzedaż:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Podpisy Inne dane

Hala sprzedaży Faktury eksportu / dostaw UE Okres 01.01.2014 - 14.07.2014

Stk	De	Po	UE	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data dostawy (ust)	Symbol nabywcy	Nazwa nabywcy	Kwota do zapłaty	Waluta	Kwota do zapłaty	Rozność korekt
	✓		✓	000001/02/14/HA	27.02.2014	27.02.2014	SCHMIDT	Hans Schmid	56.64 EUR		237.20	0
	✓		✓	000002/04/14/HA	30.04.2014	30.04.2014	HANSM	Hans Muller	12.80 EUR		53.34	0
	✓		✓	000003/06/14/HA	11.06.2014	11.06.2014	HANSM	Hans Muller	260.00 EUR		1083.55	1
	✓		✓	000004/06/14/HA	16.06.2014	16.06.2014	RAMZES	Ramzes & Pz	0.16 EUR		0.67	0

Dokumenty walutowe - sprzedaż:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Płatności Pgdписы Inne dane

Hala sprzedaży Faktury eksportu / dostaw UE Okres 01.01.2014 14.07.2014

St:DePoUE	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data dostawy (us)	Symbol nabywcy	Nazwa nabywcy	Kwota do zapłaty	Waluta	Kwota do zapłaty	Rodzaj korekt
✓	000001/02/14/HALA	27.02.2014	27.02.2014	SCHMIDT	Hans Schmie	56,64	EUR	237,20	0
✓	000002/04/14/HALA								0
✓	000003/06/14/HALA								1
✓	000004/06/14/HALA								0

Wydruki: Faktura walutowa - eksport/dostawa UE- j.angielski

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

Dokument sprzedaży

Typ SE
Numer 000004/06/14/HALA

duplikat z dnia 14.07.2014
 tylko kopia
 drukuj miesiąc sprzedaży zamiast daty sprzedaży

Drukuj serijnie dla zaznaczonych
wg symboli kontrahentów

dostosuj język wydruku do kontrahenta

Status Analiza graficzna Drukarka zamknij po wydruku Drukuj Podgląd PDF Zamknij

Faktura (SE)

RECHNUNG NR 00002/04/14/HALA

vom Tag 30.04.2014

Dostawa UE

Verkäufer Hurtownia GOLDEN Adresse 66-400 Gorzów Wlkp. Średnia 31 NIP PL 0001112233 Tel. 7434123	Käufer Hans Muller Adresse Berlin Koenigstrasse 129 NIP DE 343212454 Code HANSM
--	---

VAT Rozrachunki Kartoteki Produkcja

Ewidencja sprzedaży CTRL+E

Ewidencja zakupów CTRL+Z

Deklaracje VAT elektroniczne

Podewidencje VAT

Stawki VAT

Konta VAT

Porównanie z dziennikiem

Sprawozdania

Jednolity plik kontrolny

9.14 Korekty skonto

Poczwszy od wersji 11.20.1 w programie **ProLider** została wprowadzona możliwość wystawiania **dedykowanych korekt skonto** tzn. korekt sprzedaży, których jedynym przeznaczeniem jest udzielenie skonta.

9.14.1 Włączenie obsługi dedykowanych korekt skonto

W **Ustawieniach zestawu danych** (Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych) na zakładce **S1. Sprzedaż** należy zaznaczyć parametr **wystawianie dedykowanych korekt SKONTO**.

The screenshot shows the 'Ustawienia bieżącej bazy danych' window with the 'Stałe - dokument sprzedaży' tab selected. The left sidebar lists various settings categories, with 'S1. Sprzedaż' selected. The main area contains the following settings:

- Zestaw zawiera:** faktury VAT fiskalne, rachunki uproszczone, rachunki
- Wzorec numeru dokumentu:** @N/@M/@R
- Dkres zerowania licznika numeru:** brak, miesiąc, rok
- Przesunięcie płatności (w dniach):** 14
- Warunki płatności z opóźnieniem:**
 - informacja o zadłużeniu przy wystawianiu nowego dokumentu
 - sprawdzać limity sprzedaży gotówkowej
 - kontrola zadłużenia przy zapisie i zatwierdzaniu dokumentu [bufor przeterminowania należności (dni) 0]
 - obliczając zadłużenie uwzględnić zewnętrzne dokumenty magazynowe wystawione od dnia 01.01.2009
 - uwzględnić tylko zewnętrzne dokumenty magazynowe typu: PZ,WZ;
 - dopuszczaj formy płatności nie tworzące wpisów w rozrachunkach/kasie
 - faktury pro forma generują należności
- Poziom kontroli:** pełna kontrola
 - wymuszać symbol animatora
 - proponować symbol animatora dla stanowiska -> nabywcy
 - możliwość oznaczania dokumentów jako poza magazynowych
 - domyślnie oznaczać dokumenty jako poza magazynowe
 - wystawianie dokumentów UE w złotych
 - możliwość przypisywania rachunków firmowych do kontrahentów
 - współpraca z firmą faktoringową
 - proponuj daty ważności i serie przy wystawianiu korekt
- Domyślny symbol kontrahenta dla paragonu:** []
- wystawianie dedykowanych korekt SKONTO** (highlighted with a red box)
- zezwalaj na redagowanie pozycji faktury końcowej rozliczającej zaliczki
- Kontrola uprawnień użytkowników:**
 - do stanowisk sprzedaży i zakupów
 - do stosowanych form płatności
- Kontrola daty dostawy w stosunku do daty wystawienia dokumentu:** [dopuszczalny odstęp (dni) 0]
- Domyślne przesunięcie daty dostawy / usługi w stosunku do daty wystawienia o:** 2 dni dla dokumentów typu SF,SR;

Buttons at the bottom: **Ustaw jako domyślne** and **Anuluj**.

9.14.2 Nadanie uprawnienia użytkownikom do wystawiania dedykowanych korekt skonto

Prawo wystawiania dedykowanych korekt skonto mają tylko upoważnieni użytkownicy. Prawo to może być przyznawane / odbierane w formularzu **Uprawnienia użytkowników** i przysługują im prawa na zakładce **Funkcje** i nosi nazwę **Prawo wystawiania korekt SKONTO - sprzedaż**.

Użytkownicy i przysługujące im prawa	
Lista użytkowników	Karta użytkownika
Raporty	Formularze
Tabele	Funkcje
Użytkownik: ADMIN (Zenon Administrator)	
Dostęp	Nazwa funkcji
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo blokowania/odblokowania kontrahenta
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo blokowania/odblokowania towaru
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo do informacji o cenach i wartościach mag.
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo informacji - cena mag. i marża - poz. sprz.
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo powtórzenia NIP w wykazie kontrahentów
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo przeglądania bufora mag. jako magazynu
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo przeliczenia stanów magazynowych
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo udzielania dowolnych rabatów
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo wymiany danych kontrahentów przez XML
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo wymiany danych towarów przez XML
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo wystawiania korekt SKONTO - sprzedaż
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo wystawiania korekty na stawkę VAT - sprzedaż
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zignorowania ostrzeżeń - dokument magazynowy

9.14.3 Wystawianie dedykowanych korekt skonto

9.14.3.1 Przyjmowanie

- Dedykowane faktury korygujących związane z udzieleniem skonta są oznaczane jako „korekta skonto”.
- Faktury korygujące oznaczone jako „korekta skonto” mogą być wystawiane tylko do faktur złotówkowych.
- Dla każdej faktury sprzedaży może być wystawiona tylko jedna faktura korygująca oznaczona jako „korekta skonto”. To znaczy, że jeśli do danej faktury jest wystawionych kilka faktur korygujących to tylko jedna z nich może być „korekt skonto”.
- Jeśli przed korektą oznaczoną jako „korekta skonto” zostały wystawione faktury korygujące z innego tytułu to „korekta skonto” dla każdej pozycji jest obliczana od wartości pozycji faktury po uwzględnieniu korekt wystawionych przed „korekt skonto”.
- Faktura korygująca oznaczona jako „korekta skonto” służy jedynie do udzielenia rabatu z tytułu skonta tzn. nie można za jej pomocą zarejestrować innych korekt np. korekty ilości, ceny, czy innych elementów faktury.
W pozycji wiersza „Ma być” faktury korygującej „korekta skonto” możliwe jest jedynie podanie wielkości skonta.
Jeśli konieczne jest zarejestrowanie skonta i skorygowanie innego elementu faktury to konieczne jest wystawienie dwóch osobnych faktur korygujących.
- Procent skonta oraz kwoty netto i brutto skonta dla pozycji są pamiatane przy pozycji faktury korygującej „korekta skonto” i umieszczane na wydruku faktury korygującej oznaczonej jako „korekta skonto”.
- Procent podanego skonta jest przeliczany na korektę ogólnego procentu rabatu udzielonego w pozycji faktury. Oznacza to, że kolejne, ewentualnie wystawiane, faktury korygujące nie będą odwoływały się do procentu skonta, lecz do procentu rabatu dla pozycji uwzględniającego udzielenie wcześniej skonta.
- Faktura korygująca oznaczona jako „korekta skonto” może zawierać rabat z tytułu skonta różny dla różnych pozycji. W szczególności skonto może dotyczyć tylko wybranych pozycji.
- Faktura korygująca oznaczona jako „korekta skonto” musi zawierać co najmniej jedną pozycję z udzielonym skontem.

10. Zmiana wartości znacznika „korekta skonto” w trakcie redagowania faktury korygującej powoduje usunięcie wszystkich zmian już wprowadzonych w pozycjach korekty i ustawienie wartości wierszy „Ma być” zgodnie z wartościami w wierszach „Było”.

11. Sposób obliczania skonta dla pozycji i obliczania wartości netto, brutto i VAT dla pozycji po udzieleniu skonta.

Skonto może być podane procentowo lub kwotowo.

11.1 Po podaniu procentu skonta wykonywane są następujące kroki.

Krok 1

Obliczenie **wartości netto skonta** wg wzoru : $ns = ZAOKR(ntb * 0,01 * ps; 2)$

gdzie : ns - wartość skonta netto,

ntb - wartość netto pozycji po rabacie sprzedawcy i wcześniejszych korektach, a przed udzieleniem skonta,

ps - procent skonta.

Krok 2

Obliczenie **wartości brutto skonta** wg wzoru : $bs = ZAOKR(ns * (1 + 0,01 * sv); 2)$

gdzie : bs - wartość skonta brutto,

ns - wartość skonta netto,

sv - procent stawki VAT

Krok 3

Obliczenie **wartości netto pozycji** po udzieleniu skonta wg wzoru : $nt = ntb - ns$

gdzie : nt - wartość pozycji netto po udzieleniu skonta

ntb - wartość pozycji netto przed udzieleniem skonta

ns - wartość netto skonta dla pozycji (patrz Krok 1)

Krok 4

Obliczenie **wartości brutto pozycji** po udzieleniu skonta wg wzoru : $bt = ntb - bs$

gdzie : bt - wartość pozycji brutto po udzieleniu skonta

ntb - wartość pozycji brutto przed udzieleniem skonta

bs - wartość brutto skonta dla pozycji (patrz Krok 2)

Krok 5

Obliczenie **wartości VAT dla pozycji** po udzieleniu skonta wg wzoru : $vat = bt - nt$

gdzie : vat - VAT dla pozycji sprzedawcy po uwzględnieniu skonta

bt - wartość pozycji brutto po udzieleniu skonta (patrz Krok 4),

nt - wartość pozycji netto po udzieleniu skonta (patrz Krok 3)

Krok 6

Obliczenie **ceny netto dla pozycji** po udzieleniu skonta wg wzoru : $cn = ZAOKR(nt / ilosc; 2)$

gdzie : cn - cena netto pozycji po uwzględnieniu rabatu sprzedawcy i skonta

nt - wartość netto pozycji po uwzględnieniu rabatu sprzedawcy i skonta

ilosc - ilość dla pozycji

Krok 7

Obliczenie **ceny brutto dla pozycji** po udzieleniu skonta wg wzoru : $cb = ZAOKR(bt / ilosc; 2)$

gdzie : cb - cena brutto pozycji po uwzględnieniu rabatu sprzedawcy i skonta

bt - wartość brutto pozycji po uwzględnieniu rabatu sprzedawcy i skonta

ilosc - ilość dla pozycji

Krok 8

Obliczenie **ogólnego procentu rabatu dla pozycji** po udzieleniu skonta wg wzoru :

$$pr = ZAOKR(100 * (ntb - nt) /$$

ntb; 2)

gdzie : pr - ogólny procent rabatu dla pozycji z uwzgl dnieniem rabatu sprzeda owego i skonta
ntb - warto netto pozycji po rabacie sprzeda owym i wcze niejszych korektach, a przed udzieleniem skonta,
nt - warto netto pozycji po uwzgl dnieniu rabatu sprzeda owego i skonta

11.2 Po podaniu kwoty netto skonta zostan wykonane nast puj ce kroki.

Krok 1

Obliczenie **procentu skonta** wg wzoru : $ps = ZAOKR(100*ns/ntb;2)$

gdzie : ps - procent skonta,
ns - kwota netto skonta
ntb - warto netto pozycji po rabacie sprzeda owym i wcze niejszych korektach, a przed udzieleniem skonta.

Kroki 2-8 jak w pkt. 11.1

11.3 Po podaniu kwoty brutto skonta zostan wykonane nast puj ce kroki.

Krok 1

Obliczenie **procentu skonta** wg wzoru : $ps = ZAOKR(100*bs/ntb;2)$

gdzie : ps - procent skonta,
bs - kwota netto skonta
ntb - warto brutto pozycji po rabacie sprzeda owym i wcze niejszych korektach, a przed udzieleniem skonta.

Krok 2

Obliczenie **warto ci netto skonta** wg wzoru : $ns = ZAOKR(bs/(1+0,01*sv);2)$

gdzie : ns - warto skonta netto,
bs - warto skonta brutto,
sv - procent stawki VAT

Kroki 3-8 jak w pkt. 11.1

9.14.3.2 Realizacja w programie

1. W celu zarejestrowania „korekty skonto” należy po przejściu do wystawiania nowej faktury korygującej włączyć na karcie dokumentu znacznik **korekta skonto**.

dostawa UE trans. 3 str. usługi NP UE

Data wystawienia	<input type="text" value="20.02.2018"/>	Korekta nr	<input type="text" value="10/02/18/SFK/USL"/>	/	<input type="text" value="1"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy	dokumentu nr	<input type="text" value="7/02/18/SF/USL"/>		
Nabywca					
Symbol	<input type="text" value="JASIU"/>	NIP	<input type="text" value="532-16-85-837"/>	<input type="checkbox"/> tymczasowy	
Nazwa	<input type="text" value="Hurtownia 'Jaś i Małgosia'"/>		<input type="text" value="Spółka Cywilna"/>		
Adres	<input type="text" value="66-400"/>	<input type="text" value="Gorzów Wlkp."/>	<input type="text" value="Kolberga"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="8"/>
Odbiorca					
Symbol	<input type="text" value="JASIU"/>				
Nazwa	<input type="text" value="Hurtownia 'Jaś i Małgosia'"/>		<input type="text" value="Spółka Cywilna"/>		
Adres	<input type="text" value="66-400"/>	<input type="text" value="Gorzów Wlkp."/>	<input type="text" value="Kolberga"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="8"/>
Przewoźnik					
Symbol	<input type="text" value="JASIU"/>				
Nazwa	<input type="text" value="Hurtownia 'Jaś i Małgosia'"/>		<input type="text" value="Spółka Cywilna"/>		
Animator	<input type="text" value="PIOTR"/>	Nazwa	<input type="text" value="Piotrek Żabowski - Rakowski"/>		
Data kor. dost./usk.	<input type="text" value="20.02.2018"/>	<input type="checkbox"/> nieokr. przy wyst.	Data obowiązku podatkowego	<input type="text" value="wg daty dostawy/usługi"/>	<input type="text" value="20.02.2018"/>
Okres i ewidencja VAT	<input type="text" value="02.2018"/>	<input type="text" value="Ewidencja : Korekty faktur VAT - Fakturowanie usług"/>			
<small>dokument ujmowany w deklaracji VAT / JPK_VAT po zatwierdzeniu</small>					
Przyczyna korekty					
<input type="text" value="Skonto"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> korekta skonto					
<input type="checkbox"/> korekta danych niezwiązanych z pozycjami faktur					
<input type="checkbox"/> korekta sprzedaży do wydań magazynowych					

2. Redagując pozycje w wierszu „Ma by ” należy włączyć znacznik **skonto**, a następnie podać procent lub kwotę skonta.

Użytkownik nie ma możliwości redagowania żadnego innego elementu pozycji.

Po podaniu procentu skonta program oblicza kwoty netto i brutto skonta oraz koryguje ogólny procent rabatu dla pozycji i przelicza wartość pozycji po udzieleniu skonta.

Lp. Symbol towaru

Nazwa

Ilość KG VAT

Magazyn
Stan
Rozchód KG

	Netto	Brutto
Cena	<input type="text" value="9,66"/>	<input type="text" value="10,43"/>
Wartość	<input type="text" value="966,00"/>	<input type="text" value="1.043,28"/>

Rabat (%)

<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="21,60"/>
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

z rabatem bez rabatu

korekta elementów nie zmieniających wartości pozycji

	netto	brutto
<input type="checkbox"/> skonto (%)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Lp. Symbol towaru

Nazwa

Ilość KG VAT

Magazyn
Stan
Rozchód KG

	Netto	Brutto
Cena	<input type="text" value="9,37"/>	<input type="text" value="10,12"/>
Wartość	<input type="text" value="937,02"/>	<input type="text" value="1.011,98"/>

Rabat (%)

<input type="text" value="4,97"/>	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="21,60"/>
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

z rabatem bez rabatu

korekta elementów nie zmieniających wartości pozycji

	netto	brutto
<input checked="" type="checkbox"/> skonto (%)	<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="31,30"/>

3. Uytownik ma mo liwo zbiorczego wprowadzenia skonta dla wszystkich pozycji faktury koryguj cej oznaczonej jako „korekta skonto” za pomoc przycisku **Skonto** dost pnego na zakładce **Pozycje**.

Korekty dokumentów sprzedaży:: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Inne dane

Korekta : 10/02/18/SFK/USL (1) do fakt. VAT : 7/02/18/SF/USL Data wyst. : 20.02.2018 Nabywca : JASIU Status : ROB. automatyczna zmiana statusu

Wiersz	Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	StawKwota VAT	Wartość brutto	Rabat	ProfiMagazyn	Opis
Było	1	CKASZ	Cukierki "KA	100,000	KG	9,66	966,00	8	77,28	1043,28	2,00	MG Z MORSKIEJ PIAI
Ma być	1	CKASZ	Cukierki "KA	100,000	KG	9,37	937,02	8	74,96	1011,98	4,97	MG Z MORSKIEJ PIAI
Korekta	1	CKASZ	Cukierki "KA	0,000	KG	-0,29	-28,98		-2,32	-31,30	2,97	MG Z MORSKIEJ PIAI
Było	2	CMIOD	CUKIERKI "I	200,000	KG	5,09	1018,00	23	234,14	1252,14	0,00	MG NA MIODZIE NAT
Ma być	2	CMIOD	CUKIERKI "I	200,000	KG	5,09	1018,00	23	234,14	1252,14	0,00	MG NA MIODZIE NAT
Korekta	2	CMIOD	CUKIERKI "I	0,000	KG	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	MG NA MIODZIE NAT

Skonto dla wszystkich pozycji

Ustawić skonto dla wszystkich pozycji na %

Status **Do zapłaty** -31,30

Korekty dokumentów sprzedaży:: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | **Pozycje** | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Inne dane

Korekta : 10/02/18/SFK/USL (1) do fakt. VAT : 7/02/18/SF/USL Data wyst. : 20.02.2018 Nabywca : JASIU Status : ROB. automatyczna zmiana statusu

Przeliczenie skonta - pozycja nr 2

Wiersz	Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	StawKwota VAT	Wartość brutto	Rabat	ProfiMagazyn	Opis
Było	1	CKASZ	Cukierki "KA	100,000	KG	9,66	966,00	8	77,28	1043,28	2,00	MG Z MORSKIEJ PIAI
Ma być	1	CKASZ	Cukierki "KA	100,000	KG	9,18	917,70	8	73,42	991,12	6,93	MG Z MORSKIEJ PIAI
Korekta	1	CKASZ	Cukierki "KA	0,000	KG	-0,48	-48,30		-3,86	-52,16	4,93	MG Z MORSKIEJ PIAI
Było	2	CMIOD	CUKIERKI "I	200,000	KG	5,09	1018,00	23	234,14	1252,14	0,00	MG NA MIODZIE NAT
Ma być	2	CMIOD	CUKIERKI "I	200,000	KG	4,84	967,10	23	222,43	1189,53	5,00	MG NA MIODZIE NAT
Korekta	2	CMIOD	CUKIERKI "I						-11,71	-62,61	5,00	MG NA MIODZIE NAT

Ustawiono skonto = 5,00%

Suma netto = 99,20

Suma brutto = 114,77

4. Korekty skonto s oznaczone na li cie dokumentów liter **S** w kolumnie **Skonto**, a na

zakładce **Pozycje** mają dodatkowe kolumny informujące o udzieleniu skonta i jego wielkości.

Korekty dokumentów sprzedaży:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Sumy VAT Płatności Podpisy Inne dane

Fakturowanie usług Korekty faktur VAT Okres: 20.01.2018 - 20.02.2018

✓	St	De	Po	U	EN	P	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data dostawy (usł)	Symbol nabywcy	Nazwa nabywcy	Kod k	NIP nabywcy	Kwota korekty	Ro	Nr dokumentu kory	Lp. korek	Skonto
							3/01/18/SFK/U	26.01.2018	26.01.2018	EWA	"EWA" Sp. z o.o.		8251907428	-212,98	9/01/18/SF/U	1		
							4/01/18/SFK/U	29.01.2018	29.01.2018	IGUSIA	Igusia Anacki		1111111111	-6618,00	15/01/18/SF/U	1		
							1/02/18/SFK/U	06.02.2018	06.02.2018	EWA	"EWA" Sp. z o.o.		8251907428	-5008,56	2/02/18/SF/U	1		
							2/02/18/SFK/U	08.02.2018	08.02.2018	SCHMIDT	Hans Schmidt	DE	140990321	137,50	3/02/18/SF/U	1		
							3/02/18/SFK/U	08.02.2018	08.02.2018	BART	Bar "BARTELO"		599-178-11-87	-5,76	4/02/18/SF/U	1		
							4/02/18/SFK/U	15.02.2018	15.02.2018	JASIU	Hurtownia "JASIU"		532-16-85-837	528,55	5/02/18/SF/U	1		
							5/02/18/SFK/U	15.02.2018	15.02.2018	JASIU	Hurtownia "JASIU"		532-16-85-837	563,34	5/02/18/SF/U	2		
							6/02/18/SFK/U	16.02.2018	16.02.2018	JASIU	Hurtownia "JASIU"		532-16-85-837	-332,10	5/02/18/SF/U	3		
							8/02/18/SFK/U	16.02.2018	16.02.2018	JASIU	Hurtownia "JASIU"		532-16-85-837	-35,93	5/02/18/SF/U	4		S
							9/02/18/SFK/U	16.02.2018	16.02.2018	TADZIK	Tadziu Paweł		1111111111	-835,40	6/02/18/SF/U	1		S
							10/02/18/SFK	20.02.2018	20.02.2018	JASIU			532-16-85-837	-114,77	7/02/18/SF/U	1		S

Korekty dokumentów sprzedaży:

Lista dokumentów Karta dokumentu Pozycje Sumy VAT Płatności Podpisy Inne dane

Korekta: 10/02/18/SFK/UJSL (1) do fakt. VAT: 7/02/18/SF/UJSL Data wyst.: 20.02.2018 Nabywca: JASIU Status: ZATW. automatyczna zmiana statusu

Wiersz	Lp.	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto	Rabat	Procent	Magazyn	Opis	Wzrost	Skonto	Skonto netto	Skonto brutto
Było	1	CKASZ	Cukierki "KA"	100,000	KG	9,66	966,00	8	77,28	1043,28	2,00	MG	Z MORSKIEJ PIA		0,00	0,00	0,00	
Ma być	1	CKASZ	Cukierki "KA"	100,000	KG	9,18	917,70	8	73,42	991,12	6,93	MG	Z MORSKIEJ PIA		5,00	48,30	52,16	
Korekta	1	CKASZ	Cukierki "KA"	0,000	KG	-0,48	-48,30		-3,86	-52,16	4,93	MG	Z MORSKIEJ PIA		5,00	48,30	52,16	
Było	2	CMIOD	CUKIERKI "N"	200,000	KG	5,09	1018,00	23	234,14	1252,14	0,00	MG	NA MIODZIE NAT		0,00	0,00	0,00	
Ma być	2	CMIOD	CUKIERKI "N"	200,000	KG	4,84	967,10	23	222,43	1189,53	5,00	MG	NA MIODZIE NAT		5,00	50,90	62,61	
Korekta	2	CMIOD	CUKIERKI "N"	0,000	KG	-0,25	-50,90		-11,71	-62,61	5,00	MG	NA MIODZIE NAT		5,00	50,90	62,61	

5. Wydruk faktury korygującej **korekta skonto** (w wersji **Dokument korekty sprzedaży - pozycje rozwinięte**) zawiera :

- na liście pozycji w wierszu **Jest** - informację o wielkości skonta dla danej pozycji

Lp. Nr poz.	Nazwa towaru / usługi PKWiU	Jedn. miary	Ilość	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1 / 1	Cukierki "KASZTE LANKI" / Z MORSKIEJ PIANKI i Maślanki	KG	100	9,66	10,43	966,00	8	77,28	1.043,28
	7656456456		Jest	100	9,18	917,70	8	73,42	991,12
			Skonto	5,00%		48,30			52,16
			Kor.	0	-0,48	-0,52		-48,30	-3,86
2 / 2	CUKIERKI "MIODOWE" / NA MIODZIE NATURALNYM	KG	200	5,09	6,26	1.018,00	23	234,14	1.252,14
	3464352435		Jest	200	4,84	5,95	967,10	23	222,43
			Skonto	5,00%		50,90			62,61
			Kor.	0	-0,25	-0,31		-50,90	-11,71

- w podsumowaniu - informację o łącznej wielkości skonta netto i brutto.

			-50,90	23	-11,71	-62,61
			-48,30	8	-3,86	-52,16
<i>Ceny zawierają rabat !</i>			Razem			
			-99,20		-15,57	-114,77
Skonto	netto	99,20	brutto	114,77	Do zwrotu	114,77
Słownie do zwrotu : sto czternaście zł. siedemdziesiąt siedem gr.						
Forma zapłaty	Przelew (PL)				Do rozliczenia	114,77

9.15 Sprzeda zwolniona z VAT (stosowanie stawki ZW)

Sprzeda towarów i usług zwolniona z VAT jest rejestrowana w programie ProLider przez wprowadzenie w dokumencie sprzedaży co najmniej jednej pozycji ze stawką ZW. Zgodnie z ustawą o podatku i usługach sprzedaży zwolniona z VAT wymaga podania na dokumencie sprzedaży informacji o zastosowanych przepisach ustawy lub innych aktów prawnych dopuszczających zwolnienie z VAT.

W programie ProLider do wersji < 21.22.3 było to możliwe przez wpisanie odpowiednich danych w polu "Uwagi".

Wymagania stawiane przez KSeF spowodowały konieczność zmian w tym zakresie i wprowadzenie na fakturze odrębnych pól związanych ze sprzedażą zwolnioną z VAT.

9.15.1 Parametry związane ze sprzedażą zwolnioną z VAT

W **Ustawieniach zestawu danych** (Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych) na zakładce **S21**. **KSeF** znajdują się parametry umożliwiające zdefiniowanie domyślnych wartości tych elementów faktury sprzedaży, które dotyczą sprzedaży zwolnionej z VAT.

Parametr Domylny rodzaj podstawy zwolnienia z VAT określa rodzaj aktu prawnego, jaki ma zostać zaproponowany przez program na fakturze, gdy wystąpi na niej sprzedaż zwolniona z VAT (co najmniej jedna pozycja ze stawki ZW).

Do wyboru jest jedna z trzech możliwości zdefiniowanych w schemacie faktury na potrzeby KSeF.

Parametr Domyślne szczegółowe informacje o przepisach zastosowanych dla wskazanego poniżej rodzaju podstawy zwolnienia z VAT pozwala przypisać do każdego rodzaju zwolnienia z VAT

informacji o szczegółowych przepisach, jakie mają najczęściej zastosowanie i które program zaproponuje przy wystawianiu faktury dla sprzedaży zwolnionej z VAT po wybraniu danego rodzaju podstawy zwolnienia z VAT.

Domyślne szczegółowe informacje o przepisach zastosowanych dla wskazanego poniżej rodzaju podstawy zwolnienia z VAT

przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy

p11
p12
p13

Domyślne szczegółowe informacje o przepisach zastosowanych dla wskazanego poniżej rodzaju podstawy zwolnienia z VAT

przepis dyrektywy 2006/112/WE

p21
p22
p23

Domyślne szczegółowe informacje o przepisach zastosowanych dla wskazanego poniżej rodzaju podstawy zwolnienia z VAT

inna podstawa prawna

p31
p32
p33

9.15.2 Wystawianie faktur z zastosowaniem stawki ZW

Faktura dotyczy sprzedaży zwolnionej z VAT, gdy co najmniej jedna pozycja ma przypisaną stawkę ZW.

Dokumenty sprzedaży :: nowy wiersz

Faktura VAT: 3/09/23/SF/USL Data wyst.: 19.09.2023 Nabywca: JASU - Hurtownia "Jasi i Małgosia" Status: ROB

lp	Symbol towaru	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto	Stawka	PP	Kwota VAT	Wartość brutto	Rabat	Wskaz typ ceny	Przeznaczenie	Cena brutto	Opis	Skonto procent	Skonto netto	Skonto brutto	Rabat pp	Kod CN	PKIOB	Kod Inwencji	Ko
1	CMIOD	CUKIERKI "MIODOWE"	1,000	KG	196,48	196,48	23	PP	45,19	241,67	2,00		IMG	241,67	NA MIODZIE NAT	0,00	0,00	0,00	2,00	3464352435	18069050	012012012012	G
2	USLZIW	Usługa zwolniona z VAT	1,000	SZT	90,00	90,00	ZW		0,00	90,00	10,00			90,00		0,00	0,00	0,00	10,00				

Pozycja dokumentu sprzedaży

Lp. Symbol towaru

Nazwa

Ilość SZT **VAT**

Magazyn Stan Rozchód

PKWiU Kod CN PKOB

Kod kreskowy

Symbol GTU

Procedura dla stawki VAT (KSeF)

Netto Brutto

Cena Wartość

Rabat (%)

z rabatem bez rabatu

Typ ceny promocja

Cena mag. (średnia) Narzut (%)

rozchód ze wskazaniem

W takiej sytuacji na zakładce **Sumy VAT** jest widoczna sekcja **VAT - zwolnienie**, w której należy podać rodzaj aktu prawnego oraz szczegółowe przepisy, na podstawie których sprzedaż jest zwolniona z VAT.

Informacje z sekcji VAT - zwolnienie są wprowadzane wyłącznie na potrzeby KSeF i nie są umieszczane na wydruku faktury tworzonym przez program.

Dokumenty sprzedaży :: nowy wiersz

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Encje | **Sumy VAT** | Płatności | Podpisy | Inne dane / JPK_V7

Faktura VAT: 3/09/23/SF/USL Data wyst.: 19.09.2023 Nabywca: JASU - Hurtownia "Jas i Malgosia" Status: ROB.

Rozliczenie sprzedaży

Kwota do zapłaty PLN

Stawka	Netto (zł)	Kwota VAT (zł)	Brutto (zł)	Grupa
Z	196,48	45,19	241,67	KRAJ
ZW	90,00	0,00	90,00	KRAJ
Suma	286,48	45,19	331,67	

Udzielony rabat

Łącznie	14,01	14,93
---------	-------	-------

VAT - zwolnienie [KSeF]

Podstawa: przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy

Przepisy: p11, p12, p13

Uwaga !

1. Program proponuje, jako podstawę zwolnienia z VAT ten rodzaj aktów prawnych, który został określony, jako domyślny w parametrach zestawu danych (patrz: Parametry związane ze sprzedaż zwolnioną z VAT) wraz z przypisanymi do niego szczegółowymi przepisami.
2. Program nie pozwala na zapisanie faktury dokumentującej sprzedaż zwolnioną z VAT bez podania przepisów bądź innych podstaw zwolnienia.

Rozliczenie sprzedaży

Kwota do zapłaty PLN 331,67

VAT

Stawka	Netto (zł.)	Kwota VAT (zł.)	Brutto (zł.)	Grupa
23	196,48	45,19	241,67	KRAJ
ZW	90,00	0,00	90,00	KRAJ
Suma			331,67	

Udzielony rabat

Łącznie 14,93

VAT - zwolnienie [KSeF]

Podstawa przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy

Przepisy

! Konieczne jest podanie informacji o przepisach będących podstawą zastosowania stawki ZW.

OK

9.16 Faktury okresowe rozliczaj ce dostawy/usługi ci głe

Program ProLider w wersji <= 21.22 umo liwiał drukowanie na fakturze miesi ca sprzeda y (rozliczeniowej) zamiast daty dostawy / wykonania usługi.

Pozwalało to na dostarczanie klientom faktur miesi cznych za dostawy/usługi ci głe. Informacja o tym, e faktura jest okresowa była jedynie drukowana (po zaznaczeniu odpowiedniego ustawienia na zakresie wydruku faktury), ale nie była utrwalana w bazie danych.

Wymagania stawiane przez KSeF spowodowały konieczno zmian w tym zakresie.

W programie została wprowadzona mo liwo oznaczania faktur, jako dokumentuj cych sprzeda ci gł ju w trakcie rejestrowania faktury.

Mo liwe jest tak e wystawianie faktur nie tylko za miesi c, lecz za dowolny okres rozliczeniowy podany przez u ytkownika.

Informacje o tym, e faktura jest okresowa i o okresie rozliczeniowym s utrwalane w bazie danych i prezentowane na li cie faktur oraz na karcie dokumentu.

Uwaga !

Fakturami okresowymi mog by jedynie dokumenty typu :

- SF - faktury złotówkowe,
- SE - faktury walutowe eksportu/dostaw UE,
- SV - faktury walutowe pozostałe

i ich korekty.

9.16.1 Włączenie obsługi faktur okresowych

W Ustawieniach zestawu danych (Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych) na zakładce S21. KSeF należy zaznaczyć parametr **wystawianie okresowych faktur sprzedaży za dostawy i/lub usługi ciągłe**.

The screenshot shows the 'Ustawienia bieżącej bazy danych' window. On the left is a tree view of data sets, with 'S21. KSeF' selected. The main area is divided into sections. The 'Domyślne - zastosowanie zwolnienia z VAT' section has two dropdown menus, both set to 'przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy'. Below this is a list box containing 'p11' and 'p12'. The 'Wystawianie faktur za dostawy i/lub usługi ciągłe' section is highlighted with a red box and contains a checked checkbox 'wystawianie okresowych faktur sprzedaży za dostawy i/lub usługi ciągłe'. Below it is an unchecked checkbox 'dla nowej faktury sprzedaży proponuj okres dostaw/usług zamiast daty dostawy/usługi'. At the bottom of this section is a dropdown menu for 'Domyślny (w stosunku do daty wystawienia dokumentu) okres, którego dotyczy faktura', set to 'Poprzedni miesiąc'. At the bottom of the window are two buttons: 'Ustaw jako domyślne' and 'Anuluj'.

Jeżeli w wybranym zestawie danych będą wystawiane faktury okresowe rozliczające dostawy/ usługi ciągłe to włączenie parametru **dla nowej faktury sprzedaży proponuj okres dostaw/usług zamiast daty dostawy/usługi**

spowoduje, że kolejne nowo wystawiane faktury będą domyślnie oznaczane, jako okresowe (z możliwością zmiany przez użytkownika w trakcie wystawiania na faktury jednorazowe).

Parametr **Domyślny (w stosunku do daty wystawienia dokumentu) okres, którego dotyczy faktura** pozwala ustawić standardowy okres rozliczeniowy proponowany przez program dla nowej faktury okresowej.

S11. Spis z natury
S12. Przelewy i kasy
S13. Kontrahenci
S14. Towary
S15. Inne - dekretacja
S16. Rozrachunki
S17. Waluty
S18. Zamówienia sprzedaży
S19. Zamówienia zakupu
S20. PDF i multimedia
S21. KSeF
F1. Księgi
F2. EST - Środki trwałe
F3. Inne - księgi
F4. Deklaracje VAT, JPK

Wystawianie faktur za dostawy i/lub usługi ciągłe

wystawianie okresowych faktur sprzedaży za dostawy i/lub usługi ciągłe

dla nowej faktury sprzedaży proponuj okres dostaw/usług zamiast daty dostawy/usługi

Domyślny (w stosunku do daty wystawienia dokumentu) okres, którego dotyczy faktura

Poprzedni miesiąc
Bieżący miesiąc
Poprzedni kwartał
Bieżący kwartał
Poprzedni rok
Bieżący rok
Poprzedni rok

9.16.2 Oznaczanie faktur okresowych

Po włączeniu parametru zestawu danych umożliwiającego wystawianie w nim faktur okresowych program wyświetla informację o tym, czy dokument sprzedaży jest fakturą okresową zarówno na liście dokumentów, jak i na Karcie dokumentu.

Dokumenty sprzedaży :

Lista dokumentów | Karta dokumentu | Bazy | Sumy VAT | Płatności | Podpisy | Inne dane / JPK_V7

Fakturowanie usług | Faktury VAT

Okres: 18.08.2023 - 18.09.2023

V	Status	DekPozNi	documentu	FiskPar	Data wystawienia	Data dostawy	Okres	Symbol nabywcy	Kod nabywcy	NIP nabywcy	Kwota do zapłaty	Rozliczenie	Nazwa nabywcy	OdMi	MeKody	GTU	IPK	Procedury	UPP	Typ	dRozlicze	ZabNo	Numer	KSeF	
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	1/08/23/SF/USL			22.08.2023	24.08.2023	08.2023	JASIU	PL	532-16-85-837	2720,43	0	Hurtownia "Jaś i Małgosia"			GTU_02									
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	2/08/23/SF/USL			22.08.2023	24.08.2023	08.2023	JASIU	PL	532-16-85-837	1720,43	1	Hurtownia "Jaś i Małgosia"			GTU_02									
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	3/08/23/SF/USL			22.08.2023	24.08.2023	08.2023	JASIU	PL	532-16-85-837	1101,76	0	Hurtownia "Jaś i Małgosia"			GTU_02									
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	4/08/23/SF/USL			22.08.2023	24.08.2023	08.2023	JASIU	PL	532-16-85-837	110,03	0	Hurtownia "Jaś i Małgosia"			GTU_02									
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	1/09/23/SF/USL			13.09.2023	31.08.2023	08.2023	JASIU	PL	532-16-85-837	2425,16	0	Hurtownia "Jaś i Małgosia"			GTU_02									

Dla faktur z włączonym znacznikiem Okres na karcie jest prezentowany okres dostaw/usług, tj. okres rozliczeniowy.

Dokument sprzedaży

Data wystawienia: 13.09.2023 dokument pozamagazynowy Faktura VAT nr: 1/09/23/SF/USL fisk. !

Nabywca

Symbol: JASIU NIP: PL 532-16-85-837 tymczasowy
Nazwa: Hurtownia "Jaś i Małgosia" Spółka Cywilna
Adres: PL 66-400 Gorzów Wlkp. Kolberga 2 8

Odbiorca

Symbol: JASIU dedykowany adres dostawy Wybierz adres
Nazwa: Hurtownia "Jaś i Małgosia" Spółka Cywilna
Adres: PL 66-600 Poznań Wielkopolska 12 2

Przewoźnik

Symbol: JASIU
Nazwa: Hurtownia "Jaś i Małgosia" Spółka Cywilna
Animator: PIOTR Nazwa: Piotrek Żabowski - Rakowski

Data / Okres 01.08.2023 - 31.08.2023 Data obowiązku podatkowego: wg daty dostawy/usługi 31.08.2023

Okres ewidencji VAT: 08.2023 Ewidencja: Faktury VAT - Fakturowanie usług

dokument ujmowany w JPK_V7

sprzedaż do wydań magazynowych

Dla faktur z włączonym znacznikiem Okres na karcie jest prezentowana data dostawy/usługi.

Data / Okres dostawy/usługi	<input type="checkbox"/> 24.08.2023 <input type="checkbox"/> nieokr. przy wyst.	Data obowiązku podatkowego	wg daty dostawy/usługi	24.08.2023
Okres ewidencja VAT	08.2023	Ewidencja : Faktury VAT - Fakturowanie usług		

dokument ujmowany w JPK_V7

9.16.3 Wystawianie faktur okresowych

1. Wystawiając fakturę okresową należy na karcie redagowanego dokumentu sprzedaży zaznaczyć znacznik **Okres** oraz podać początkową i końcową datę rozliczanych dostaw/usług.

Dokument sprzedaży					
Data wystawienia	18.09.2023	<input checked="" type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy	Faktura VAT nr	2/09/23/SF/USL <input type="checkbox"/> fisk. !	
Nabywca					
Symbol	DAB	NIP	PL 5991102068	<input type="checkbox"/> tymczasowy	
Nazwa	Bar "Pod Dębem"		Jabłoński, Gruszczyński s.j.		
Adres	PL 66-400	Gorzów Wilkp.	Lesna	34	1
Odbiorca					
Symbol	DAB	<input checked="" type="checkbox"/> dedykowany adres dostawy	Wybierz adres		
Nazwa	Bar "Pod Dębem"		Jabłoński, Gruszczyński s.j.		
Adres	PL PL-66-400	ABCDEFGHJIJ ABCDEFGHIJ ABCDEFGHIJ	ABCDEFGHJIJ ABCDEFGHIJ ABCDEFGH	2	3
Przewoźnik					
Symbol	DAB	Jabłoński, Gruszczyński s.j.			
Nazwa	Bar "Pod Dębem"				
Animator	ZENEK	Nazwa	Zenek Burczymucha		
Data / Okres dostawy/usługi	<input checked="" type="checkbox"/> 01.08.2023 - 31.08.2023	Data obowiązku podatkowego	wg daty dostawy/usługi	31.08.2023	
Okres ewidencja VAT	08.2023	Ewidencja : Faktury VAT - Fakturowanie usług			

dokument ujmowany w JPK_V7 po zatwierdzeniu

sprzedaż do wydań magazynowych

Program umożliwia automatyczne oznaczanie nowych faktur, jako okresowych wraz z ustawianiem odpowiedniego (w stosunku do daty wystawienia dokumentu) okresu rozliczeniowego (patrz : Właściwości obsługi faktur okresowych).

Użytkownik może wprowadzić dowolny okres, jednak żadna z dat nie może być pusta, a data końcowa nie może być wcześniejsza od początkowej. Możliwe jest także wybranie jednego ze zdefiniowanych okresów.

Dokument sprzedaży

Data wystawienia: dokument pozamagazynowy Faktura VAT nr: fisk. !

Nabywca

Symbol: NIP: PL tymczasowy
 Nazwa: Jabłoński, Gruszczyński s.j.
 Adres: PL Lesna

Odbiorca

Symbol: dedykowany adres dostawy
 Nazwa: Jabłoński, Gruszczyński s.j.
 Adres: PL ABCDEFHIJ ABCDEFHIJ ABCDEFHIJ

Przewoźnik

Symbol:
 Nazwa: oński, Gruszczyński s.j.
 Animator: nek Burczymucha

Data / Okres dostawy/usługi: -
 Okres i ewidencja VAT:
 dokument ujmowany w JPK_V7 po zatwierdzeniu
 sprzedaż do wydań magazynowych

W trakcie wystawiania faktury u użytkownika może dowolnie włączyć i wyłączyć znacznik oznaczający fakturę okresową.

Data / Okres dostawy/usługi: nieokr. przy wyst. Data obowiązków podatkowych:

Uwaga !

Jeżeli faktura jest oznaczona, jako okresowa to program przyjmuje, że datą zakończenia dostaw/usług (dla danej faktury) jest data końcowa podanego okresu. Jest to zatem tak jakby data obowiązków podatkowych, gdy jest ona ustalana wg daty dostawy/usługi.

2. **Faktury koryguj ce do faktur okresowych** są domyślnie oznaczane tak, jako okresowe z powieleniem okresu rozliczeniowego z dokumentu korygowanego. Użytkownik może zmienić korekt na dokument nieokresowy lub zmienić okres rozliczeniowy.

Dokument sprzedaży - korekta			
Data wystawienia	18.09.2023	<input type="checkbox"/> dokument pozamagazynowy	Korekta nr dokumentu nr 1/09/23/SFK/USL / 1 2/09/23/SF/USL
Nabywca			
Symbol	DAB	NIP	PL 5991102068 <input type="checkbox"/> tymczasowy
Nazwa	Bar "Pod Dębem"		Jabłoński, Gruszczyński s.j.
Adres	PL 66-400	Gorzów Wlkp.	Lesna 34 1
Odbiorca			
Symbol	DAB		
Nazwa	Bar "Pod Dębem"		Jabłoński, Gruszczyński s.j.
Adres	PL 66-400	Gorzów Wlkp.	Lesna 34 1
Przewoźnik			
Symbol	DAB		
Nazwa	Bar "Pod Dębem"		Jabłoński, Gruszczyński s.j.
Animator	ZENEK	Nazwa	Zenek Burczymucha
Data / Okres kor. dost./usł.	<input checked="" type="checkbox"/> 01.07.2023 - 31.07.2023	Data obowiązku	wg daty dostawy/usługi 31.08.2023
Okres i ewidencja VAT	08.2023	Ewidencja : Korekty faktur VAT - Fakturowanie usług	dokument ujmowany w JPK_V7 po zatwierdzeniu
Przyczyna korekty	zwrot		
	<input type="checkbox"/> korekta skonto	<input type="checkbox"/> korekta danych niezwiązanych z pozycjami faktur	<input checked="" type="checkbox"/> korekta sprzedaży do wydań magazynowych

9.16.4 Wydruki faktur okresowych

1. Na wydrukach faktur sprzeda y z podanym okresem rozliczanych dostaw/usług jest zawsze drukowana informacja o **Okresie rozliczeniowym**.

Dotyczy to zarówno raportów standardowych,

Oryginał

Faktura nr 2/09/23/SF/USL

Data wystawienia 18.09.2023 Okres rozliczeniowy 01.08.2023 - 31.08.2023

jak i "raportów nowej generacji".

Oryginał

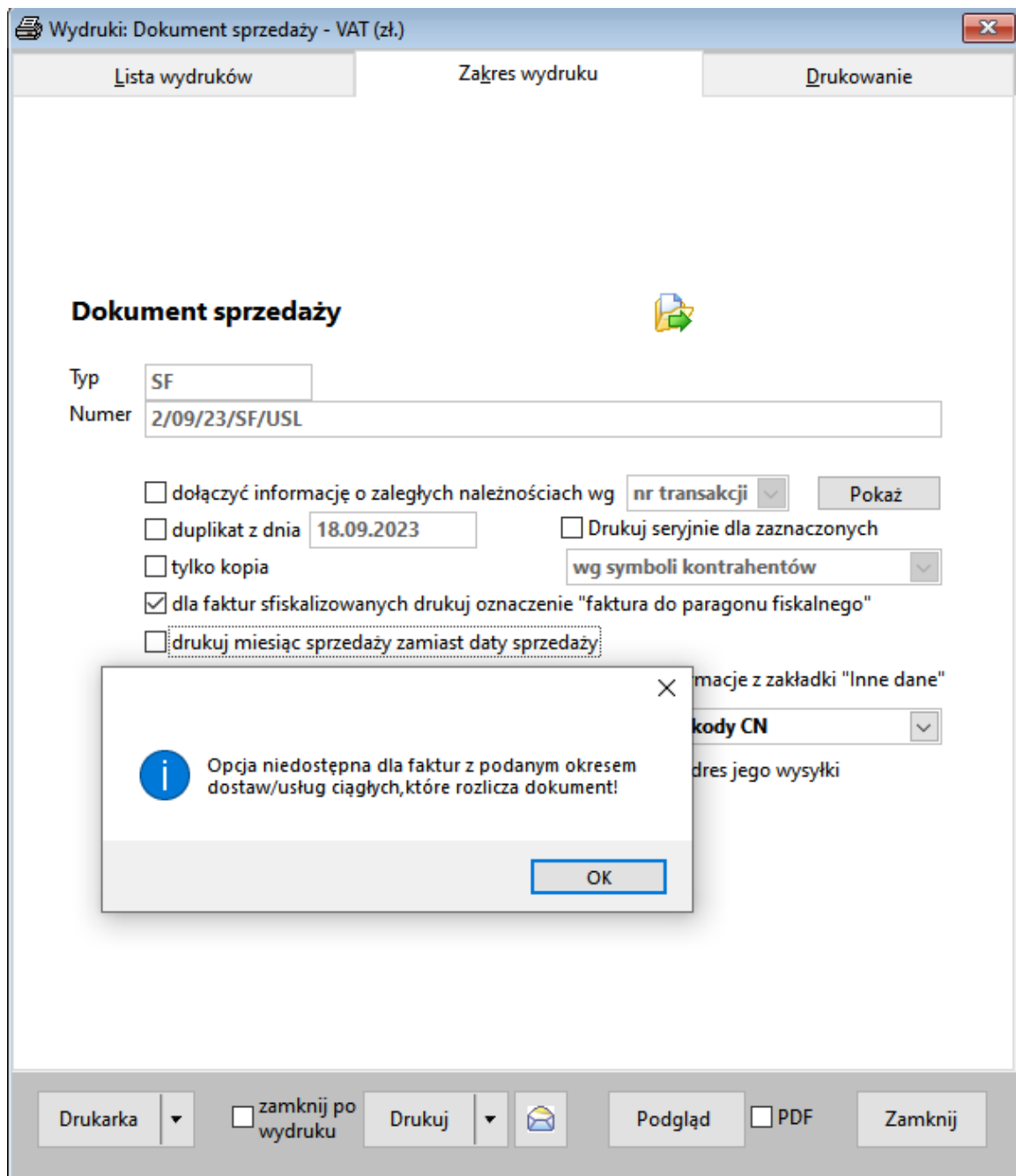
Faktura nr 2/09/23/SF/USL

Data wystawienia 18.09.2023
Okres rozliczeniowy 01.08.2023 - 31.08.2023

Uwaga !

Raporty wydruku faktur sprzedaży dostosowane do specyficznych potrzeb klientów wymagają odrębnej modyfikacji dostosowującej do obsługi faktur okresowych.

2. Dla faktur okresowych nie jest dostępna opcja drukowania miesiąca zamiast daty sprzedaży.



9.17 RODO

Począwszy od wersji **12.01.1** w programie **ProLider** zostały wprowadzone **funkcjonalności wynikające z RODO** :

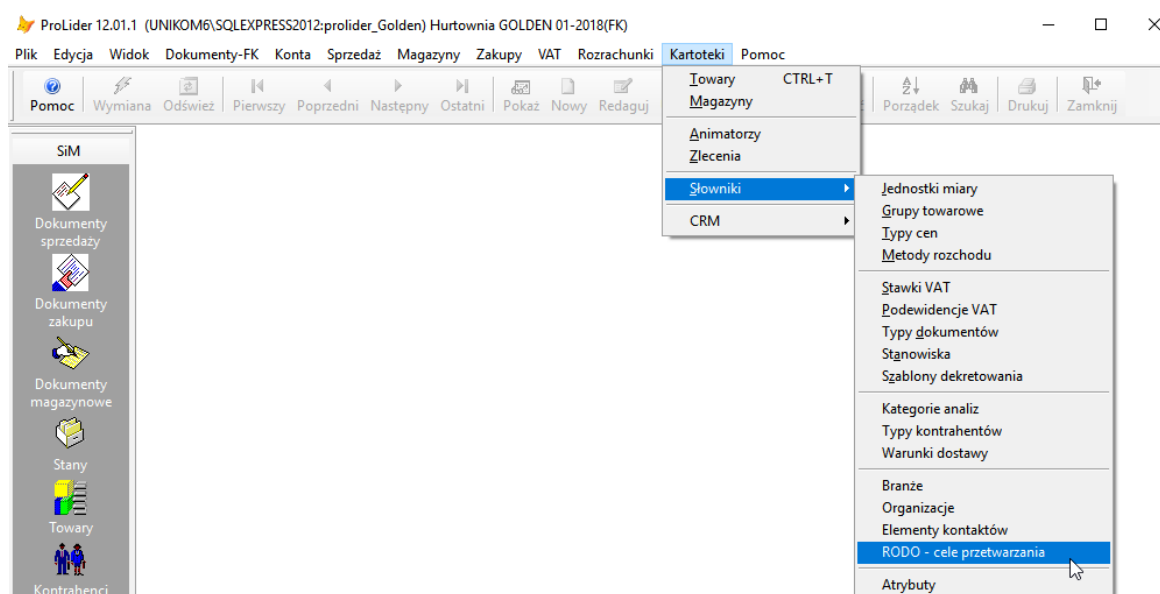
a) związane z obsługą zgód kontrahentów na przetwarzanie danych :

- słownik celów przetwarzania danych osobowych,
 - możliwość rejestrowania zgód kontrahentów/osób kontaktowych kontrahenta na przetwarzanie ich danych osobowych,
 - raport „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych”,
 - rejestr zgód kontrahentów na przetwarzanie danych osobowych,
- b) związane z audytem zmian w danych kontrahentów :
- możliwość prowadzenia audytu zmian w danych kontrahenta istotnych w kontekście RODO,
 - możliwość sprawdzenia jakie zmiany zostały wprowadzone w danych kontrahenta oraz kiedy i przez kogo zostały wykonane,
- c) związane z obowiązkiem anonimizacji danych kontrahenta lub osoby kontaktowej przypisanej do kontrahenta,
- d) możliwość umieszczania na dokumentach sprzedaży i fakturach zakupu RR informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych.

9.17.1 RODO - obsługa zgód kontrahentów na przetwarzanie danych osobowych

9.17.1.1 Cele przetwarzania danych

Program umożliwia zdefiniowanie i zarejestrowanie celów przetwarzania danych osobowych (menu **Kartoteki** -> **Słowniki** -> **RODO - cele przetwarzania**), w odniesieniu do których mogą być wymagane zgody kontrahentów.



Formularz **RODO - cele przetwarzania** ma dwie zakładki : **Lista celów przetwarzania** oraz **Karta celu przetwarzania**.

Wprowadzając cel przetwarzania danych osobowych użytkownik musi określić jego symbol i nazwę oraz domyślny tekst proponowany przy rejestrowaniu zgody kontrahenta dotyczącej danego celu przetwarzania.

RODO - cele przetwarzania danych osobowych:: nowy wiersz

Lista celów przetwarzania [Karta celu przetwarzania](#)

Symbol	<input type="text" value="MARKETING"/>	<input type="checkbox"/> blokada !
Nazwa	<input type="text" value="Marketing"/>	
Domyślny tekst zgody związanej z celem przetwarzania		
<input type="text" value="Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celach marketingowych"/>		
Uwagi		
<input type="text"/>		

Uwaga

Dostęp do formularza oraz możliwość redagowania mają jedynie upoważnieni użytkownicy. Prawa nadawane są w formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa** na zakładkach **Formularze** i **Tabele**.

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników [Karta użytkownika](#) [Raporty](#) [Formularze](#) [Tabele](#) [Funkcje](#)

Użytkownik: ADMIN (Zenon Administrator)

Dostęp	Nazwa formularza
<input checked="" type="checkbox"/>	Przelewy
<input checked="" type="checkbox"/>	Przyczyny reklamacji
<input checked="" type="checkbox"/>	RODO - cele przetwarzania danych osobowych
<input checked="" type="checkbox"/>	RODO - zgody na przetwarzanie danych osobowych
<input checked="" type="checkbox"/>	Rachunki bankowe firmy

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników [Karta użytkownika](#) [Raporty](#) [Formularze](#) [Tabele](#) [Funkcje](#)

Użytkownik: ADMIN (Zenon Administrator)

Dostęp	Nowy	Redaguj	Usuń	Nazwa tabeli
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Przyczyny reklamacji
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RODO - cele przetwarzania danych osobowych
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RODO - zgoda kontrahenta na przetwarzanie danych
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rachunek bankowy kontrahenta

9.17.1.2 Rejestrowanie zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgoda na przetwarzanie danych może być uzyskana od kontrahenta lub osoby kontaktowej z nim związanej. Możliwe jest odrębne rejestrowanie pojedynczych zgód lub jednorazowe zarejestrowanie wielu zgód związanych z różnymi celami przetwarzania.

1. Rejestrowanie pojedynczej zgody kontrahenta.

W celu zarejestrowania zgody kontrahenta na przetwarzanie jego danych osobowych należy wyszukać kontrahenta w kartotece **Kontrahenci** (menu Rozrachunki -> Kontrahenci) i przejść na zakładkę **Zgody**.

The screenshot shows the 'Kontrahenci' application interface. At the top, there is a navigation menu with several tabs, and the 'Zgody' tab is highlighted with a red box. Below the menu, there is a search bar containing 'Kontrahent: BART - Bar "BARTEK"'. To the right of the search bar, there is a checkbox labeled 'tylko zgody aktualne'. Below this, there is a table with the following columns: 'Cel przetwarzania danych', 'Status zgody', 'Data wyrażenia', 'Forma wyrażenia', 'Data wygaśnięcia', 'Bezterminowa', and 'Data wycofania'. To the right of the table, there are three buttons: 'Dodaj wszystkie', 'Usuń zaznaczone', and 'Usuń wszystkie'.

Po uruchomieniu przycisku **Nowy** (Ctrl + N) możliwe jest zarejestrowanie zgody kontrahenta w kontekście wskazanego celu przetwarzania.

The screenshot shows the 'Kontrahenci: redagowanie' application interface. At the top, there is a navigation menu with several tabs, and the 'Nowa pozycja' tab is highlighted. Below the menu, there is a search bar containing 'Kontrahent: BART - Bar "BARTEK"'. To the right of the search bar, there is a checkbox labeled 'tylko zgody aktualne'. Below this, there is a table with the following columns: 'Cel przetwarzania danych', 'Status zgody', 'Data wyrażenia', 'Forma wyrażenia', 'Data wygaśnięcia', 'Bezterminowa', and 'Data wycofania'. To the right of the table, there are three buttons: 'Dodaj wszystkie', 'Usuń zaznaczone', and 'Usuń wszystkie'.

2. Rejestrowanie pojedynczej zgody osoby kontaktowej ze strony kontrahenta.

Zgoda osoby kontaktowej zwi zanej z kontrahentem jest równie rejestrowana na zakładce **Zgody** danego kontrahenta.

W tym przypadku oprócz celu przetwarzania i informacji o dacie i formie wyra enia zgody nale y wskaza , e dotyczy ona osoby kontaktowej i wybra t osob z listy dost pnej po uruchomieniu przycisku { .

Kontrahenci: redagowanie

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Warunki współpracy | Uputy | Rachunki bankowe | Kontakty - historia | Kontakty - osoby | Branże | Organizacje | Atrybuty | Adresy | **Nowa pozycja**

Cel przetwarzania danych Data ostatniej aktualizacji wpisu: 25.06.2018

Marketing

Zgoda na przetwarzanie danych

Tekst zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celach marketingowych

Status zgody: **wyrażona**

Data wyrażenia zgody: **25.06.2018** zgoda bezterminowa Data wycofania zgody: . .

Forma wyrażenia zgody: **Elektronicznie** Data wygaśnięcia: . . Forma wycofania zgody: . .

Dodatkowe informacje o osobie, której dotyczy zgoda

zgoda dotyczy osoby kontaktowej kontrahenta

Imię: **Jan**

Nazwisko: **Iksiński**

Stanowisko: **dyrektor**

Uwagi

3. Rejestrowanie wielu zgód dla danego kontrahenta i osób kontaktowych z nim zwi zanych.

Szybkie zarejestrowanie zgód kontrahenta i osób kontaktowych z nim zwi zanych na przetwarzanie danych w zwi zku z wszystkimi aktualnymi w danej chwili celami przetwarzania umo liwia dost pny (w trybie redagowania) na zakładce **Zgody** przycisk **Dodaj wszystkie**.

Kontrahenci: redagowanie

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Warunki współpracy | Uputy | Rachunki bankowe | Kontakty - historia | Kontakty - osoby | Branże | Organizacje | Atrybuty | Adresy | **Zgody**

Kontrahent: BART - Ba "BARTEK"

tylko zgody aktualne

✓	Cel przetwarzania danych	Status zgody	Data wyrażenia	Forma wyrażenia	Data wygaśnięcia	Bezterminowa	Data wycofania	Forma wycofania	Zgoda - osoba	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Data aktualizacji

Dodaj wszystkie

Usuń zaznaczone

Usuń wszystkie

Kontrahenci: redagowanie

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Warunki współpracy | Uprawy | Rachunki bankowe | Kontakty - historia | Kontakty - osoby | Branże | Organizacje | Atrybuty | Adresy | **Zgody**

Kontrahent: BART - Bar "BARTEK"

tylko zgody aktualne

Cel przetwarzania danych	Status zgody	Data wyrażenia	Forma wyrażenia	Data wygaśnięcia	Bezterminowa	Data wycofania	Forma wycofania	Zgoda - osoba	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Data aktualizacji
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Zgody - operacje zbiorcze</p> <p><input type="radio"/> dodaj zgody dla kontrahenta</p> <p>Cele przetwarzania <input checked="" type="checkbox"/> wszystkie, dla których nie ma aktualnej zgody</p> <p>Data wyrażenia zgody: 25.06.2018</p> <p>Forma wyrażenia: Elektronicznie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zgoda bezterminowa Data wygaśnięcia:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> uwzględnić osoby kontaktowe przypisane do kontrahenta</p> <p style="text-align: center;">OK Rezygnacja</p> </div>												

Dodaj wszystkie
Usuń zaznaczone
Usuń wszystkie

Kontrahenci:

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Warunki współpracy | Uprawy | Rachunki bankowe | Kontakty - historia | Kontakty - osoby | Branże | Organizacje | Atrybuty | Adresy | **Zgody**

Kontrahent: BART - Bar "BARTEK"

tylko zgody aktualne

Cel przetwarzania danych	Status zgody	Data wyrażenia	Forma wyrażenia	Data wygaśnięcia	Bezterminowa	Data wycofania	Forma wycofania	Zgoda - osoba	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Data aktualizacji
<input checked="" type="checkbox"/> Działalność handlowa firmy	wyrażona	25.06.2018	ELEKTRONICZ	..	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jan	Iksiński	dyrektor	25.06.2018
<input checked="" type="checkbox"/> Działalność handlowa firmy	wyrażona	25.06.2018	ELEKTRONICZ	..	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maria	Igrekowska	dyrektor	25.06.2018
<input type="checkbox"/> Działalność handlowa firmy	wyrażona	25.06.2018	ELEKTRONICZ	..	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jan	Iksiński	dyrektor	25.06.2018
<input type="checkbox"/> Marketing	wyrażona	25.06.2018	ELEKTRONICZ	..	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jan	Iksiński	dyrektor	25.06.2018
<input type="checkbox"/> Marketing	wyrażona	25.06.2018	ELEKTRONICZ	..	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maria	Igrekowska	dyrektor	25.06.2018

Dodaj wszystkie
Usuń zaznaczone
Usuń wszystkie

4. Zbiorcze operacje na zgodach.

Program umożliwia szybkie zarejestrowanie lub usunięcie zgód dla wielu kontrahentów i związanych z nimi osób kontaktowych.

W tym celu należy w wykazie **Kontrahentów** :

- zaznaczyć na liście tych kontrahentów, dla których ma być wykonana operacja

Kontrahenci:

Lista kontrahentów | Karta kontrahenta | Warunki współpracy | Uprawy | Rachunki bankowe | Kontakty - historia | Kontakty - osoby | Branże | Organizacje | Atrybuty | Adresy | **Zgody**

Wszyscy kontrahenci

Symbol	Nazwa	Miejscowość	UE (Nip)	Nazwa (rozwiązanie)	Ulica	Kod pocztowy	Analtyka FK	Stosuj
<input type="checkbox"/>	BACALIADA	Hurtowania bakalii [2]	Gorzów Wlkp.			PL-66-400		
<input checked="" type="checkbox"/>	BART	Bar "BARTEK"	Barlinek	1111111111	Polna	PL-66-390		PRN
<input checked="" type="checkbox"/>	BART2	Bar "BARTEK"	Barlinek	1111111111	Polna	PL-66-390		PRN

- uruchomić przycisk **Operacje zbiorcze**, a następnie **Operacje na zgodach**

Stan rachunków Zafés konto EK **Operacje zbiorcze** Historia obrotów handlowych

- określi rodzaj wykonywanej operacji i cel przetwarzania, z którym jest związana (możliwe jest wykonanie operacji dla wszystkich aktualnych celów przetwarzania), a w przypadku dodawania zgód także datę i formę udzielenia oraz okres obowiązywania

Zgody - operacje zbiorcze

dodaj zgody dla zaznaczonych kontrahentów (z wybranego zakresu)
 usuń zgody dla zaznaczonych kontrahentów (z wybranego zakresu)

Cel przetwarzania wszystkie, dla których nie ma aktualnej zgody
 Działalność handlowa firmy

Data wyrażenia zgody **25.06.2018**
 Forma wyrażenia **Pisemnie**

zgoda bezterminowa Data wygaśnięcia

uwzględnić osoby kontaktowe przypisane do kontrahenta

Operacja zbiorcza jest wykonywana po uruchomieniu przycisku **OK**, a raport jest dopisywany do dziennika zestawu danych.

The screenshot shows the ProLider 12.01.1 interface. A table displays contract data with columns for 'Cel przetwarzania danych', 'Status zgody', 'Data wyrażenia', 'Forma wyrażenia', and 'Data wygaśnięcia'. A context menu is open over the table, showing options like 'Operacje na danych' and 'Wykaz parametrów'.

Cel przetwarzania danych	Status zgody	Data wyrażenia	Forma wyrażenia	Data wygaśnięcia
Działalność handlowa firmy	wyrazona	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	25.06.2018
Działalność handlowa firmy	wyrazona	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	25.06.2018
Marketing	wyrazona	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	25.06.2018
Marketing	wyrazona	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	25.06.2018
Marketing	wyrazona	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	25.06.2018

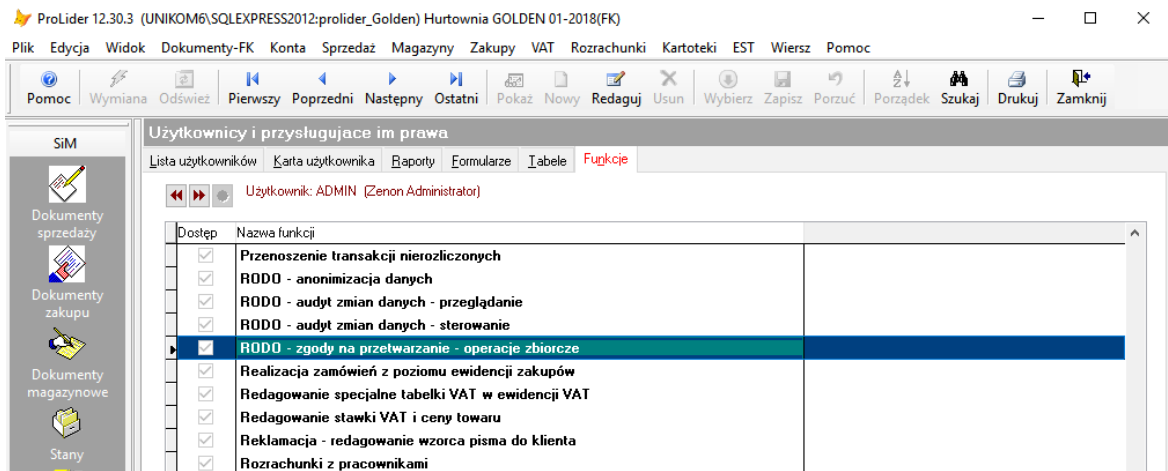
```

=====
ProLider v.12.01.1
25.06.2018 12:51:20 (ADMIN)
Raport z dodawania zgód kontrahentów
=====
Operacja zbiorczego dodawania zgód kontrahentów.
Parametry : zgody dla wszystkich aktywnych celów przetwarzania, bezterminowa, uwzględnione osoby kontaktowe powiązane z kontrahentem

Lista kontrahentów uwzględnionych w operacji :
BART Bar "BARTEK" - ilość dodanych zgód : 6
BART2 Bar "BARTEK" - ilość dodanych zgód : 6
Liczba kontrahentów uwzględnionych w operacji : 2
Poprawne zakończenie operacji dopisywania zgód !
=====
KONIEC 25.06.2018 12:51:20
  
```

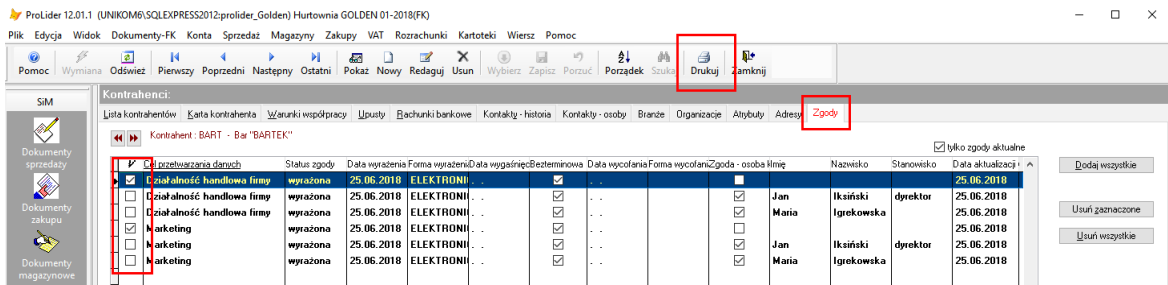
Uwaga

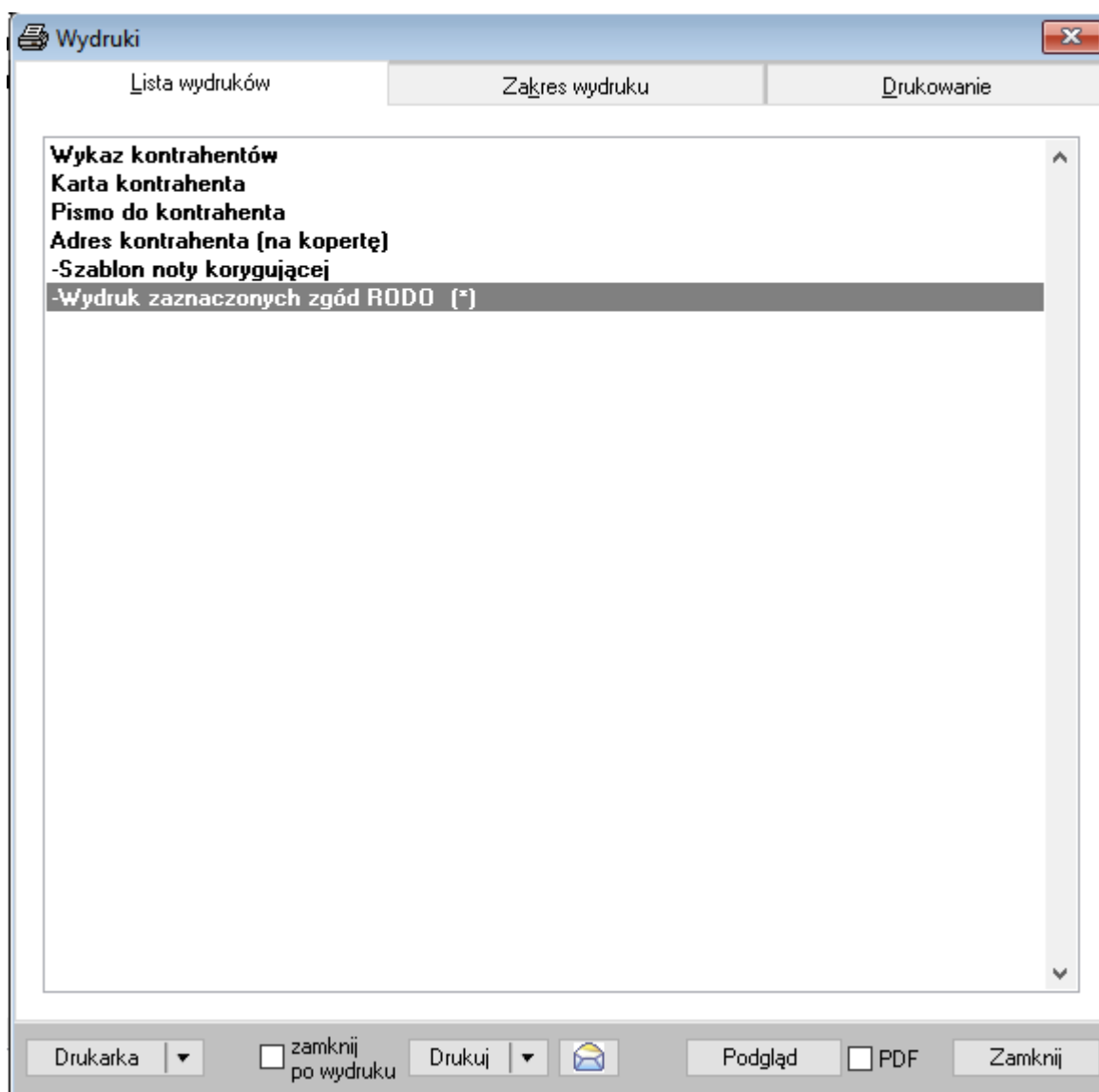
Dostęp do wykonywania zbiorczych operacji na zgodach mają jedynie upoważnieni użytkownicy. Prawo jest nadawane formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa** na zakładce **Funkcje**.



9.17.1.3 Raport „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych”

Raport jest dostępny za pomocą przycisku **Drukuj** uruchomionego po przełączeniu się na zakładkę **Zgody** wybranego kontrahenta.





Hurtownia GOLDEN
Spółka Jawna
66-400 Gorzów Wielkopolski k/Poznania
Górna 10A/5

Bar "BARTEK"

PL-66-390 Barlinek
Polna 24 / 4

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celach marketingowych
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z działalnością handlową firmy.

Data :

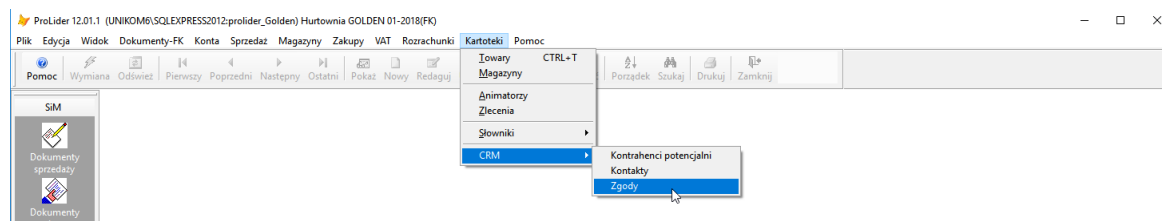
Imię i nazwisko osoby wyrażającej zgodę:

Podpis osoby wyrażającej zgodę:

9.17.1.4 Rejestr zgód na przetwarzanie danych osobowych kontrahentów i osób kontaktowych zwi zanych z kontrahentami

W programie dost pny jest wykaz wszystkich zarejestrowanych w systemie zgód udzielonych przez kontrahentów i osoby kontaktowe z nimi zwi zane.

Wykaz jest dost pny w formularzu **Zgody kontrahentów** (menu Kartoteki -> CRM -> Zgody).



Zgody kontrahentów:

Lista zgód | Karta zgody

Data aktualizacji wpisu: 25.05.2018 | 25.06.2018 | Filtrowanie danych

ukryj zgody kontrahentów potencjalnych, którzy stali się realnymi

	Data aktualizacji	Cel przetwarzania danych	Status zgody	Data wyrażenia	Forma wyrażenia	Bezterminowa	Data wygaśnięcia	Data wycofania	Forma wycofania	Symbol kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Symbol kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Nr
<input checked="" type="checkbox"/>	25.06.2018	Działalność handlowa firmy	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART2	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24
<input type="checkbox"/>	25.06.2018	Marketing	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART2	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24
<input type="checkbox"/>	25.06.2018	Działalność handlowa firmy	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART2	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24
<input type="checkbox"/>	25.06.2018	Marketing	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART2	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24
<input type="checkbox"/>	25.06.2018	Działalność handlowa firmy	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART2	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24
<input type="checkbox"/>	25.06.2018	Marketing	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART2	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24
<input type="checkbox"/>	25.06.2018	Działalność handlowa firmy	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24
<input type="checkbox"/>	25.06.2018	Marketing	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24
<input type="checkbox"/>	25.06.2018	Działalność handlowa firmy	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24
<input type="checkbox"/>	25.06.2018	Marketing	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24
<input checked="" type="checkbox"/>	25.06.2018	Działalność handlowa firmy	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24
<input checked="" type="checkbox"/>	25.06.2018	Marketing	WYRAZONA	25.06.2018	ELEKTRONICZNA	<input checked="" type="checkbox"/>				BART	Bar "BARTEK"	PL PL-66-390	Barlinek	Polna	24

Przycisk **Filtrowanie danych** znajduje się obok zakresu dat aktualizacji zgód umożliwia filtrowanie i tym samym analizę udzielonych zgód.

Zgody kontrahentów:

Lista zgód | Karta zgody

Data aktualizacji wpisu: 25.05.2018 | 25.06.2018 | Filtrowanie danych

ukryj zgody kontrahentów potencjalnych, którzy stali się realnymi

Filtrowanie danych

filtruj wyłącz filtrowanie

Zaznacz klucze filtrowania i podaj ich wartości

wybrani na podstawie wartości kluczy filtrowania zaznaczeni w kartoteczce kontrahentów

Symbol
 Nazwa
 Kraj
 Kod pocztowy
 Miejscowość
 Ulica

Potencjalni nie tak

Zgody

Cel przetwarzania danych: Działalność handlowa firmy
 Status zgody
 Data wyrażenia
 Forma wyrażenia
 Bezterminowa nie tak
 Data wygaśnięcia
 Data wycofania
 Forma wycofania

Zaznaczone nie tak
 Aktualne nie tak

OK Rezygnacja

Przejdź do danych kontrahenta

Uwaga

Dostęp do formularza mają jedynie upoważnieni użytkownicy.

Prawo jest nadawane formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa** i przysługują im prawa na zakładce **Formularze**.

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników | Karta użytkownika | Raporty | Formularze | Tabele | Funkcje

Użytkownik: ADMIN (Zenon Administrator)

Dostęp	Nazwa formularza
<input checked="" type="checkbox"/>	Przelewy
<input checked="" type="checkbox"/>	Przyczyny reklamacji
<input checked="" type="checkbox"/>	RODO - cele przetwarzania danych osobowych
<input checked="" type="checkbox"/>	RODO - zgody na przetwarzanie danych osobowych
<input checked="" type="checkbox"/>	Rachunki bankowe firmy

9.17.2 RODO - audyt zmian w danych kontrahentów

Program umożliwia audyt zmian danych osobowych kontrahentów istotnych w kontekście RODO.

W zależności od decyzji użytkownika audyt może obejmować:

a) wybrane podstawowe dane osobowe związane z kontrahentem:

- symbol kontrahenta,
- nazwa (obce/ci),
- nip,
- regon,
- pesel,
- symbol kraju (vat),
- symbol kraju (adres),
- województwo,
- powiat,
- gmina,
- kod pocztowy,
- poczta,
- miejscowość,
- ulica,
- nr domu,
- nr lokalu,
- adres www,
- email,
- nr faksu,
- nr telefonu komórkowego,
- nr telefonu,
- kontakt,
- imię i nazwisko głównej osoby kontaktowej,
- dane osoby uprawnionej do odbioru dokumentów.

b) rachunki bankowe kontrahenta:

- nazwa banku,
- adres banku,
- nr rachunku.

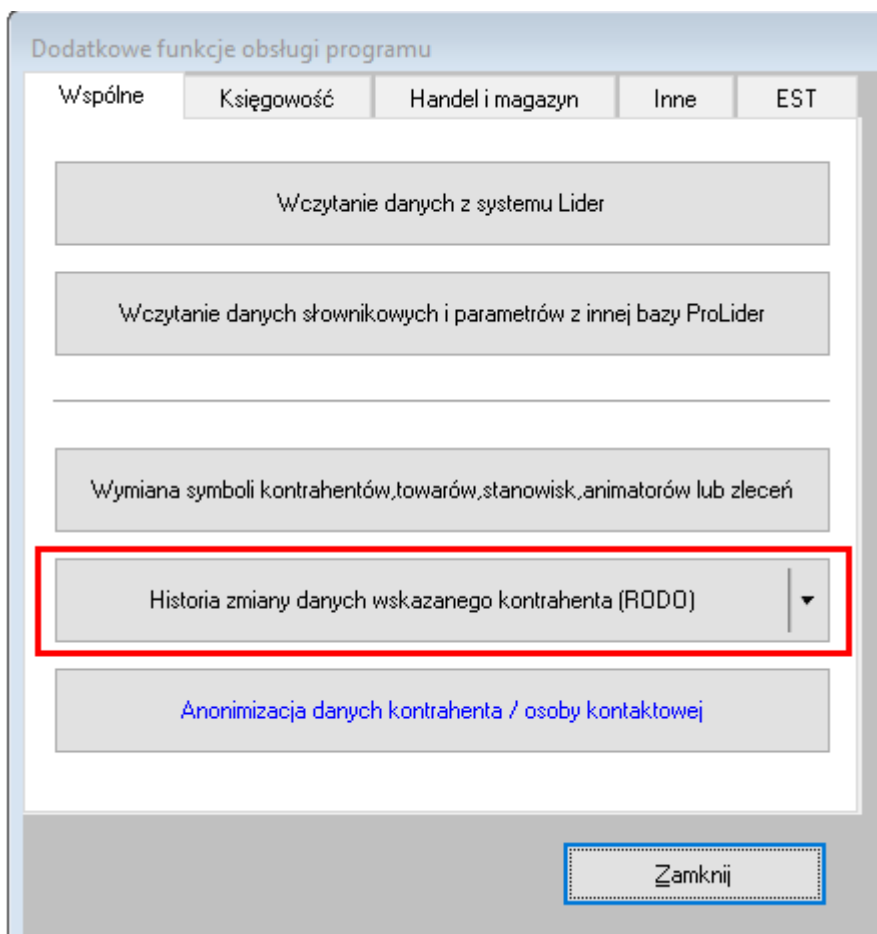
c) dane osób kontaktowych przypisanych do kontrahenta:

- imię i nazwisko,
- dane adresowe (symbol kraju, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu i nr lokalu),
- email,
- nr faksu,
- nr telefonu.

d) dane dodatkowych adresów przypisanych do kontrahenta :

- nazwa adresu,
- symbol kraju,
- województwo,
- powiat,
- kod pocztowy,
- miejscowość ,
- ulica,
- nr domu,
- nr lokalu.

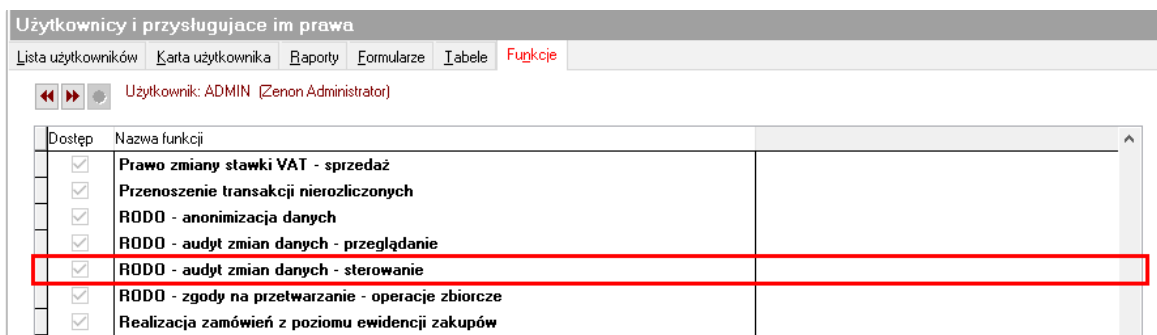
Funkcje przeglądu danych wyników audytu oraz włączania i wyłączenia audytu są dostępne z poziomu formularza **Obsługa sytuacji nietypowych** (menu Plik -> Obsługa baz danych -> Obsługa sytuacji nietypowych) na zakładce **Wspólne**.



9.17.2.1 Włączenie / wyłączenie audytu

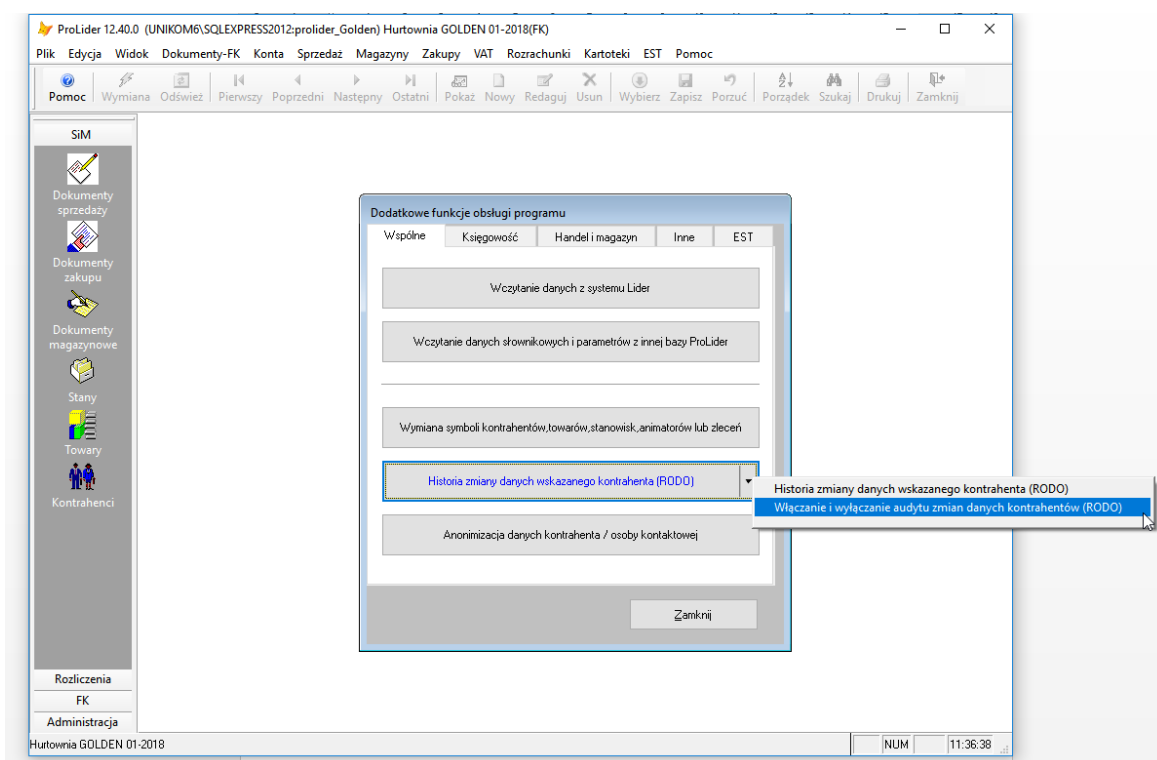
Decyzją o prowadzeniu audytu zmian danych kontrahentów podejmuje uprawniony użytkownik.

Prawo włączenia / wyłączenia audytu jest nadawane w formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa** na zakładce **Funkcje**.



Ekran sterowania audytem jest dostępny po rozwinięciu menu przycisku **Historia zmiany danych wskazanego kontrahenta (RODO)**

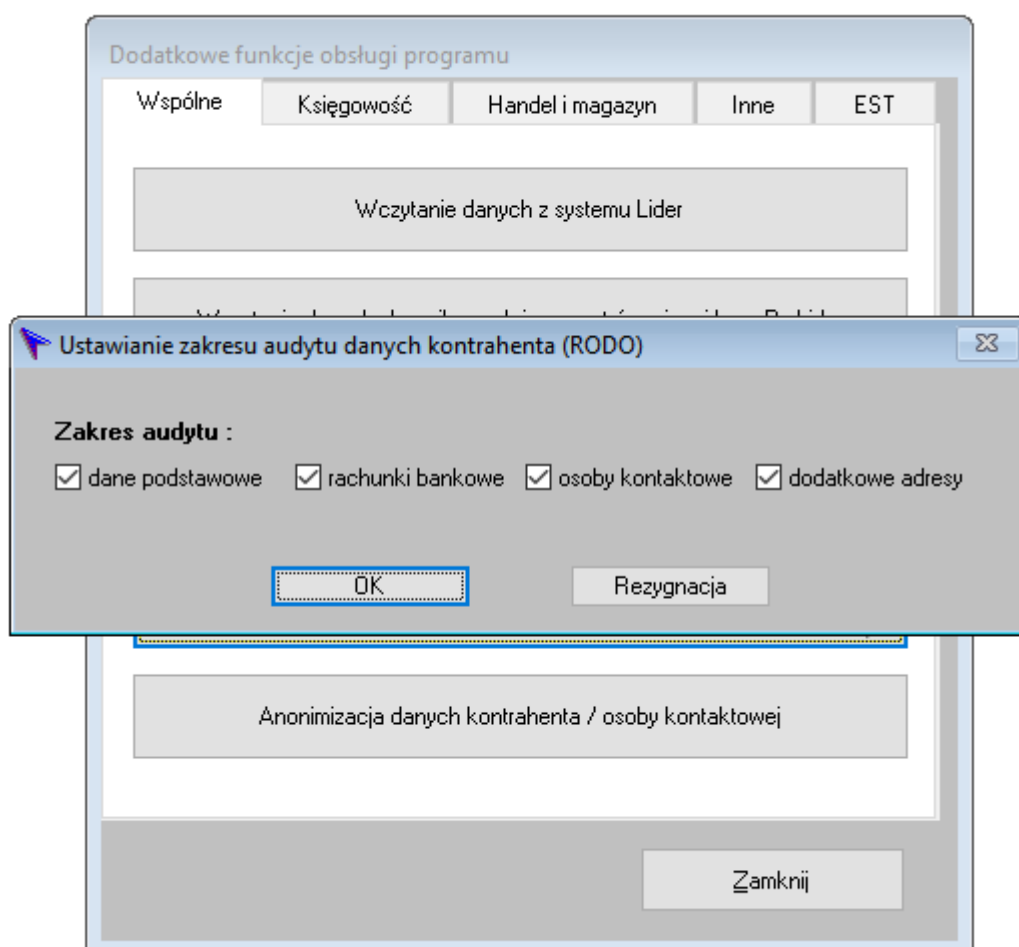
i wybraniu pozycji **Włączenie i wyłączenie audytu zmian danych kontrahentów (RODO)** w formularzu **Obsługa sytuacji nietypowych** (menu Plik -> Obsługa baz danych -> Obsługa sytuacji nietypowych) na zakładce **Wspólne**.



Włączenie audytu polega na zaznaczeniu odpowiednich pól wskazujących zakres audytu i zatwierdzenie wyboru przyciskiem **OK**.

Uwaga !

Domylnie audyt danych kontrahentów jest wyłączony.

**9.17.2.2 Przeglądanie wyników audytu dla wskazanego kontrahenta**

Dostęp do wyników audytu danych kontrahentów mają jedynie uprawnieni użytkownicy.

Prawo przeglądania wyników audytu jest nadawane w formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa** na zakładce **Funkcje**.

Użytkownicy i przysługujące im prawa

Lista użytkowników Karta użytkownika Raporty Formularze Iabele **Funkcje**

Użytkownik: ADMIN (Zenon Administrator)

Dostęp	Nazwa funkcji
<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo zmiany stawki VAT - sprzedaż
<input checked="" type="checkbox"/>	Przenoszenie transakcji nierozliczonych
<input checked="" type="checkbox"/>	RODO - anonimizacja danych
<input checked="" type="checkbox"/>	RODO - audyt zmian danych - przeglądanie
<input checked="" type="checkbox"/>	RODO - audyt zmian danych - sterowanie
<input checked="" type="checkbox"/>	RODO - zgody na przetwarzanie - operacje zbiorcze
<input checked="" type="checkbox"/>	Realizacja zamówień z poziomu ewidencji zakupów

Raport z audytu jest wy wietlany po uruchomieniu przycisku **Historia zmiany danych wskazanego kontrahenta (RODO)** w formularzu **Obsługa sytuacji nietypowych** (menu Plik -> Obsługa baz danych -> Obsługa sytuacji nietypowych) na zakładce **Wspólne** i podaniu symbolu kontrahenta, dla którego ma by przygotowany raport z audytu.

Dodatkowe funkcje obsługi programu

Wspólne Księgowość Handel i magazyn Inne EST

Wczytanie danych z systemu Lider

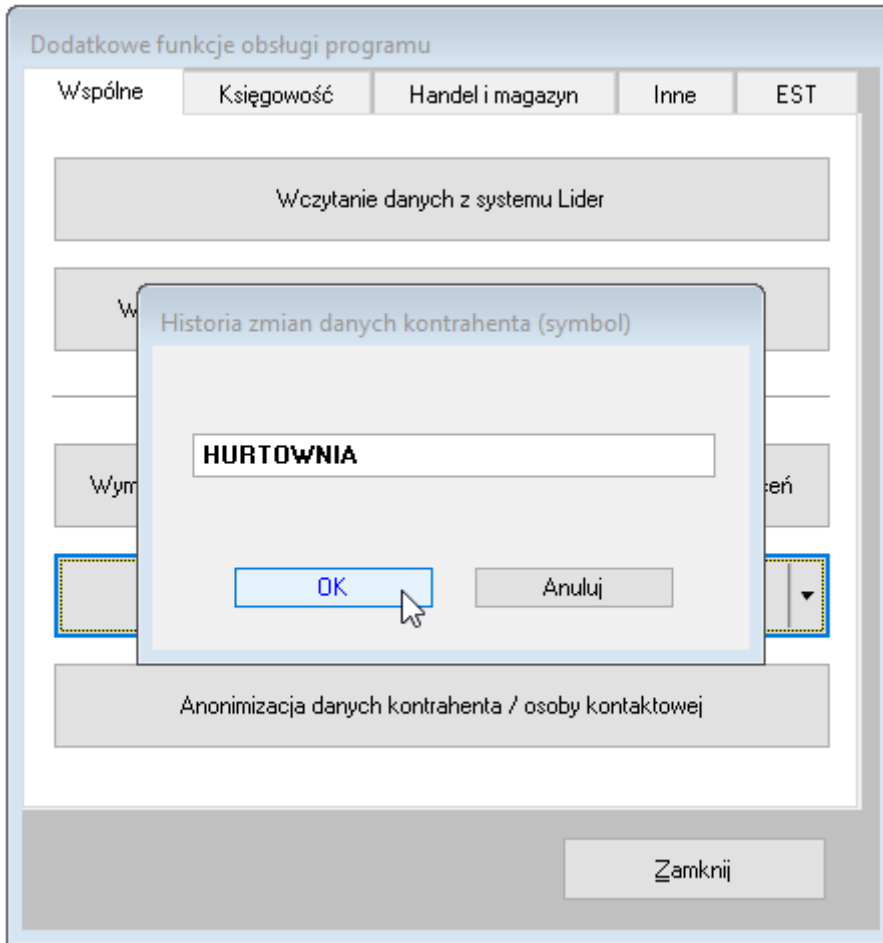
Wczytanie danych słownikowych i parametrów z innej bazy ProLider

Wymiana symboli kontrahentów,towarów,stanowisk,animatorów lub zleceń

Historia zmiany danych wskazanego kontrahenta (RODO) ▼

Anonimizacja danych kontrahenta / osoby kontaktowej

Zamknij



Prezentacja danych: AUDYT zmian dla kontrahenta o symbolu HURTOWNIA

RODZAJ DANYCH	IDENTYFIKATOR_WPISU_GRU...	OPERACJA	OPIS_POLA	STARA_WARTOSC	NOWA_WARTOSC	DATA_OPERACJI	LOGIN_PROLIDER	LOGIN_SQL	AUDYT_ID_WPISU
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Symbol kontrahenta	HURTOWNIA	HURTOWNIA	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	64
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Adres strony WWW	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	67
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Email	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	68
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Gmina	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	69
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Kod pocztowy	... 66-400	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	70
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Miejscowość	... Gorzów Wlkp.	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	71
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Nazwa (cał.)	... Hurtownia Warszawy i Oweck...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	72
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Nazwa (cz.2)	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	73
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	NIP	... 111111111	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	74
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Nr domu	... 1	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	75
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Nr faksu	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	76
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Nr telefonu komórkowego	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	77
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Nr lokalu	... 20	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	78
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Nr telefonu	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	79
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Kontakt	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	80
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Główna osoba kontaktowa - l...	... Jan	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	81
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Główna osoba kontaktowa - ...	... Nowak	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	82
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Osoba odbierająca dokumen...	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	83
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Pełni	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	84
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Pocista	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	85
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Powiat	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	86
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Region	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	87
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Symbol kraju	... PL	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	88
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Symbol VAT kraju	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	89
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Ulica	... Mala	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	90
Dane podstawowe	... HURTOWNIA	Dopisanie	Województwo	... Lubuskie	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	91
Rachunek bankowy	... 30	Dopisanie	Symbol kontrahenta	... HURTOWNIA	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	92
Rachunek bankowy	... 30	Dopisanie	Nazwa banku	... xBank	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	93
Rachunek bankowy	... 30	Dopisanie	Adres	... Warszawa, ul. Duta 2	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	94
Rachunek bankowy	... 30	Dopisanie	Nr rachunku	... 00 1111 2222 3333 4444 5555	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	95
Rachunek bankowy	... 31	Dopisanie	Symbol kontrahenta	... HURTOWNIA	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	96
Rachunek bankowy	... 31	Dopisanie	Nazwa banku	... yBank	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	97
Rachunek bankowy	... 31	Dopisanie	Adres	... Łódź, ul. Średnia 4	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	98
Rachunek bankowy	... 31	Dopisanie	Nr rachunku	... 11 0000 0000 0000 0001	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	99
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Symbol kontrahenta	... HURTOWNIA	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	100
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Email	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	101
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Imię	... Jan	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	102
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Kod pocztowy	... 66-400	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	103
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Miejscowość	... Gorzów Wlkp.	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	104
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Nr domu	... 1	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	105
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Nr faksu	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	106
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Nr telefonu komórkowego	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	107
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Nr lokalu	... 20	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	108
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Nr telefonu	... 95 700 111 222	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	109
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Nazwisko	... Nowak	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	110
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Symbol kraju	... PL	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	111
Osoba kontaktowa	... 8	Dopisanie	Ulica	... Mala	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	112

Kolejne kolumny raportu zawierają :

- określenie rodzaju danych,
 - Mogłoby to być : dane podstawowe (nazwa, nip, regon, pesel, dane adresowe itp.), dane rachunku bankowego, dane osoby kontaktowej, dane dodatkowego adresu.
 - identyfikator umoliwiający grupowanie operacji wykonanych dla jednego obiektu danego rodzaju,
 - typ wykonanej operacji,
 - Mogłoby to być : Dopisanie, Zmiana, Usunięcie.
 - opis pola (elementu danego rodzaju danych), dla którego została wykonana operacja,
 - stara wartość pola (wartość pola przed wykonaniem operacji),
 - nowa wartość pola (wartość pola po wykonaniu operacji),
 - data i czas wykonania operacji,
 - login użytkownika programu ProLider, który wykonał operację ,
- Jeżeli operacja została wykonana spoza programu ProLider to w miejscu loginu wpisywane są trzy kreski (---).
- login z jakim użytkownik uzyskał dostęp do bazy danych SQL, w której są zapisane dane systemu ProLider,
 - identyfikator wpisu w tabeli audytu.

Wskazane jest pogrupowanie danych wg rodzaju, identyfikatora grupy danych i operacji przez wyciągnięcie myszką nagłówków odpowiednich kolumn powyżej siatki raportu.

OPIS_POLA	STARA_WARTOSC	NOWA_WARTOSC	DATA_OPERACJI	LOGIN_PROLIDER	LOGIN_SQL	AUDYT_ID_WPISU
RODZAJ_DANYCH: Dane podstawowe						
IDENTYFIKATOR_WPISU_GRUPY_DANYCH: HURTOWNIA						
OPERACJA: Dopisanie						
Symbol kontrahenta	...	HURTOWNIA	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	66
Adres strony WWW	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	67
Email	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	68
Gmina	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	69
Kod pocztowy	66-400	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	70
Miejscowość	Gorzów Wlkp.	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	71
Nazwa (cz.1)	Hurtownia Warzywi i Owocow	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	72

Uwaga !

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w szary obszar powyżej nagłówków raportu wyświetlane jest podręczne menu.

Pozycja **Zapisz ustawienia** pozwala zapisać układ raportu i przy jego kolejnym wywołaniu szybko przywrócić ten układ przywrócić po wybraniu opcji **Wczytaj ustawienia** i wskazaniu pliku ustawień.

OPIS_POLA	STARA_WARTOSC	NOWA_WARTOSC	DATA_OPERACJI	LOGIN_PROLIDER	LOGIN_SQL	AUDYT_ID_WPISU
RODZAJ_DANYCH: Dane podstawowe						
IDENTYFIKATOR_WPISU_GRUPY_DANYCH: HURTOWNIA						
OPERACJA: Dopisanie						
Symbol kontrahenta	...	HURTOWNIA	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	66
Adres strony WWW	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	67
Email	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	68

OPIS_POLA	STARA_WARTOSC	NOWA_WARTOSC	DATA_OPERACJI	LOGIN_PROLIDER	LOGIN_SQL	AUDYT_ID_WPISU
RODZAJ_DANYCH: Dane podstawowe						
IDENTYFIKATOR_WPISU_GRUPY_DANYCH: HURTOWNIA						
OPERACJA: Dopisanie						
Symbol kontrahenta	...	HURTOWNIA	2018-08-22	ADMIN	prolideradmin	6
Adres strony WWW	...	...	2018-08-22	ADMIN	prolideradmin	6
Email	...	...	2018-08-22	ADMIN	prolideradmin	6
Gmina	...	...	2018-08-22	ADMIN	prolideradmin	6
Kod pocztowy	66-400	...	2018-08-22	ADMIN	prolideradmin	7
Miejscowość	Gorzów Wlkp.	...	2018-08-22	ADMIN	prolideradmin	7
Nazwa (cz.1)	Hurtownia Warzywi i Owocow	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	7

OPIS_POLA	STARA_WARTOSC	NOWA_WARTOSC	DATA_OPERACJI	LOGIN_PROLIDER	LOGIN_SQL	AUDYT_ID_WPISU
RODZAJ_DANYCH: Dane podstawowe						
IDENTYFIKATOR_WPISU_GRUPY_DANYCH: HURTOWNIA						
OPERACJA: Dopisanie						
Symbol kontrahenta	...	HURTOWNIA	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	66
Adres strony WWW	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	67
Email	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	68
Gmina	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	69

OPIS_POLA	STARA_WARTOSC	NOWA_WARTOSC	DATA_OPERACJI	LOGIN_PROLIDER	LOGIN_SQL	AUDYT_ID_WPISU
RODZAJ_DANYCH: Dane podstawowe						
IDENTYFIKATOR_WPISU_GRUPY_DANYCH: HURTOWNIA						
OPERACJA: Dopisanie						
Symbol kontrahenta	...	HURTOWNIA	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	66
Adres strony WWW	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	67
Email	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	68
Gmina	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	69

Prezentacja danych: AUDYT zmian dla kontrahenta o symbolu HURTOWNIA

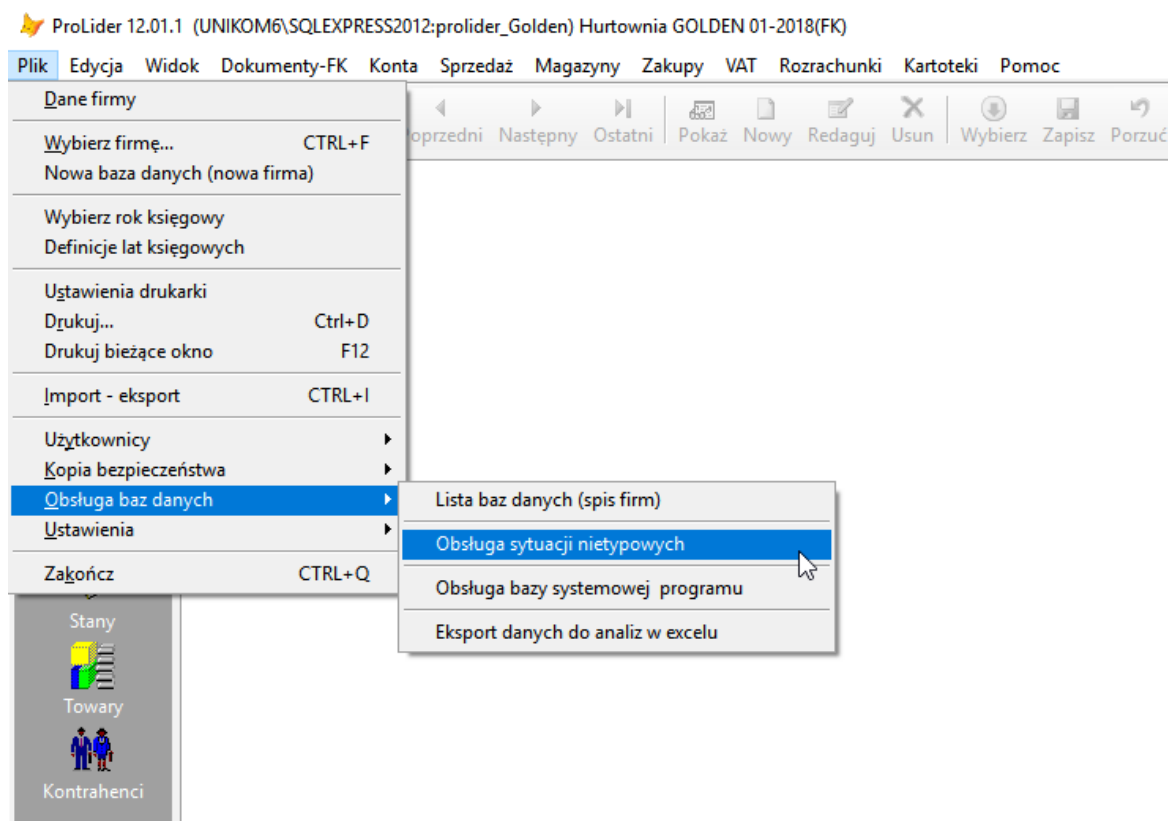
RODZAJ_DANYCH	IDENTYFIKATOR_WPISU_GRUPY_DANYCH	OPERACJA	OPIS_POLA	STARA_WARTOSC	NOWA_WARTOSC	DATA_OPERACJI	LOGIN_PROLIDER	LOGIN_SQL	AUDYT_ID_WPISU
RODZAJ_DANYCH: Dane podstawowe									
IDENTYFIKATOR_WPISU_GRUPY_DANYCH: HURTOWNIA									
OPERACJA: Dopuszenie									
Symbol kontrahenta	...	HURTOWNIA	...	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	66
Adres strony WWW	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	67
Email	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	68
Gmina	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	69
Kod pocztowy	...	66-400	...	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	70
Miejscowość	...	Gorzów Wlkp.	...	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	71
Nazwa (cz.1)	...	Hurtownia Warzyw i Owoców	...	...	...	2018-08-22 13:02:55	ADMIN	prolideradmin	72

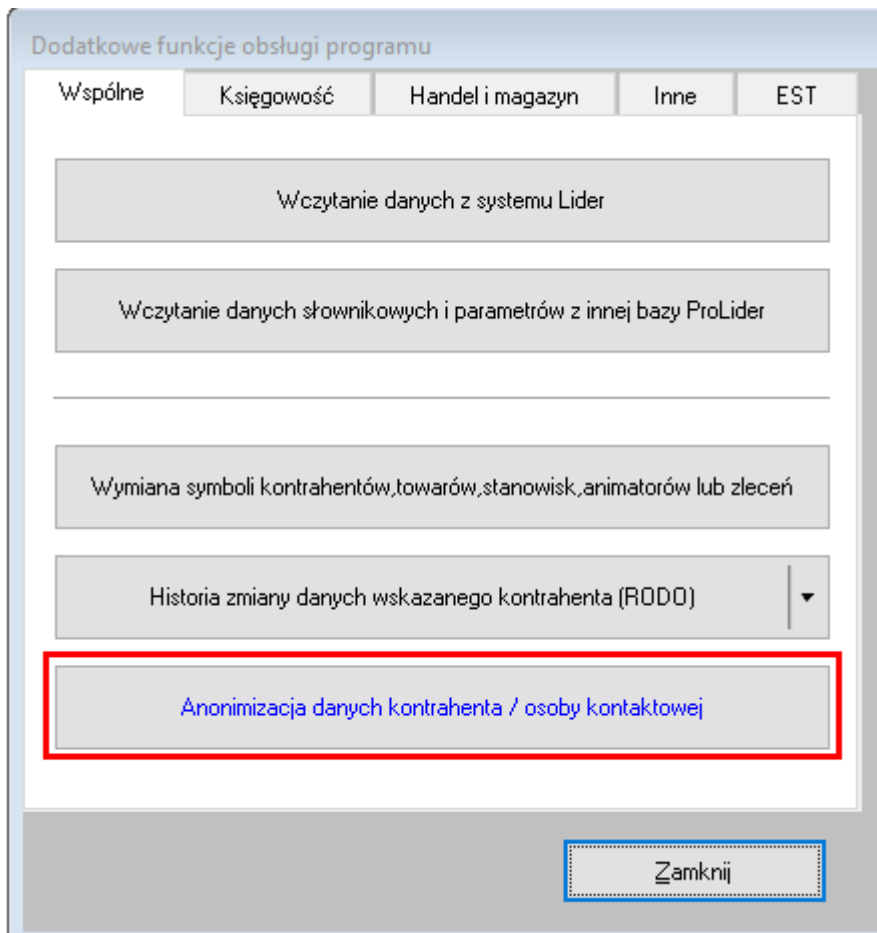
9.17.3 RODO - anonimizacja danych

Program umożliwia realizację prawa „do bycia zapomnianym” (usunięcia danych kontrahenta z systemu) przez wykonanie operacji **anonimizacji danych**.

Anonimizacja może dotyczyć danych kontrahenta lub osoby kontaktowej związanej z kontrahentem.

Funkcja jest dostępna z poziomu formularza **Obsługa sytuacji nietypowych** (menu Plik -> Obsługa baz danych -> Obsługa sytuacji nietypowych) na zakładce **Wspólne**.





Uwaga

Dostęp do funkcji anonimizacji danych mają jedynie upoważnieni użytkownicy.
Prawo anonimizacji jest nadawane w formularzu **Użytkownicy i przysługujące im prawa** na zakładce **Funkcje**.



9.17.3.1 Anonimizacja danych osobowych kontrahenta

Po wyświetleniu okna **Anonimizacja danych kontrahenta / osoby kontaktowej** należy za pomocą przycisku **Lupka** przejść do wykazu kontrahentów i wybrać kontrahenta, dla którego ma być wykonany proces anonimizacji danych.

Po wybraniu kontrahenta program ustala i wyświetla listę dokumentów związanych z kontrahentem. Są to dokumenty sprzedaży i zakupu (faktury, paragony i ich korekty), dokumenty magazynowe, noty korygujące i noty księgowe.

Dodatkowo wyświetlana jest informacja o liczbie nierozliczonych transakcji (należności i zobowiązania) związanych z kontrahentem, dla którego ma być wykonana operacja anonimizacji.

1. Dopuszczalność anonimizacji

Anonimizacja jest możliwa, gdy :

- od dnia wystawienia ostatniego dokumentu związanego z kontrahentem do dnia anonimizacji upłynął odpowiedni okres czasu (określony przez parametr zestawu danych),
- kontrahent nie ma nierozliczonych należności lub zobowiązań.

Przykład 1

Dane kontrahenta o symbolu BART nie mogą być anonimizowane, gdy od czasu wystawienia dokumentów z nim związanych nie upłynęła wymagana ilość lat i istnieją nierozliczone transakcje.

Anonimizacja danych kontrahenta / osoby kontaktowej

Kontrahent: NIP:

Nazwa:

Adres:

anonimizacja danych kontrahenta anonimizacja danych osoby kontaktowej kontrahenta

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Lista dokumentów kontrahenta (sprzedaż, zakupy, magazyn, noty)

Data wystawienia	Proceda dokumentu	Typ	Numer	Rola kontrahenta	Blokuje anonimizację
08.03.2018	Korekta sprzedaży	SRK	5/03/18/SRK/USL	nabywca	<input checked="" type="checkbox"/>
08.03.2018	Dokument sprzedaży	SR	3/03/18/FISK/USL	nabywca	<input checked="" type="checkbox"/>
08.03.2018	Dokument magazynowy	PW	8/03/18	kontrahent,dostawca,przewoźnik	<input checked="" type="checkbox"/>
07.03.2018	Dokument magazynowy	RW	1/03/18	kontrahent,odbiorca,przewoźnik	<input checked="" type="checkbox"/>
07.03.2018	Dokument magazynowy	PW	6/03/18	kontrahent,dostawca,przewoźnik	<input checked="" type="checkbox"/>
07.03.2018	Dokument magazynowy	PW	4/03/18	dostawca,przewoźnik	<input checked="" type="checkbox"/>
07.03.2018	Dokument magazynowy	PW	3/03/18	kontrahent,dostawca,przewoźnik	<input checked="" type="checkbox"/>
07.03.2018	Dokument magazynowy	PW	2/03/18	kontrahent,dostawca,przewoźnik	<input checked="" type="checkbox"/>
07.03.2018	Dokument magazynowy	PW	1/03/18	kontrahent,dostawca,przewoźnik	<input checked="" type="checkbox"/>
21.02.2018	Dokument magazynowy	WZ/SF	2/02/18	kontrahent	<input checked="" type="checkbox"/>
21.02.2018	Dokument magazynowy	WZ	4/02/18	kontrahent,odbiorca,przewoźnik	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilość nierozliczonych transakcji (zobowiązania i należności): blokuje możliwość anonimizacji

Data anonimizacji - 25.06.2018

Użytkownik - ADMIN

Operacja anonimizacji danych

Przykład 2

Dane kontrahenta o symbolu BART2 mogłyby być zanonimizowane, gdy od czasu wystawienia dokumentów z nim związanych upłynęła wymagana ilość lat i nie istnieją nierozliczone transakcje.

Anonimizacja danych kontrahenta / osoby kontaktowej

Kontrahent: BART2 NIP: 1111111111

Nazwa: Bar "BARTEK"

Adres: PL-66-390 Barlinek Połna 24 4

anonimizacja danych kontrahenta
 anonimizacja danych osoby kontaktowej kontrahenta

Imię: Nazwisko: Stanowisko:

Lista dokumentów kontrahenta [sprzedaż, zakupy, magazyn, noty]

Data wystawienia	Rodzaj dokumentu	Typ	Numer	Rola kontrahenta	Blokuje anonimizację
25.06.2011	Dokument magazynowy	WZ/SF	2/06/11	kontrahent,odbiorca,przewoźnik	<input type="checkbox"/>
25.06.2011	Dokument sprzedaży	SF	1/06/11/SF/USL	nabywca,odbiorca,przewoźnik	<input type="checkbox"/>
21.06.2011	Dokument magazynowy	PZ	4/06/11	kontrahent	<input type="checkbox"/>

Ilość nierozliczonych transakcji (zobowiązania i należności): 0 blokuje możliwość anonimizacji

Data anonimizacji - 25.06.2018 Użytkownik - ADMIN

Operacja anonimizacji danych Wykonaj anonimizację Wyjście

2. Parametry anonimizacji.

W **Ustawieniach bieżącej bazy danych** (menu Plik -> Ustawienia -> Bieżąca baza danych) na zakładce **O. Ochrona danych (RODO)** użytkownik może ustawić wartości parametrów anonimizacji :

- ilość lat jaka musi upłynąć od daty wystawienia ostatniego dokumentu związanego z kontrahentem do dnia anonimizacji, aby wykonanie operacji było możliwe (domyślnie : 6 lat),
- tekst, jakim jest zastąpiona nazwa kontrahenta w trakcie anonimizacji (domyślnie : „Anonimizacja - RODO (art.17)”).

Na zakładce jest również umieszczony niedogodny parametr informujący o tym, że anonimizacja jest blokowana, gdy kontrahent ma nierozliczone należności lub zobowiązania.

Ustawienia bieżącej bazy danych

S1. Sprzedaż
S2. Sprzedaż
S3. Sprzedaż
S4. Sprzedaż
S5. Sprzedaż - VAT
S6. Magazyn
S7. Magazyn
S8. Zakupy
S9. Zakupy
S10. Spis z natury
S11. Przelewy i kasy
S12. Kontrahenci
S13. Towary
S14. Inne - dekretacja
S15. Rozrachunki
S16. Waluty
S17. Zamówienia sprzedaży
S18. Zamówienia zakupu
S19. PDF i multimedia
F1. Księgi
F2. Środki trwałe
F3. Inne - księgi
F4. Deklaracje VAT, JPK
F5. Krag kosztów
F6. Kompensaty
F7. XPR
D. Ochrona danych (RODO)
P1. Produkcja
Dodatkowe (techniczne)
Wtyczka

Okres blokowania anonimizacji kontrahenta przez związane z nim dokumenty - ilość lat od daty wystawienia dokumentu

blokowanie anonimizacji kontrahenta, dla którego istnieją nierozliczone należności/zobowiązania

Tekst zastępujący nazwę kontrahenta/osoby przy anonimizacji

3. Sposób anonimizacji danych.

W trakcie anonimizacji danych kontrahenta :

- nazwa jest zastąpiona tekstem podanym jako parametr w **Ustawieniach zestawu danych**, a inne dane tekstowe związane z kontrahentem (w szczególności NIP, adresy, email, telefony) są nadpisywane znakiem „X”,
- analogiczny proces jest przeprowadzany dla danych kontrahenta przypisanych do związanych z nim dokumentów.

Uwaga !

A. PROCES ANONIMIZACJI DANYCH JEST NIEODWRACALNY !!!

B. W trakcie anonimizacji nie jest zmieniany symbol kontrahenta.

C. Raport z anonimizacji jest umieszczany w pliku ANONIMIZACJA_x.txt, gdzie x oznacza symbol kontrahenta.

Przykład

Anonimizacja danych kontrahenta o symbolu BART2.

Anonimizacja danych kontrahenta / osoby kontaktowej

Kontrahent: BART2 NIP: 1111111111

Nazwa: Bar "BARTEK"

Adres: PL-66-390 Barlinek Polna 24 4

anonimizacja danych kontrahenta anonimizacja danych osoby kontaktowej kontrahenta

Uwaga!
Dane kontrahenta o symbolu BART2 zostaną w kartotece kontrahentów i na dokumentach z nim związanych napisane w ten sposób, aby identyfikacja kontrahenta nie była możliwa.

Proces ten jest nieodwracalny !!!

Czy potwierdzasz chęć wykonania operacji ?

Lista dokumentów k

Data wystawienia	Rodzaj
25.06.2011	Dok
25.06.2011	Dok
21.06.2011	Dok

Ilość nierozliczonych transakcji (zobowiązania i należności): 0 blokuje możliwość anonimizacji

Data anonimizacji - 25.06.2018 Użytkownik - ADMIN

Blokowanie dostępu do tabel

Anonimizacja danych kontrahenta / osoby kontaktowej

Kontrahent: BART2 NIP: 1111111111

Nazwa: Bar "BARTEK"

Adres: PL-66-390 Barlinek Polna 24 4

anonimizacja danych kontrahenta anonimizacja danych osoby kontaktowej kontrahenta

Imię: Nazwisko: Stanowisko:

Lista dokumentów kontrahenta

Data wystawienia	Rodzaj dokum	Blokuje anonimizację
25.06.2011	Dokument ma	<input type="checkbox"/>
25.06.2011	Dokument spr	<input type="checkbox"/>
21.06.2011	Dokument ma	<input type="checkbox"/>

Raport z anonimizacji został zapisany w pliku ANONIMIZACJA_BART2 znajdującym się w katalogu programu

Ilość nierozliczonych transakcji (zobowiązania i należności): 0 blokuje możliwość anonimizacji

Data anonimizacji - 25.06.2018 Użytkownik - ADMIN

Anonimizacja wykonana poprawnie Wykonaj anonimizację Wyjście

=====

ProLider v.12.01.1

25.06.2018 14:59:40 (ADMIN)

Anonimizacja danych kontrahenta

=====

Data anonimizacji : 25.06.2018

Użytkownik wykonujący anonimizację : ADMIN

Symbol kontrahenta : BART2

Ilość zaktualizowanych dokumentów : 3

Lista zaktualizowanych dokumentów :

Grupa : dokument magazynowy przychodu

PZ nr 4/06/11 z dnia 21.06.2011 - rola : kontrahent

Grupa : dokument magazynowy rozchodu

WZ/SF nr 2/06/11 z dnia 25.06.2011 - rola : kontrahent,odbiorca,przewoźnik

Grupa : dokument sprzedaży

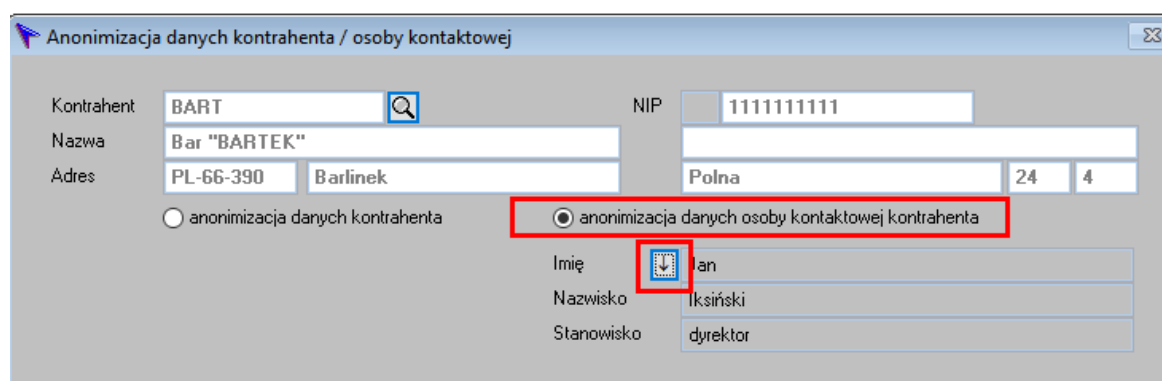
SF nr 1/06/11/SF/USL z dnia 25.06.2011 - rola : nabywca,odbiorca,przewoźnik

KONIEC 25.06.2018 14:59:40

9.17.3.2 Anonimizacja danych osoby kontaktowej kontrahenta

Po wyświetleniu okna **Anonimizacja danych kontrahenta / osoby kontaktowej** należy za pomocą przycisku **Lupka** przejść do wykazu kontrahentów i wybrać kontrahenta, do którego jest przypisana osoba kontaktowa, dla której ma być wykonany proces anonimizacji danych.

Następnie należy zaznaczyć, że anonimizacja dotyczy osoby kontaktowej i wybrać ją z listy za pomocą przycisku {.



W trakcie anonimizacji danych osoby kontaktowej:

- nazwa jest zastąpiona tekstem podanym jako parametr w **Ustawieniach zestawu danych**, a inne dane tekstowe są nadpisywane znakiem „X”,
- analogiczny proces jest przeprowadzany dla kontaktów przypisanych do kontrahenta, w których występuje osoba, której dane są anonimizowane.

9.17.4 RODO - drukowanie na dokumentach sprzedaży i fakturach zakupu RR informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych (klauzuli RODO)

Program daje możliwość umieszczania na dokumentach sprzedaży i fakturach zakupu RR informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych.

Treść informacji o stosowanych przez FIRM (podmiot wpisany w danych FIRMY w programie ProLider) zasadach przetwarzania danych osobowych należy wprowadzić w formularzu **Dane firmy** (Plik -> Dane firmy) na zakładce **Inne**.

Informacja (zwana **klauzulą RODO**) może być wprowadzona w języku polskim, angielskim i niemieckim.

Dane firmy:

Lista Karta firmy Adres i logo firmy Rachunki bankowe Opis roku obrotowego Podmiot powiązany Inne

Klauzula RODO

Język polski

PUH Hurtownia "GOLDEN" jako administrator danych osobowych oświadcza, że przetwarzanie danych osobowych dokonuje zgodnie z zasadami rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27. 04. 16 (RODO) i innych właściwych przepisów prawa przy zapewnieniu im należytej ochrony. Każdy, którego te dane dotyczą ma zapewniony do nich dostęp wraz z prawem do sprostowania, ograniczenia, bądź usunięcia.

Język angielski

PUH Hurtownia "GOLDEN" as the administrator of personal data declares that the processing of personal data is carried out in accordance with the principles of EU Regulation 2016/679 of 27. 04. 16 (RODO) and other relevant legal provisions while ensuring their proper protection. Everyone to whom the data relates has access to them with the right to rectification, limitation or deletion.

Język niemiecki

PUH Hurtownia "GOLDEN" als Administrator von persönlichen Daten erklärt, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten in Übereinstimmung mit den Prinzipien der EU-Verordnung 2016/679 vom 27. 04. 16 (RODO) und anderen relevanten Rechtsvorschriften durchgeführt wird, während ihr angemessener Schutz gewährleistet wird. Jeder, auf den sich die Daten beziehen, hat Zugang zu ihnen mit dem Recht auf Berichtigung, Einschränkung oder Löschung.

9.17.4.1 Drukowanie klauzuli RODO na dokumentach sprzedaży.

Klauzula RODO zdefiniowana w danych firmy jest drukowana na dokumentach sprzedaży po włączeniu w cenie na zakresie wydruku znacznika **drukuj klauzul RODO zdefiniowan w danych FIRMY**.

Wydruki: Dokument sprzedaży - VAT (zł.) (*)

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

Dokument sprzedaży

Typ:

Numer:

na wydruku dołączyć informację o zaległych należnościach

duplikat z dnia

tylko kopia

drukuj miesiąc sprzedaży zamiast daty sprzedaży

drukuj kody kreskowe towarów/usług drukuj informacje z zakładki "Inne dane"

po wydruku dokumentu sprzedaży drukuj automatycznie adres jego wysyłki

drukuj klauzulę RODO zdefiniowaną w danych FIRMY

zamknij po wydruku PDF

W trakcie tworzenia wydruku dokumentu pobierana jest z danych FIRMY treść klauzuli RODO w wersji jzykowej dostosowanej do jzyka drukowanego dokumentu.

		Do zapłaty	3.156,07
<hr/>			
Słownie do zapłaty :		trzy tysiące sto pięćdziesiąt sześć zł. siedem gr.	
<hr/>			
Fорма zapłaty Gotówka.	Wpłata gotówkowa	3.156,07	
<hr/>			
Warunki płatności			
Zapłata gotówką lub gotówką z opóźnieniem.			
Tekst uwag na fakturze przed podpisami ...			
<small>(opcjonalnie)</small>			
Przedsiębiorstwo Usługowo Handlowe Hurtownia "GOLDEN" jako administrator danych osobowych oświadczają, że przetwarzanie danych osobowych dokonuje zgodnie z zasadami rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27.04.16 (RODO) i innych właściwych przepisów prawa przy zapewnieniu im należytej ochrony. Każdy, którego te dane dotyczą ma zapewniony do nich dostęp wraz z prawem do sprostowania, ograniczenia, bądź usunięcia.			
Osoba wystawiająca (PL)		Osoba odbierająca (PL)	
Zenon Administrator		Podpis odbiorcy	
Podpis wystawcy			

Domyślne ustawienie znacznika **drukuj klauzulę RODO zdefiniowaną w danych FIRMY** na zakresie wydruku dokumentu sprzedaży jest sterowane parametrami w **Ustawieniach bezpieczeństwa**

bazy danych

(Plik -> Ustawienia -> Bie ca baza danych) znajduj cymi si na zakładce **S4. Sprzeda** (odr bny parametr dla ka dego z dost pnych w programie ProLider j zyka wydruku dokumentów).

Uwaga !

Domy lnie parametry drukowania klauzuli RODO s wył czone.

Ustawienia bieżącej bazy danych

S1. Sprzedaż
S2. Sprzedaż
S3. Sprzedaż
S4. Sprzedaż
S5. Sprzedaż - VAT
S6. Magazyn
S7. Magazyn
S8. Zakupy
S9. Zakupy
S10. Spis z natury
S11. Przelewy i kasy
S12. Kontrahenci
S13. Towary
S14. Inne - dekrety
S15. Rozrachunki
S16. Waluty
S17. Zamówienia sprzedaży
S18. Zamówienia zakupu
S19. PDF i multimedia
F1. Księgi
F2. Środki trwałe
F3. Inne - księgi
F4. Deklaracje VAT, JPK
F5. Krag kosztów
F6. Kompensaty
F7. XPP
O. Ochrona danych (RODO)
P1. Produkcja
Dodatkowe (techniczne)
Wtyczka

Domyślne dla nowego - dokument sprzedaży
Uwagi (podlegające redagowaniu, pamiętane, umieszczane na wydruku przed podpisami) Domyślny magazyn **MG**

Tekst uwag na fakturze przed podpisami ...

Drukowanie - dokument sprzedaży
Dodatkowe teksty : Język wydruku dokumentów **po** teksty dodatkowe zawsze w j.polskim

· tekst drukowany w nagłówku strony
Tylko w grudniu SPECJALNE PROMOCJE !!!

· tekst drukowany po danych sprzedawcy i nabywcy
Tekst po danych sprzedawcy i nabywcy....

· opisy wystawcy i odbiorcy dokumentu
wystawca **Osoba wystawiająca (PL)** odbiorca **Osoba odbierająca (PL)**

· tekst drukowany w stopce strony

· tekst drukowany na fakturach SV zawierających usługi NP UE dla j.obcych dodatkowo drukuj tekst polski
Podatek VAT rozlicza nabywca na podstawie art. 28b ustawy o podatku od towarów i usług, a także na podstawie art. 44 Dyrektywy 2006/112/WE RADY z dnia 28 listopada 2006 r.

na wydruku dołączyć informację o zaległych należnościach poprzedzoną poniższym tekstem

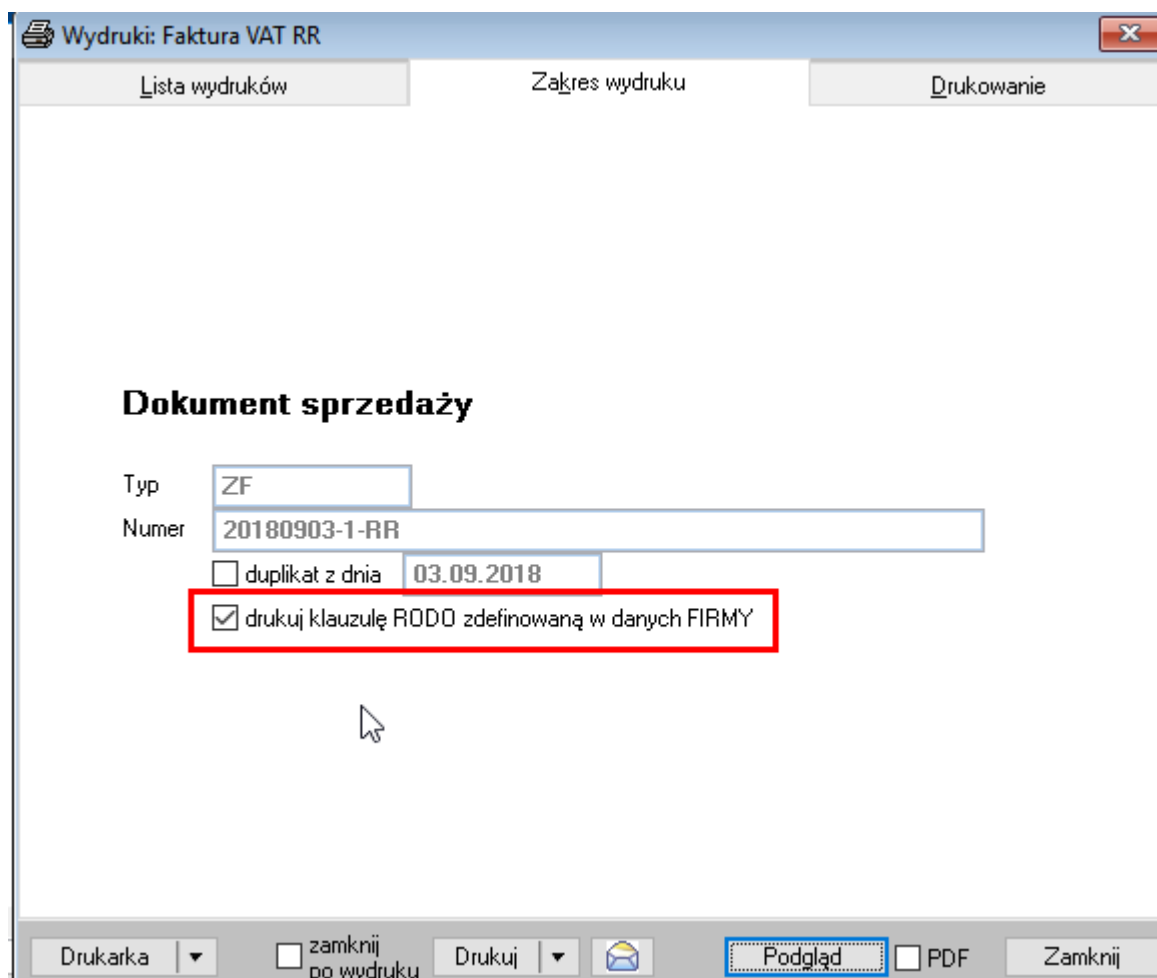
Lista nieuregulowanych należności na dzień wydruku dokumentu sprzedaży

drukuj klauzulę RODO (zdefiniowaną w danych FIRMY) na dok. w języku polskim angielskim niemieckim

Ustaw jako domyślne Anuluj

9.17.4.2 Drukowanie klauzuli RODO na dokumentach zakupu RR

Klauzula RODO zdefiniowana w danych firmy jest drukowana na dokumentach zakupu RR po włączeniu na zakresie wydruku znacznika **drukuj klauzulę RODO zdefiniowaną w danych FIRMY**.



The screenshot shows a software window titled "Wydruki: Faktura VAT RR" with a close button in the top right corner. Below the title bar are three tabs: "Lista wydruków", "Zakres wydruku", and "Drukowanie". The main area displays the following information:

Dokument sprzedaży

Typ: ZF

Numer: 20180903-1-RR

duplikat z dnia 03.09.2018

drukuj klauzulę RODO zdefiniowaną w danych FIRMY

The checkbox for "drukuj klauzulę RODO zdefiniowaną w danych FIRMY" is checked and highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the window, there is a toolbar with the following elements: "Drukarka" (with a dropdown arrow), "zamknij po wydruku" (unchecked), "Drukuj" (with a dropdown arrow), a printer icon, "Podgląd" (highlighted with a blue dashed border), "PDF" (unchecked), and "Zamknij".

Jeżeli znacznik jest włączony to w trakcie tworzenia wydruku faktury RR pobierana jest z danych FIRMY treść klauzuli RODO w języku polskim.

Słownie do zapłaty : dziewięćset zł.

Forma zapłaty Przelew (PL) Do rozliczenia 900,00
Termin zapłaty 15.09.2018

Bank BRE Bank
ŁÓDŹ

Rachunek 11 2020 2020 2020 3333 3333 4444

Dane dowodu tożsamości:

Oświadczenie:

Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

(wersja polska)
Przedsiębiorstwo Usługowo Handlowe Hurtownia "GOLDEN" jako administrator danych osobowych oświadcza, że przetwarzanie danych osobowych dokonuje zgodnie z zasadami rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27.04.16 (RODO) i innych właściwych przepisów prawa przy zapewnieniu im należytej ochrony. Każdy, którego te dane dotyczą ma zapewniony do nich dostęp wraz z prawem do sprostowania, ograniczenia, bądź usunięcia.

Osoba wystawiająca

Osoba odbierająca

Zenon Administrator

Domyślnie ustawienie znacznika **drukuj klauzulę RODO zdefiniowaną w danych FIRMY** w zakresie wydruku dokumentu zakupu RR jest sterowane parametrem w **Ustawieniach bieżącej bazy danych**

(Plik -> Ustawienia -> Bieżąca baza danych) znajdującym się na zakładce **S8. Zakupy**.

Uwaga !

Domyślnie parametr drukowania klauzuli RODO jest wyłączone.

Ustawienia bieżącej bazy danych

S1. Sprzedaż
S2. Sprzedaż
S3. Sprzedaż
S4. Sprzedaż
S5. Sprzedaż - VAT
S6. Magazyn
S7. Magazyn
S8. Zakupy
S9. Zakupy
S10. Spis z natury
S11. Przelewy i kasy
S12. Kontrahenci
S13. Towary
S14. Inne - dekretacja
S15. Rozrachunki
S16. Waluty
S17. Zamówienia sprzedaży
S18. Zamówienia zakupu
S19. PDF i multimedia
F1. Księgi
F2. Środki trwałe
F3. Inne - księgi
F4. Deklaracje VAT, JPK
F5. Krąg kosztów
F6. Kompensaty
F7. XPR
Q. Ochrona danych (RODO)
P1. Produkcja
Dodatkowe (techniczne)
Wtyczka

Stałe - dokument zakupu

wymuszać symbol animatora wymuszać wielkie litery w numerze dokumentu
 blokada redagowania kwot wartości i podatku dla pozycji automatycznie zatwierdzanie i wycofywanie
 redagowanie opisowej części nazwy towaru usuwanie wycofanych
 automatyczne ustalanie cen sprzedaży na podstawie cen zakupu potwierdzanie nowych cen sprzedaży
 możliwość oznaczania dokumentów jako pozamagazynowych domyślnie oznaczać jako pozamagazynowe
Kontrola unikalności numeru dla danego typu dokumentu i kontrahenta: **wymuszanie unikalności**

drukuj na fakturach RR klauzulę RODO (zdefiniowaną w danych FIRMY)

Stałe - lista potrzeb magazynowych

Wzorzec numeru dokumentu: @N/@M/@R usuwanie zer w numerze
Okres zerowania licznika numeru: brak miesiąc rok blokada redagowania numeru

Stałe - nota korygująca

Wzorzec numeru dokumentu: @N/@M/@R usuwanie zer w numerze
Okres zerowania licznika numeru: brak miesiąc rok blokada redagowania numeru

Ustaw jako domyślne Anuluj

9.17.5 Tabele bazy danych w kontekście RODO

Poniżej wymienione są tabele biorące udział w funkcji anonimizacji. Są to tabele w których występuje największe prawdopodobieństwo wprowadzenia danych osobowych czyli tabele związane z kontaktami z kontrahentem (kontaktami w sensie handlowym - czyli sprzedaż, zakupy)

"kontrah"
"rachunki"
"rachfirm"
"kontrdok"
"doksprz1 "
"dokzak1 "
"notykoryg "
"adresydok"
"kontrahadresy"
"ksiega"
"zamzak2t"
"zleceniaproduslugiojbcce"

Ponadto dane osobowe mogłyby teoretycznie wprowadzone do tabel związanych z kontami, księgowaniem dokumentów związanych ze sprzedaż i zakupami oraz rozliczeniami. W większości tych tabel nie ma dedykowanych pól na dane osobowe ale dane te mogłyby teoretycznie wystąpić, np., w polach nazw kont czy treści dokumentów, zależnie od tego w jaki sposób wprowadza się te dokumenty.

"stankont"
"dziennik"
"dekrety"
"trans"
"kasaobr"
"przelewy"

Ponadto dane osobowe mogłyby teoretycznie wprowadzone w pola które nie są do tego dedykowane ale u użytkownika Np. Tabela "atrybuty" w której mogłyby przechowywane dodatkowe dane związane z kontrahentami. Zwartość tych danych w dowolny sposób definiuje u użytkownika. Inny przykład to pole uwagi (w dowolnej tabeli) które z natury jest ogólne i może zawierać dowolne dane - z tym, że prawdopodobieństwo wprowadzenia danych osobowych w takie pola jest zazwyczaj niewielkie.

Dla użytkowników programu posiadających ważne subskrypcje możemy dostąpić do dokumentacji (w formie pliku PDF) na podstawie której możemy na dowolnie rozszerzyć powyżej wspomnianą listę tabel, zależnie od sposobu wprowadzania danych w danej firmie i przy tych zasadach ochrony danych osobowych..

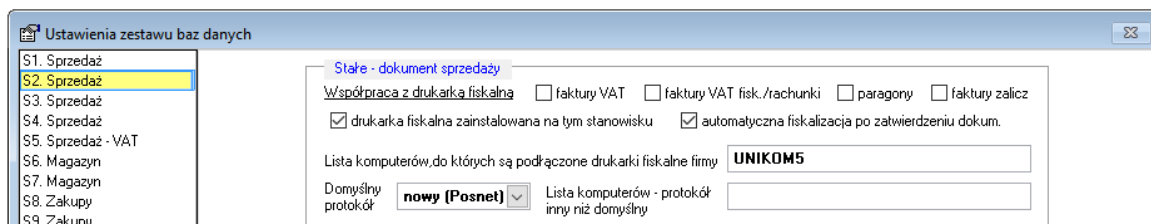
9.18 Współpraca z drukarkami fiskalnymi.

Program **ProLider** współpracuje z drukarkami fiskalnymi POSNET za pomocą dodatkowego programu DRUKFISK, który należy zainstalować w katalogu programu **ProLider**.

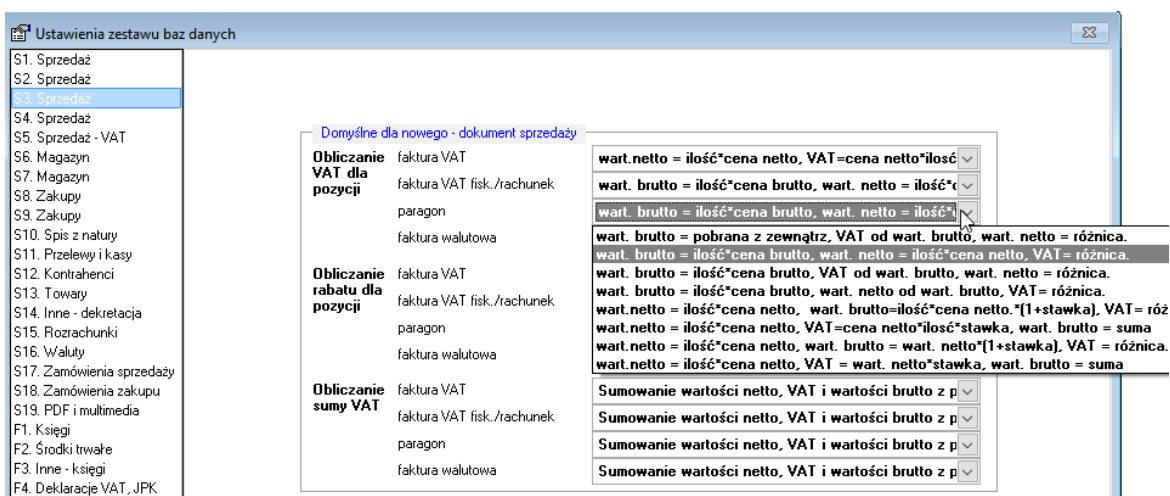
Po zainstalowaniu modułu, należy:

- wywołać formularz ustawień drukarki fiskalnej (**Plik** -> **Ustawienia** -> **Inne urządzenia** -> **Drukarki fiskalne**) i określić port Com do komunikacji z drukarką ,

- wskaza, które dokumenty sprzedażowe mają komunikować się z drukarką fiskalną (Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych zakładka S2.Sprzedaż),



- ustawi odpowiedni sposób obliczania wartości pozycji dokumentów sprzedażowych i współpracujących z drukarką fiskalną (Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych zakładka S3.Sprzedaż) (należy wybrać jeden ze sposobów obliczenia, w którym wyjściem jest wartość brutto),



- w słowniku stawek VAT (Plik -> Kartoteki -> Słowniki -> Stawki VAT) należy zdefiniować symbole stawek stosowane w drukarce fiskalnej dla poszczególnych grup podatkowych.

Nazwa	Podstawowa 23 %
Stawka	23,00
Symbol	23
Symbol stawki w urzędzeniu fiskalnym	A

Należy podkreślić, iż parametry dotyczące drukarki fiskalnej są parami tane przy każdej stacji roboczej oddzielnie.

Dlatego w przypadku pracy w sieci i wykorzystywaniu więcej niż jednej drukarki fiskalnej należy skonfigurować parametry jej pracy na każdym komputerze oddzielnie.

9.19 Obsługa rezerwacji

System rezerwacji towarów działa w programie w oparciu o trzy moduły : stany magazynowe, zamówienia sprzeda y i dokumenty sprzeda y.

W kolejnych krokach zostanie omówione zakładanie i zdejmowanie rezerwacji oraz zbiorcze operacje obsługuj ce rezerwacje.

A. Zakładanie rezerwacji.

A1. Zakładanie rezerwacji w kartotece stanów magazynowych.

1. Wywołanie formularza **Stany** (menu Magazyny -> Stany lub przycisk Stany na pasku skrótów z lewej strony ekranu).

2. Zało enie rezerwacji.

a) Wybranie magazynu, wyszukanie towaru i przej cie na zakładk **Rezerwacje**.

Stany magazynowe:											
Lista stanów towarów		Karta stanu towaru		Analityka stanu		Obroty		Rezerwacje			
◀▶ Magazyn : MG Towar : CMIOD											
Id	rez	Ro	Rezerwacja	Zdjęcia z rez	Symbol konti	Termin rezerwa	Stan rezerwac	Przyczyna zd	Data operacji	Wykonujący op	Źródło operacji
91	R		20,000		SL0D	23.09.2016		20,000	09.09.2016		SZT 1/09/16

b) Uruchomienie [**Nowy**] na pasku skrótów u góry ekranu przez klikni cie myszk lub klawiszami {Ctrl}+{N}.

c) Wypełnienie formatki rezerwacji towaru.

Wypełni nale y pola :

- rezerwacja (obowiązkowe)

Należy określić ilość rezerwowaną dla wskazanego niżej kontrahenta. Program proponuje zarezerwowanie całej dostępnej tj. będącej na stanie i jeszcze nie zarezerwowanej ilości towaru. Użytkownik może zmienić proponowaną ilość na dowolną wartość od zera. Rezerwacja może przekroczyć aktualny stan towaru w magazynie.

- do dnia (obowiązkowe)

Termin obowiązywania rezerwacji. Pełni rolę informacyjną, a także jest wskazaniem przy wykonywaniu operacji zbiorczego zerowania i usuwania rezerwacji.

Uwaga! Przekroczenie terminu nie powoduje automatycznego usunięcia rezerwacji. Rezerwacje przeterminowane są oznaczane kolorem czerwonym.

Program proponuje termin obowiązywania rezerwacji dodając do bieżącej daty pracy programu ilość dni określonych w parametrze **Domyślny czas rezerwacji towarów (w dniach)** na zakładce **S13.Towary**

w **Ustawieniach zestawu danych**. Użytkownik może zmienić termin na dowolny inny.

- dla (obowiązkowe)

Pole wskazuje kontrahenta, dla którego tworzymy rezerwację.

- data założenia rezerwacji (opcjonalne)

Data utworzenia rezerwacji. Program proponuje bieżącą datę pracy programu.

- zakładający (opcjonalne)

Informacja o osobie zakładającej rezerwację.

- źródło, itp.

Pola zawierające informacje o dokumencie na podstawie, którego powstała rezerwacja automatyczna (np. dane z dokumentu zamówienia). Przy rezerwacji tworzonej z poziomu kartoteki stanów te pola nie są wypełniane.

d) Zatwierdzenie rezerwacji przez naciśnięcie przycisku OK.

Utworzona rezerwacja może być przeglądana i częściowo redagowana (przyciski Pokaż i Redaguj na pasku skrótów). Na zakładce Rezerwacje nie jest natomiast aktywna operacja Usuń. Zasady zdejmowania i usuwania rezerwacji zostaną omówione w dalszej części opracowania.

A2. Zakładanie rezerwacji do zamówienia sprzedaży.

Rezerwacja może być założona niejako „przy okazji” rejestrowania zamówienia sprzedaży od klienta. Aby rezerwacja powstała należy po zarejestrowaniu i zapisaniu zamówienia wykonać opisane poniżej kroki.

1. Wskazanie pozycji zamówienia, dla których ma być założona rezerwacja.

Należy przejść na zakładkę **Pozycje** zamówienia i w skrajnej lewej kolumnie zaznaczyć te, dla których ma być założona rezerwacja.

2. Uruchomienie operacji rezerwacji.

Naciśnięcie przycisku **Rezerwacje** na zakładce **Pozycje** zamówienia dokumentu zamówienia sprzedaży. W efekcie wyświetlona zostaje **Lista rezerwacji**.

3. Zredagowanie i zatwierdzenie rezerwacji do zamówienia.

Zamówienia - sprzedaż:

Lista dokumentów Karta dokumentu **Pozycje zamówienia** Podpisy Historia kontaktów

Zamówienie nr 1/09/16 Data wpłynięcia : 09.09.2016 Zamawiający : SLOD Data wyst. : 09.09.2016

p.	Symbol towa	Nazwa	Ilość	Jm.	Rezerwacja	Termin rezer	Zrealizowano	Cena netto	Cena brutto	Wartość brutto	Symbol towaru, wg kontrahenta	Rabat
1	CKASZ	Cukierki "KASZ	200,000	KG	0,000	.	0,000	9,86	10,65	2129,76	KASZT100	.00
2	CMIOD	CUKIERKI "MIC	20,000	KG	0,000	.	0,000	5,09	6,26	125,21	CMIOD-SLOD	.00

Lista rezerwacji do zamówienia 1/09/16

Magazyn Termin rezerwacji

Symbol towaru	Nazwa	Zamówienie	Magazyn	Stan	Rezerwacja	Termin
CKASZ	Cukierki "KASZTEL	200,000	MG	9898,000	200,000	23.09.2016
CMIOD	CUKIERKI "MIODD	20,000	MG	2300,000	20,000	23.09.2016

Do zapłaty

U ytkownik mo e okre li dla ka dej pozycji :

- magazyn, w którym zakładana jest rezerwacja,
- wielko rezerwacji,
- termin rezerwacji.

Pola **Magazyn** i **Termin** rezerwacji umieszczone powy ej listy towarów słu do zbiorczej zmiany symbolu magazynu i terminu dla wszystkich pozycji wymienionych na li cie.

Poprawne zako czenie operacji zakładania rezerwacji ko czy si wy wietleniem komunikatu **Rezerwacje zostały zało one**, a na zakładce **Rezerwacje w Kartotece stanów** pojawia si pozycja rezerwacji zawieraj ca informacj o zamówieniu, które j wygenerowało. Taka pozycja rezerwacji mo e by redagowana na ogólnych zasadach.

III. Skutki zało enia rezerwacji.

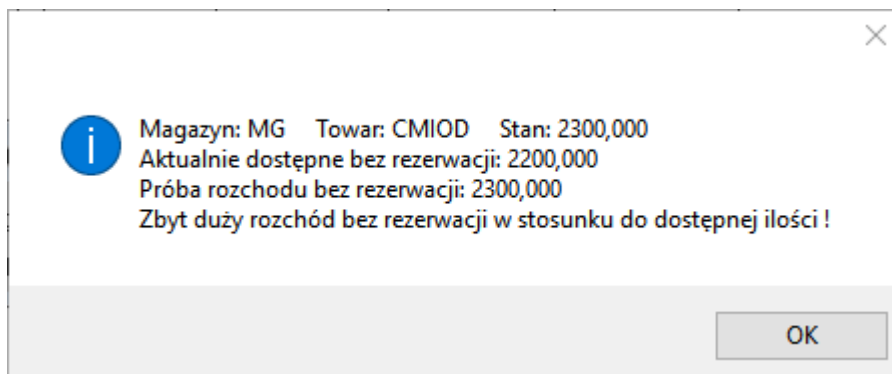
Je eli po zało eniu rezerwacji przeł czymy si na **Kart stanu towaru** i od wie my dane (przycisk **Od wie** na pasku skrótów) to wida , e ogólnie dost pna jest tylko ta ilo towaru, która nie jest obj ta rezerwacj .

Symbol towaru	CMIOD	Magazyn	MG
Nazwa	CUKIERKI "MIODOWE" NA MIODZIE NATURALNYM		
— Stany			
Jednostka miary	KG	Rezerwacja	20,000
Ilość	2.300,000	Dostępne bez rezerwacji	2.280,000
Cena	8,351217		
Wartość	19.207,80		
— Ruch w magazynie			
Data wyst. ostatniego dokumentu przychodu	09.09.2016	rozchodu	09.09.2016

W efekcie założenia rezerwacji :

- na rzecz klienta nie posiadającego rezerwacji można rozchodować z magazynu tylko ilość nie większą od dostępnej bez rezerwacji,
- na rzecz klienta posiadającego rezerwację można rozchodować ilość nie większą od sumy ilości dostępnej bez rezerwacji i ilości zarezerwowanej na rzecz tego klienta.

Próba naruszenia tej zasady powoduje wyświetlenie komunikatu podobnego do poniższego i uniemożliwia zatwierdzenie dokumentu rozchodu.



B. Zdejmowanie rezerwacji.

B1. Zdejmowanie rezerwacji w kartotece stanów magazynowych.

- Po wyszukaniu w **Kartotece stanów** towaru, dla którego chcemy zdejmować rezerwację przechodzimy na zakładkę **Rezerwacje** i wskazujemy na listę pozycji, dla której ma nastąpić zmniejszenie stanu rezerwacji.

Stany magazynowe:

Lista stanów towarów | Karta stanu towaru | Analityka stanu | Obroty | **Rezerwacje**

Magazyn: MG Towar: CMIOD

Id rez	Ro	Rezerwacja	Zdjęcia z rez	Symbol kont	Termin rezerw	Stan rezerwac	Przyczyna zd	Data operacji	Wykonujący op	Źródło operacji
91	R	20,000		SL0D	23.09.2016	20,000		09.09.2016		SZT 1/09/16
92	R	80,000		HURT	25.09.2016	80,000		09.09.2016		

b) Dwukrotne kliknięcie pozycji myszką lub uruchomienie przycisku **Nowy** powoduje wyświetlenie formatki wyboru operacji, którą chcemy wykonać.

Rezerwacja / Zdjęcie z rezerwacji

Proszę wybrać rodzaj operacji

nowa rezerwacja

zdjęcie z rezerwacji

Anuluj

c) Po wybraniu operacji **zdjęcie z rezerwacji** należy wypełnić i zatwierdzić odpowiedni formatk.

Zdjęcie z rezerwacji towaru

Magazyn: MG

Towar: CMIOD CUKIERKI "MIODOWE"

Rezerwacja: 80,000 Do dnia: 25.09.2016

Dla: HURT

Ilość: 80,000 Przyczyna: **Realizacja**

Dla: HURT Hurtownia: **Realizacja**
Korekta
Anulowanie
Termin
Inna

Data zdjęcia rezerwacji: 2016

Zdejmujący: _____

Źródło: _____

OK Rezygnacja

Wypełnić należy pola:

- zdjęcie (obowiązkowe)

Należy podać o ile zmniejszona jest rezerwacja. Program proponuje ilość pozostała do realizacji, ale użytkownik może wpisać dowolną liczbę większą od zera i nie przekraczając rezerwacji pozostałej do zrealizowania.

- przyczyna (obowiązkowe)

Należy podać przyczynę zmniejszenia stanu rezerwacji wybierając jedną z pozycji z listy rozwijającej się po kliknięciu myszką lub naciśnięciu klawisza spacji.

- dla (opcjonalne)

Wskazujemy kontrahenta, który spowodował zmniejszenie rezerwacji.

Program proponuje kontrahenta, dla którego rezerwacja została założona, ale dopuszczalny jest symbol dowolnego innego kontrahenta lub pole może pozostać niewypełnione.

- data zdjęcia rezerwacji i zdejmujący (opcjonalne)

Pola informacyjne o zawartości zgodnej z nazwą.

- źródło

Pola zawierające informacje o dokumencie na podstawie którego nastąpiło automatyczne zmniejszenie rezerwacji. Przy rezerwacji tworzonej z poziomu kartoteki stanów te pola nie są wypełniane.

Do każdej pozycji rezerwacji może być zarejestrowana dowolna ilość operacji zdjęcia z rezerwacji, a do wyzerowania stanu rezerwacji.

Siatka na zakładce **Rezerwacje** jest wypełniana w ten sposób, a kolejno umieszczane są rezerwacje i odnoszące się do nich operacje zdjęcia z rezerwacji.

Stany magazynowe:

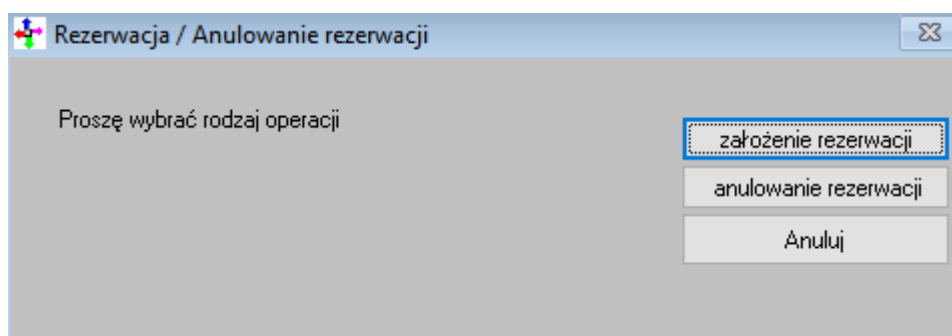
Lista stanów towarów | Karta stanu towaru | Analityka stanu | Obroty | **Rezerwacje**

Magazyn: MG Towar: CMIOD

Id	rez	Ro	Rezerwacja	Zdjęcia z rez	Symbol kont	Termin rezerw	Stan rezerwac	Przyczyna zd	Data operacji	Wykonujący op	Źródło operacji
91	R		20,000		SŁOD	23.09.2016	20,000		09.09.2016		SZT 1/09/16
92	R		80,000		HURT	25.09.2016	20,000		09.09.2016		
92	Z			50,000	HURT			Realizacja	09.09.2016		
92	Z			10,000	HURT			Anulowani	09.09.2016		

B2.Zdejmowanie rezerwacji przez anulowanie rezerwacji utworzonych do zamówienia.

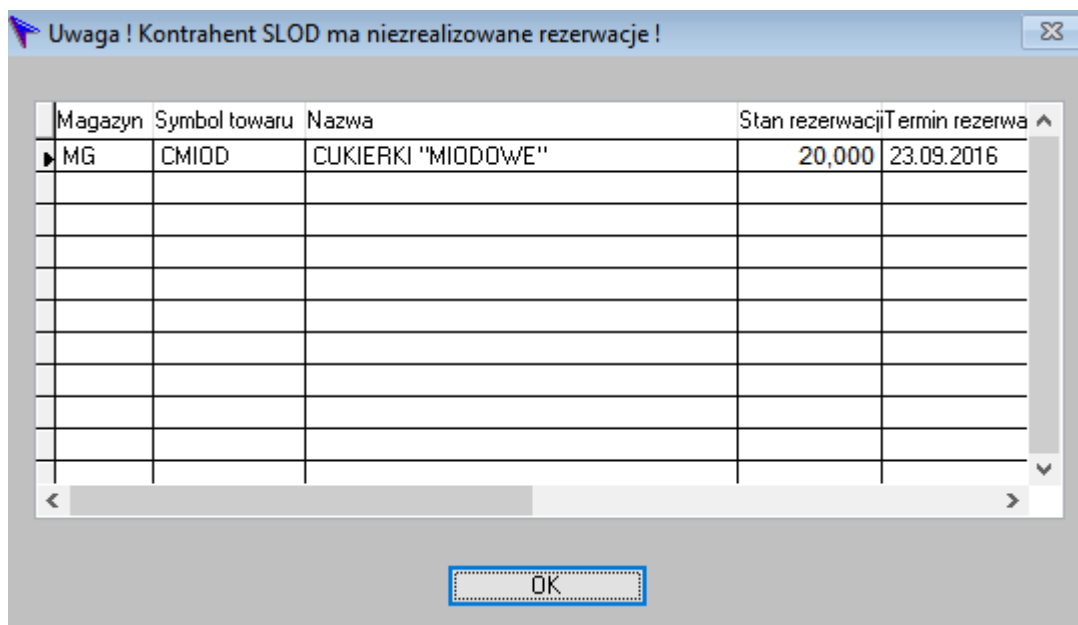
Jeżeli dla pozycji dokumentu zamówienia sprzedane zostały założone rezerwacje to naciśnięcie na zakładce **Pozycje** zamówienia przycisku **Rezerwacje** powoduje wyświetlenie formatki wyboru akcji.



Przycisk **zało enie rezerwacji** umożliwia utworzenie rezerwacji dla tych pozycji, dla których nie uczyniono tego wcześniej. Przycisk **anulowanie rezerwacji** pozwala (po potwierdzeniu decyzji) anulować rezerwacje dla wszystkich pozycji zamówienia. Anulowanie odbywa się przez automatyczne utworzenie operacji zdejścia rezerwacji z opisem anulowanie.

B3. Zdejmowanie rezerwacji – realizacja przez sprzedawcę

Z założenia rezerwacje związane są przede wszystkim ze sprzedawcą. Logicznie więc jest tu następujący ciąg: zamówienie sprzedawcy od klienta połączone z rezerwacją, a następnie realizacja tego zamówienia poprzez sprzedawcę rejestrowaną w systemie przez wystawienie dokumentu sprzedawcy. Dlatego jeżeli kontrahent, dla którego wystawiany jest dokument sprzedawcy ma zarejestrowane rezerwacje, których stan jest większy od zera to po podaniu jego symbolu program wyświetla listę informującą o niezrealizowanych rezerwach.



Jeżeli towary, dla których nabywca ma rezerwację wystąpi w różdżce pozycji dokumentu sprzedawcy to przy zapisie tego dokumentu program proponuje zarejestrowanie operacji zdejścia (przez realizację) z rezerwacji ilości występującej na dokumencie sprzedawcy.

Magazyn	Symbol towaru	Nazwa	Stan rezerwacji	Termin rezerwa	Zdjąć z rezerw.
MG	CKASZ	Cukierki 'KASZTELAN'	200,000	23.09.2016	10,000
MG	CMIOD	CUKIERKI 'MIODOW'	20,000	23.09.2016	5,000

Użytkownik może skorygować wielkość zdjęcia z rezerwacji lub zrezygnować z realizowania rezerwacji dla wybranej pozycji (przez usunięcie zaznaczenia) lub dla wszystkich pozycji z listy (przez naciśnięcie przycisku **Rezygnacja**).

Po zatwierdzeniu listy Realizacji rezerwacji przyciskiem **OK** w kartotece stanów pojawiają się wpisy zmniejszające rezerwy. Jako **Przyczyna** występuje **Realizacja**, a **różnym** jest wystawiony dokument sprzedaży.

Stany magazynowe:

Lista stanów towarów Karta stanu towaru Analityka stanu Qbroty **Rezerwacje**

◀▶ Magazyn : MG Towar : CMIOD

Id	rezi	Ro	Rezerwacja	Zdjęcia z rez	Symbol kontu	Termin rezerwa	Stan rezerwa	Przyczyna zd	Data operacji	Wykonujący opz	Różn	o operacji
91	R		20,000		SŁOD	23.09.2016	15,000		09.09.2016		SZT	1/09/16
91	Z			5,000	SŁOD			Realizacja	11.09.2016		SF	6/09/16/SF/USG
92	R		80,000		HURT	23.09.2016	20,000		09.09.2016			
92	Z			50,000	HURT			Realizacja	09.09.2016			
92	Z			10,000	HURT			Anulowani	09.09.2016			

C. Obsługa rezerwacji.

C1. Porządkowanie w rezerwacjach.

Jak wszystkie moduły systemu tak również i rezerwy wymagają pewnej obsługi ze strony użytkownika.

Na pierwszej zakładce **Kartoteki stanów** jest umieszczony przycisk **Porządkuj rezerwy**.

Stany magazynowe:

Lista stanów towarów | Karta stanu towaru | Analizy stanu | Drobny | Rezerwacje

MG ○ wszystkie ● niezerowe ○ zerowe

Magazyn	Symbol towaru	Nazwa	Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Rezerwacja	Dostępne be:
MG	900	BATON 900	SZT	870,000	0,300000	261,00	0,000	870,000
MG	BANANY	BANANY	KG	870,000	28,607517	24888,54	0,000	870,000
MG	BANANY2	BANANY	KG	993,000	30,000000	29790,00	0,000	993,000
MG	BANANY3	BANANY	KG	879,000	40,000000	35160,00	0,000	879,000
MG	BDRÓŻ	BUŁKA DROŻDŻOWA	SZT	1290,000	2,000000	2580,00	0,000	1290,000
MG	BOBO_A	Sok dla dzieci	SZT	400,000	3,750775	1500,31	0,000	400,000
MG	BOBO_BANAN	SOK BOBO - 1	OPAK.	30,000	1,000000	30,00	0,000	30,000
MG	BOBO_M	SOK BOBO - 2	OPAK.	78,000	6,760769	527,34	0,000	78,000
MG	BOBO_P	SOK BOBO - 3	OPAK.	80,000	3,844000	307,52	0,000	80,000
MG	BOBO_POMAR	SOK BOBO	OPAK.	10,000	2,350000	23,50	0,000	10,000
MG	BONA	BONAQUA 2L	SZT	670,000	2,000000	1340,00	0,000	670,000
MG	BOSM	PIWO BOSMAN PUSZK.	SZT	200,000	2,083800	416,76	0,000	200,000
MG	BULBD	Bułka bardzo duża	SZT	300,000	0,972433	291,73	0,000	300,000
MG	BULD	BUŁKA DUŻA	SZT	4000,000	1,332750	5331,00	0,000	4000,000
MG	BULM2	BUŁKA MAŁA	SZT	2001,000	4,279060	8562,40	0,000	2001,000
MG	BULMAK	Bułka z makiem	SZT	40,000	2,400000	96,00	0,000	40,000
MG	BULMAKBD	Bułka z makiem bardzo duża	SZT	500,000	5,170000	2585,00	0,000	500,000
MG	BULS	BUŁKA SŁODKA Z SEREM	SZT	1900,000	5,273684	10020,00	0,000	1900,000
MG	CBAR	CUKIERKI "BARON"	KG	40,000	10,000000	400,00	0,000	40,000
MG	CFAN	CUKIERKI "FANTAZJA"	KG	90,000	11,670000	1050,30	0,000	90,000
MG	CHL	CHLEB	SZT	170,000	1,200000	204,00	0,000	170,000
MG	CHLEBPSZ	CHLEB PSZENNY	SZT	74,000	1,180000	87,32	0,000	74,000
MG	CHLEBRAZ	CHLEB RAZOWY	SZT	180,000	2,000000	360,00	0,000	180,000

Symuluj | Przelicz stany | **Porządkuj rezerwacje** | Cena sprzedaży | Ilość zamówiona u dostawców | Szybka korekta stanu

Po uruchomieniu przycisku **Porządkuj rezerwacje** pojawia się okno o nazwie **Zbiórce operacje na rezerwachach** umożliwiające wybór operacji, którą chcemy wykonać i pozwalające na ustawienie parametrów wykonywanej operacji.

Zbiórce operacje na rezerwachach

Wykonaj (dla określonego poniżej zakresu) :

przeliczenie stanów rezerwacji wyzerowanie stanu rezerwacji
 usunięcie rezerwacji ze stanem zerowym usunięcie rezerwacji

Magazyn wszystkie

Towar wszystkie

Daty rezerwacji od wszystkie

do wszystkie

Kontrahent wszyscy

Termin rezerwacji do wszystkie

MG

BULS

12.09.2016

11.09.2016

OK Rezygnacja

Użytkownik może wybrać jedną z 4 opisanych niżej operacji.

1. Przeliczenie stanów rezerwacji.

Operacja podobna do przeliczania stanów magazynowych. Powinna być wykonana po awarii systemu lub w przypadku stwierdzenia niezgodności w rezerwacjach z jakiegokolwiek innej przyczyny. Przeliczenie może ograniczyć do wybranego magazynu i/lub wybranego zakresu towarów. Działanie programu polega na usunięciu informacji o rezerwacjach z kart towarów w kartotece stanów, a następnie ich odtworzeniu w oparciu o zarejestrowane w systemie operacje założenia i zdjęcie rezerwacji.

2. Wyzerowanie stanu rezerwacji.

Operacja, którą można wykonać, chcąc anulować rezerwacje, założone np. przez wybranego kontrahenta lub obowiązujące do określonego dnia, ale z pozostawieniem informacji o historii tych rezerwacji.

Działanie programu polega na wyszukaniu operacji założenia rezerwacji spełniających określone przez użytkownika warunki i zarejestrowaniu do każdej z nich operacji zdjęcie rezerwacji tak, aby rezerwa osiągnęła stan zerowy. Zdjęcie z rezerwacji jest rejestrowane z bieżącymi datami pracy programu i z przyczyną **Inna**.

3. Usunięcie rezerwacji ze stanem zerowym.

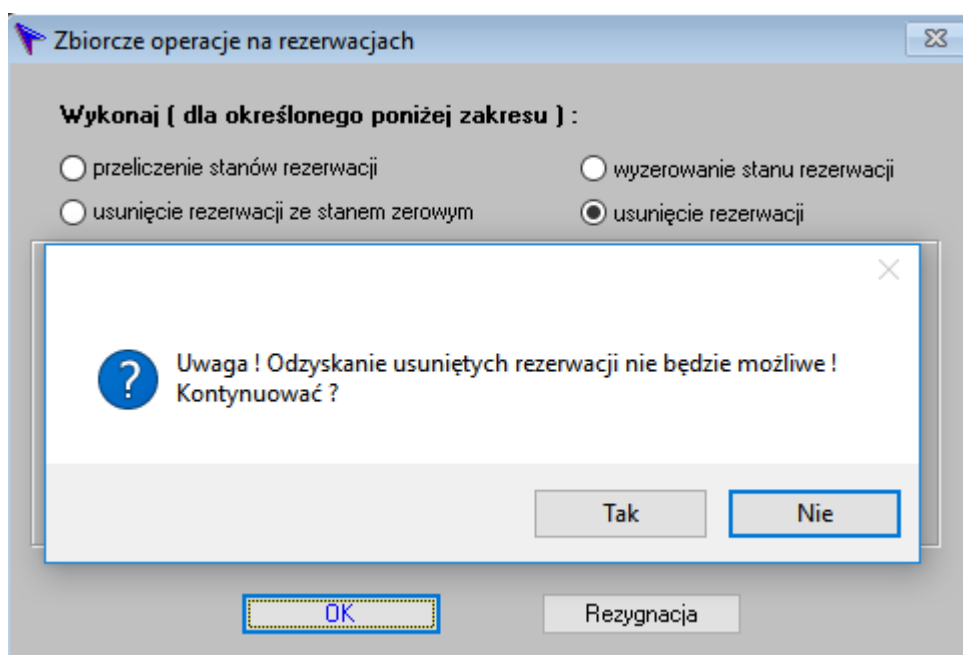
Operacja, którą należy wykonać, aby wprowadzić porządek i przejrzystość w rezerwacjach przez usunięcie zapisów dla tych operacji rezerwacji, które zostały wyzerowane (przez realizację, anulowanie,...)

i są np. operacjami historycznymi tj. założonymi w odległym okresie. Działanie programu polega na wyszukaniu operacji założenia rezerwacji mających stan zerowy i spełniających określone przez użytkownika warunki, a następnie usunięciu ich (wraz z powiązаныmi operacjami zdjęcie rezerwacji) z systemu. Zalecane jest okresowe usuwanie rezerwacji ze stanem zerowym, gdyż przyspiesza to wszystkie operacje wykonywane przez system na rezerwacjach.

4. Usunięcie rezerwacji.

Operacja, której nie należy wykonywać bez ważnych powodów, gdyż jej skutkiem jest usunięcie z kartoteki stanów wszystkich zapisów dotyczących rezerwacji dla wskazanego przez użytkownika magazynu

i zakresu towarów. Rezerwa jest usuwana niezależnie od ich stanu (zatem także rezerwa ze stanem > 0).



C2. Raportowanie stanu rezerw.

Zbiorczych informacji na temat stanu rezerw dostarcza użytkownikowi raport **Lista rezerwacji** wykonywany z poziomu **Kartoteki stanów magazynowych** za pomocą przycisku **Drukuj** na pasku skrótów lub jako jeden z raportów w module **Magazyny**.

Stany magazynowe:

Lista stanów towarów | Karta stanu towaru | Analtyka stanu | Obroty | Rezerwacje

MG

Magazyn	Symbol towaru	Rezerwacja	Dostępne bez:
MG	900	0,000	870,000
MG	BANANY	0,000	870,000
MG	BANANY2	0,000	993,000
MG	BANANY3	0,000	879,000
MG	BDRÓŻ	0,000	1290,000
MG	BOBO_A	0,000	400,000
MG	BOBO_BANA	0,000	30,000
MG	BOBO_M	0,000	78,000
MG	BOBO_P	0,000	80,000
MG	BOBO_POMA	0,000	10,000
MG	BONA	0,000	670,000
MG	BOSM	0,000	200,000
MG	BULBD	0,000	300,000
MG	BULD	0,000	4000,000
MG	BULM2	0,000	2001,000
MG	BULMAK	0,000	40,000
MG	BULMAKBD	0,000	500,000
MG	BULS	0,000	1900,000
MG	CBAR	0,000	40,000
MG	CFAN	0,000	90,000
MG	CHL	0,000	170,000
MG	CHLEBPSZ	0,000	74,000
MG	CHLEBRAZ	0,000	180,000
	CHLEB RAZOWY	SZT	180,000 | 2,000000 | 360,00

Wykazywanie: niezerowe zerowe

Wykazywanie: Lista wydruków | Zakres wydruku | Drukowanie

Wykaz stanów magazynowych
Aktualna oferta sprzedaży (Idostosowany!)
Stany poniżej minimum / powyżej maksimum
Wykaz rezerwacji

Drukarka: zamknij po wydruku | Drukuj | Podgląd | PDF | Zamknij

Sumuj | Przelicz stany | Porządkuj rezerwacje | Cena sprzedaży | Ilość zamówiona u dostawców | Szybka korekta stanu

Lista rezerwacji jest raportem domylnym przy przejściu do drukowania za pomocą przycisku **Drukuj** z zakładki **Rezerwacje** formularza **Kartoteki stanów**.

W tym przypadku program pomija wybór raportu z listy i od razu proponuje określenie zakresu wydruku tj. zakresu informacji interesujących użytkownika.

Wydruki: Wykaz rezerwacji

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

Magazyny od do

Magazyny Wszystkie

Towary Wszystkie

Data rezerwacji wszystkie ↓ 12.09.2016 12.09.2016

Kontrahenci Wszystkie

Termin rezerwacji wszystkie ↓ 12.09.2016 12.09.2016

Zakres stan dowolny stan niezerowy stan zerowy

Porządek Magazyn,towar,data op

wszystkie operacje tylko rezerwacje

Export w formacie Excel do pliku

Drukarka zamknij po wydruku Drukuj Podgląd PDF Zamknij

Dzięki odpowiednim ustawieniom formularza zakresu można sporządzić np. raport rezerwacji założonych w określonym przedziale czasu, rezerwacji kończących się w określonym okresie, rezerwacji zrealizowanych (stan zerowy) i niezrealizowanych (stan niezerowy) dla wybranych towarów lub kontrahentów.

Użytkownik może badać obecny stan rezerwacji (opcja: **tylko rezerwacje**) lub prześledzić historię rezerwacji (opcja: **wszystkie operacje**).

9.20 Rachunki firmowe przypisane do kontrahentów

Program **ProLider** umożliwia przypisywanie odrębnych rachunków firmowych poszczególnym kontrahentom, uwzględniając te przypisania przy wystawianiu dokumentów sprzedaży, co ułatwia późniejsze rozliczanie należności.

1. Włączenie obsługi rachunków firmowych przypisanych do kontrahentów.

W **Ustawieniach zestawu danych (Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych)** na zakładce **S1. Sprzedaż (A. Sprzedaż)** należy zaznaczyć parametr **możliwość przypisywania**

rachunków firmowych do kontrahentów.

Ustawienia zestawu baz danych

Stale - dokument sprzedaży

Zestaw zawiera : faktury VAT fiskalne rachunki uproszczone rachunki

Wzorec numeru dokumentu @N/@M/@R usuwanie zer w numerze

Okres zerowania licznika numeru brak miesiąc rok blokada redagowania numeru

Warunki płatności z opóźnieniem Przesunięcie płatności (w dniach) 14 blokada dla zamówień sprzedaży

informacja o zadłużeniu przy wystawianiu nowego dokumentu sprawdzać limity sprzedaży gotówkowej

kontrola zadłużenia przy zapisie i zatwierdzaniu dokumentu [bufor przeterminowania należności (dni) 0]

obliczając zadłużenie uwzględnić zewnętrzne dokumenty magazynowe wystawione od dnia 01.01.2000

uwzględnić tylko zewnętrzne dokumenty magazynowe typu : PZ:WZ:W#:

Poziom kontroli pełna kontrola wymuszać symbol animatora

automatycznie zatwierdzanie i wycofywanie proponować symbol animatora dla stanowiska -> nabywcy

usuwanie wycofanych możliwość oznaczania dokumentów jako poza magazynowych

Domyślny symbol kontrahenta dla paragonu DETAL domyślnie oznaczać dokumenty jako poza magazynowe

wystawiania dokumentów UE w złotych

możliwość przypisywania rachunków firmowych do kontrahentów

Kontrola uprawnień użytkowników do stanowisk sprzedaży i zakupów do stosowanych form płatności

Ustaw jako domyślne Anuluj

2. Przypisywanie rachunków firmowych do kontrahentów.

Po włączeniu parametru opisanego w pkt. 1 wpisz c w wykazie rachunków bankowych firmy nowy rachunek lub redaguj c istniejący, aby go przypisać do kontrahenta.

Skutkiem takiego przypisania jest to, że przy wystawianiu faktury sprzedaży, po podaniu danych kontrahenta, program proponuje dedykowany mu rachunek, jako ten, na który należy wpłacić należność, zamiast domyślnego ogólnego rachunku firmowego.

Nr rachunku 00 0000 1111 2222 3333 4444 5555 6666

Bank

Nazwa NBank

Adres Gdańsk domyślny

Rachunek dedykowany kontrahenta KAWA

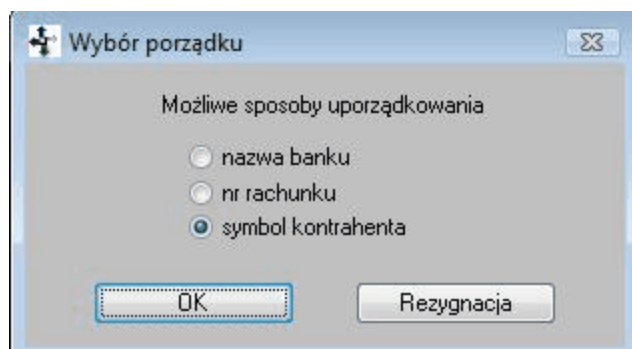
Kawiarnia "Kawa czy Herbata"

66-300 Kostrzyn Herbaciarna 11

Jeżeli w zestawie są obsługiwane rachunki firmowe przypisane do kontrahentów to lista rachunków jest poszerzona o dane kontrahentów związanych z rachunkami.

Nr rachunku	Nazwa banku	Adres banku	Domyślny	Symbol kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta
100 0000 1111 2222 3333 4444 5555	Nil bank	Gdańsk	<input type="checkbox"/>	KAWA	Kawaleria "Kawa czy Herbata"	66-300 Kostrzyn Herbaciana 11
55 chao	bank bee	szczelczeszyn	<input type="checkbox"/>	PENG	PENG CHAO Limited Company	BEIJING XIAO 2F
10 piwko 2000	bee3	adres 3	<input type="checkbox"/>	PIWKO	Browar "Ziemne Piwko"	66-400 Gozdów Wlkp. Piwna 141/141
11 SLOD 2222	bee-slod	adres-bee-slod	<input type="checkbox"/>	SLOD	Cukiernia "Słodka Fantazja"	66-460 Witnica Lukowa 98/98
89 2929 2202 0000 1111 2222	mbank	Ndź	<input type="checkbox"/>	SWIEZ	Piekarnia "Świeże pieczywo"	66-420 Bogdaniec Rumiana 101/101

Program umożliwia porządkowanie i szybkie wyszukiwanie rachunku wg symbolu kontrahenta.



Szybkie wyszukiwanie jest możliwe po ustawieniu porządku wg symbolu kontrahenta, wejście w kolumnę symboli i podanie pierwszych znaków symbolu. Oczywiście dostępne jest także wyszukiwanie za pomocą przycisku **Szukaj**.

3. Stosowanie rachunków firmowych przypisanych do kontrahentów na dokumentach sprzedaży.

Przy redagowaniu dokumentu sprzedaży program na podstawie symbolu kontrahenta wyszukuje przypisany do niego rachunek i wstawia go do dokumentu.

Jeżeli kilka rachunków jest przypisanych do tego samego kontrahenta to proponowany jest pierwszy odnaleziony.

Jeżeli kontrahent nie ma przypisanego odrębnego rachunku to wstawiany jest pierwszy odnaleziony rachunek oznaczony jako domyślny.

9.21 Zasady tworzenia numeru dokumentu sprzedaży

Uwaga ! Nr dokumentu sprzedaży może składać się maksymalnie z 20 znaków.

Numer dokumentu sprzedaży jest tworzony w programie ProLider na podstawie :

- wzorca numeru określonego w ustawieniach zestawu danych,

- sufiksu wzorca numeru przypisanego do danego typu dokumentu sprzedaży,
- symbolu stanowiska sprzedaży.

1. Wzorzec numeru dokumentu sprzedaży i inne powiązane parametry.

W **Ustawieniach zestawu danych** (Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych) na zakładce **A. Sprzedaż** jest określony sposób tworzenia pierwszego członu numeru dokumentu sprzedaży.

Wynika on z ustawienia parametrów :

- wzorzec numeru dokumentu,
- usuwanie zer w numerze,
- okres zerowania licznika numeru.

The screenshot shows a software interface with a search bar containing '59054840021'. Below the search bar is a table of goods. A tooltip points to the search results, stating: 'Kody kreskowe są oddzielone od nazwy pionową kreską (kolejne kody dwiema kreskami)'. The table lists various goods such as 'Oprawa', 'Łyżka do widłaka', 'Maszyna do pisania Optima SC 1', etc., with their respective prices and barcode numbers.

Symbol	Nazwa	Cena netto	Barcode
00000000000	Oprawa	0,00	021822139013
00000000009	Łyżka do widłaka	150,00	021822139014
00000000010	Maszyna do pisania Optima SC 1	3.000,00	021822139015
00000000017	Sprzedaż Maszyna offsetowa	20,00	021822139016
00000000020	Prasa Śrubowa	0,00	021822139017
00000000021	Wózr teczki	30,00	021822139018
00000000025	Dyplomy-wzory	10,00	021822139022
00000000026	Wzory okładek i dyplomów	1,00	021822139023
00000000071	Papier Nest 1000x500 mm	0,29	021822139024
00000000100	Karty 300x210 9 kieszonek	2,19	021824339070
00000000101	Założenie narożników	0,60	
00000000102	Pakowanie	0,50	
00000000200	Legitymacja spacerowicz	0,00	
000000100000	NOWY TOWAR OTWIERANY	0,00	
000000100001	Wizytówki kolor (za 100 szt.)	0,00	
000000100002	Odwastwianie siatki	0,00	
000000100003	Papier firmowy 1 kolor	0,00	
000000100004	Papier firmowy 2 kolory	0,00	
000000100005	Papier firmowy 3 kolory	0,00	
000000100006	Papier firmowy 4 kolory	0,00	
000000100007	Druk A4	0,00	
000000100008	Druk A-5 Skierowanie do	0,00	
000000100009	Druk A6	0,00	
000000100010	Druk A7	0,00	
000000100011	Druk samokopia	0,00	
000000100012	Druk na folii i pap.samoprzył	0,00	

Zasady tworzenia i działania wzorca generowania numeru.

- **Wzorzec** musi zaczynać się znakami **@N**.

Przy tworzeniu numeru znaki @N z wzorca są zastępowane kolejnymi liczbami naturalnymi zgodnie z licznikiem unikalnym dla danego typu dokumentu, okresu i stanowiska sprzedaży.

Okres zerowania licznika zależy od ustawienia parametru **okres zerowania licznika numeru** i może wynosić **rok** lub **miesiąc**. Możliwe jest także wyłączenie zerowania licznika (**brak**).

Standardowo nr kolejny, który rozpoczyna ciąg znaków składający się na nr dokumentu jest dopełniany zerami z lewej strony do 6 znaków.

Zera te są usuwane, gdy włączymy parametr **usuwanie zer w numerze**.

- o Po symbolu @N we wzorcu mo e wyst powa dowolny ci g znaków. Jedynym ograniczeniem jest to, e bezpo rednio po symbolu @N nie mo e wyst pi znak @.
- o Zastrze one ci gi znaków :
 - @M - przy tworzeniu numeru dokumentu jest zast powany dwucyfrowym symbolem miesi ca wynikaj cym z daty wystawienia dokumentu,
 - @R - jest zast powany dwucyfrowym symbolem roku wynikaj cym z daty wystawienia dokumentu,
 - @C - jest zast powany czterocyfrowym symbolem roku wynikaj cym z daty wystawienia dokumentu.
- o Przykłady generowania nr dokumentów sprzeda y na podstawie wzorca.

Wzorzec	:	@N@M/@R-S
Okres zerowania	:	Miesi c
Usuwanie zer	:	TAK

Ostatni wygenerowany numer	:	101/01/16-S
Data wystawienia kolejnego dok.	:	31.01.2016
Kolejny wygenerowany numer	:	102/01/16-S
Data wystawienia kolejnego dok.	:	01.02.2016
Kolejny wygenerowany numer	:	1/02/16-S

Wzorzec	:	@N@M/@C-S
Okres zerowania	:	Rok
Usuwanie zer	:	NIE

Ostatni wygenerowany numer	:	000101/01/2016-S
Data wystawienia kolejnego dok.	:	31.01.2016
Kolejny wygenerowany numer	:	000102/01/2016-S
Data wystawienia kolejnego	:	01.02.2016
Kolejny wygenerowany numer	:	000103/02/2016-S

2. Sufiks wzorca numeru dokumentu przypisany do typu dokumentu.

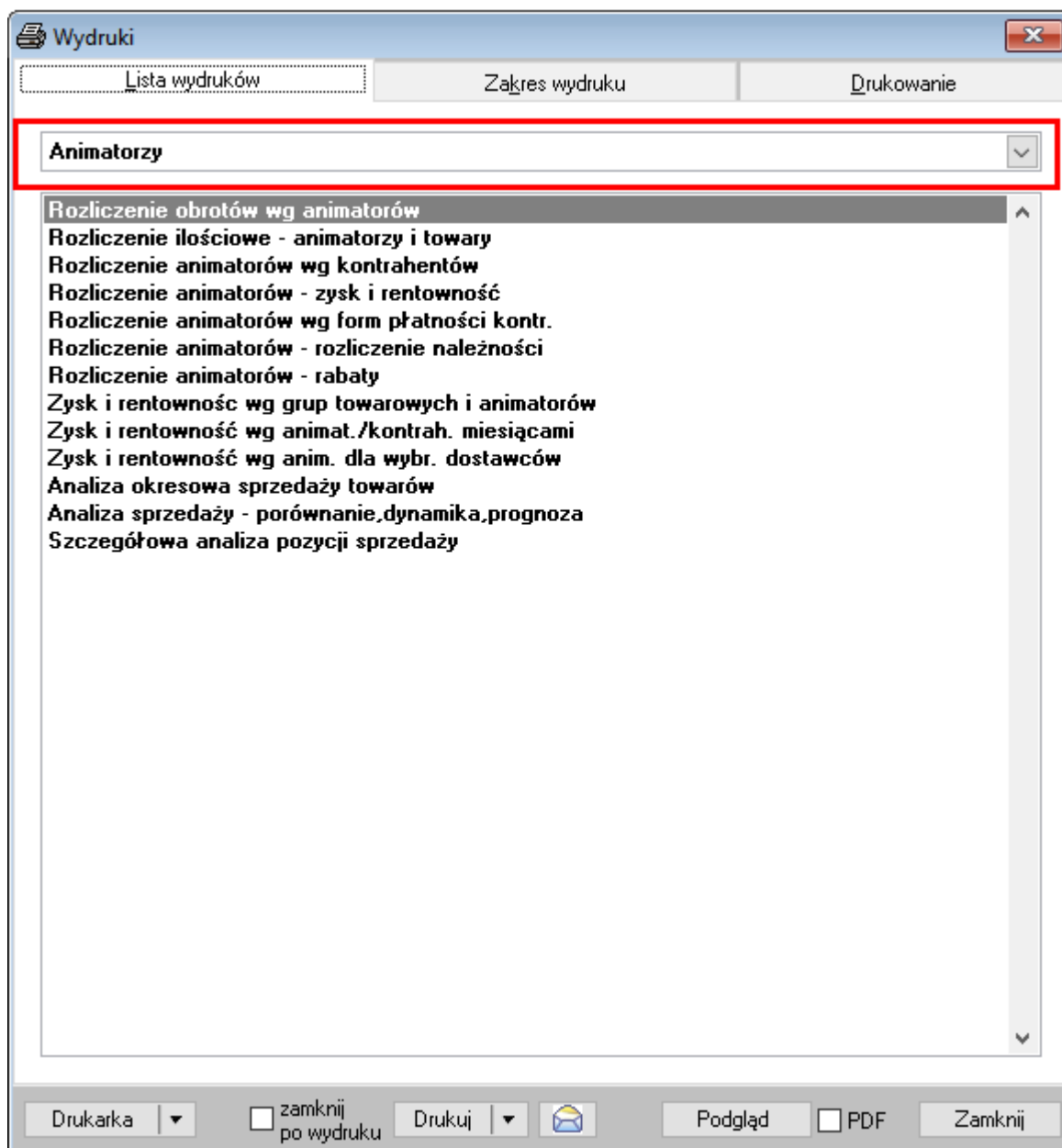
W systemie **ProLider** wyst puj ró ne typy dokumentów sprzeda y np. faktury krajowe złotówkowe (SF), faktury fiskalne (SR), czy faktury walutowe eksportu/UE (SE). Je eli numer dokumentu sprzeda y jest generowany jedynie na podstawie wzorca, o którym mowa w pkt. 1 to te same numery dokumentów mog wyst powa dla ró nych typów, co skutkuje brakiem unikalno ci numeru w ramach całego systemu.

Taka **systemowa unikalno ci numerów dokumentów sprzeda y** jest wymagana w **JPK** (Jednolitym Pliku Kontrolnym) obowi zuj cym od 01.07.2016 r.

Dokument sprzeda y jest w JPK identyfikowany jedynie na podstawie numeru.

Systemow unikalno ci numeru dokumentu sprzeda y zapewnia mo liwo przypisania do ka dego typu dokumentu sprzeda y unikalnego **sufiksu wzorca numeru dokumentu**.

Sufiks wzorca określaamy na karcie wybranego typu dokumentu sprzedaży (Kartoteki -> Słowniki -> Typy dokumentów).



Uwagi!

1. Program ostrzega przy zapisie typu, gdy ten sam sufix powtarza się dla różnych typów dokumentów. Sufiksy powinny być różne dla poszczególnych typów, ale ostateczna decyzja należy do użytkownika.
 2. Program ostrzega przy zapisie typu dokumentu, gdy wg szacunków w pewnych sytuacjach wygenerowany numer może przekroczyć dopuszczalną długość 20 znaków.
Użytkownik powinien zdecydować wówczas, czy i który element wpływający na końcowy kształt numeru należy zmienić - wzorec, sufix czy symbol stanowiska.
- o Przykłady generowania nr dokumentów sprzedaży na podstawie wzorca i sufiksu dla typu dokumentu.

Wzorzec : @N@M/@R
 Okres zerowania : Miesi c
 Usuwanie zer : TAK
 Typ dokumentu : SF
 Sufiks dla typu SF : /PL

Ostatni wygenerowany numer : 101/01/16/PL
 Data wystawienia kolejnego dok. : 31.01.2016
 Kolejny wygenerowany numer : 102/01/16/PL
 Data wystawienia kolejnego dok. : 01.02.2016
 Kolejny wygenerowany numer : 1/02/16/PL

Wzorzec : @N@M/@C
 Okres zerowania : Rok
 Usuwanie zer : NIE
 Typ dokumentu : SF
 Sufiks dla typu SR : F

Ostatni wygenerowany numer : 000101/01/2016F
 Data wystawienia kolejnego dok. : 31.01.2016
 Kolejny wygenerowany numer : 000102/01/2016F
 Data wystawienia kolejnego : 01.02.2016
 Kolejny wygenerowany numer : 000103/02/2016F

3. Symbol stanowiska w numerze dokumentu sprzedaży.

W systemie **ProLider** użytkownik ma możliwość tworzenia **stanowisk związanych ze sprzedażą i zakupami** (Kartoteki -> Słowniki -> Stanowiska).

Domyślnie program zakłada istnienie jednego stanowiska o pustym symbolu zwanego **stanowiskiem nieokreślonym**, które jest ignorowane w działaniu systemu, a w szczególności **nie jest brane pod uwagę przy generowaniu numeru dokumentu sprzedaży**.

Dla kolejnych stanowisk system wymusza nadawanie unikalnych symboli.

Gdy stanowisko jest związane ze sprzedażą to jego symbol jest dodawany jako ostatni element numeru dokumentu sprzedaży po oddzieleniu znakiem „/”.

Wydruki: Rozliczenie ilościowe - animatorzy i towary

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

Daty wystawienia wszystkie ↓ od 20.12.2016 do 20.12.2016

Daty sprzed.Idost. wszystkie ↓ 20.12.2016 20.12.2016

Daty wpływu wszystkie ↓ 20.12.2016 20.12.2016

Animatorzy Wszystkie ↓

Towary Wszystkie ↓

sprawozdawcze jednostki miary sumowanie ilości dla całego raportu

Porządek Animatorzy ↓ Symbole ↓ Poziom szczegółowości mały średni duży

Kierunek obrotu sprzedaż i zakupy sprzedaż zakupy

Stanowisko Wszystkie ↓ Export w formacie Excel do pliku

Wszystkie
 Stanowisko nieokreślone
 Hala sprzedaży
 Sklep
 Fakturowanie usług
 Wynajem

Drukarka zamknij po wydruku Drukuj Podgląd PDF Zamknij

- o Przykłady generowania nr dokumentów sprzeda y na podstawie wzorca, sufiksu typu dokumentu i symbolu stanowiska.

Wzorzec	:	@N@M/@R
Okres zerowania	:	Miesi c
Usuwanie zer	:	TAK
Typ dokumentu	:	SF
Sufiks dla typu SF	:	/PL
Symbol stanowiska	:	USG

Ostatni wygenerowany numer	:	101/01/16/PL/USG
Data wystawienia kolejnego dok.	:	31.01.2016
Kolejny wygenerowany numer	:	102/01/16/PL/USG

Data wystawienia kolejnego dok. : 01.02.2016
Kolejny wygenerowany numer : 1/02/16/PL/USG

Wzorzec : @N@M/@C
Okres zerowania : Rok
Usuwanie zer : NIE
Typ dokumentu : SF
Sufiks dla typu SR : F
Symbol stanowiska : USG

Ostatni wygenerowany numer : 000101/01/2016F/USG
Data wystawienia kolejnego dok. : 31.01.2016
Kolejny wygenerowany numer : 000102/01/2016F/USG

Data wystawienia kolejnego : 01.02.2016
Kolejny wygenerowany numer : 000103/02/2016F/USG

Uwaga!

Program ostrzega przy zapisie symbolu stanowiska, gdy wg szacunków w pewnych sytuacjach wygenerowany numer może przekroczyć dopuszczalną długość 20 znaków.

Użytkownik powinien zdecydować wówczas, czy i który element wpływa na końcowy kształt numeru należy zmienić - wzorzec, sufiks czy symbol stanowiska.

Cz



10 Cz sto zadawane pytania

10.1 System

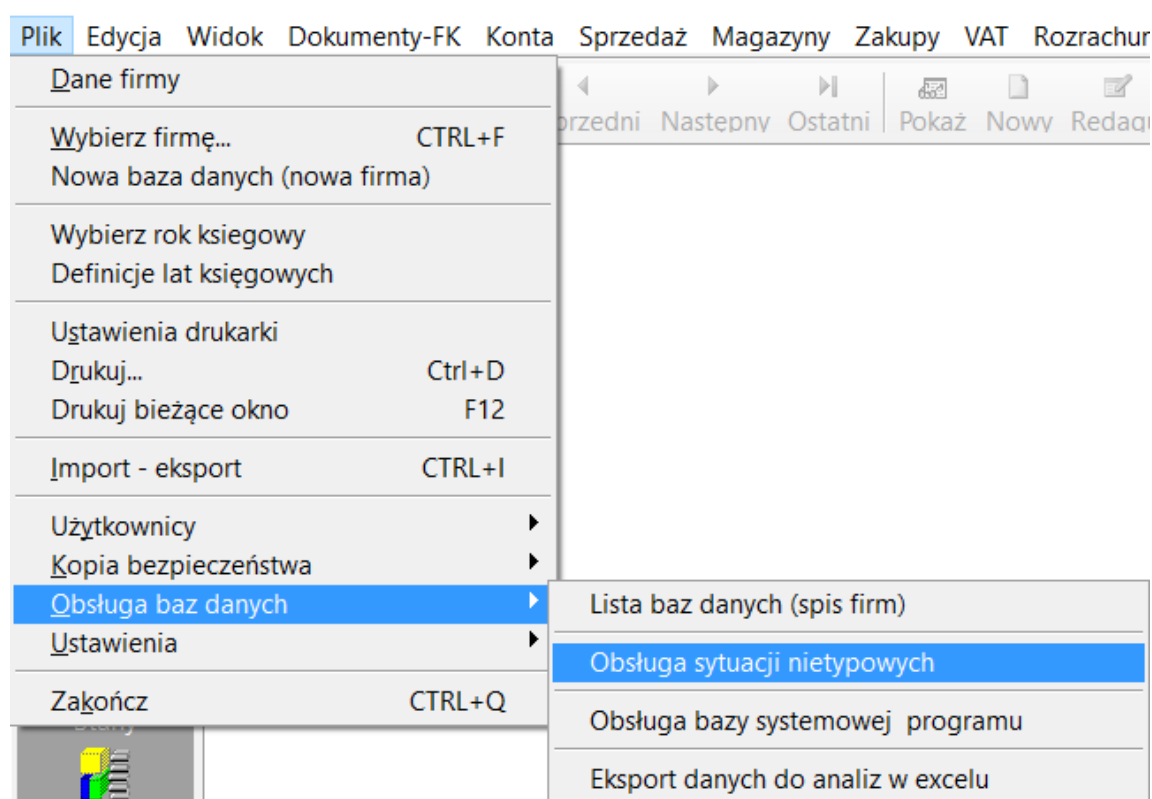
10.1.1 Jak wczyta dane słownikowe z innej bazy danych

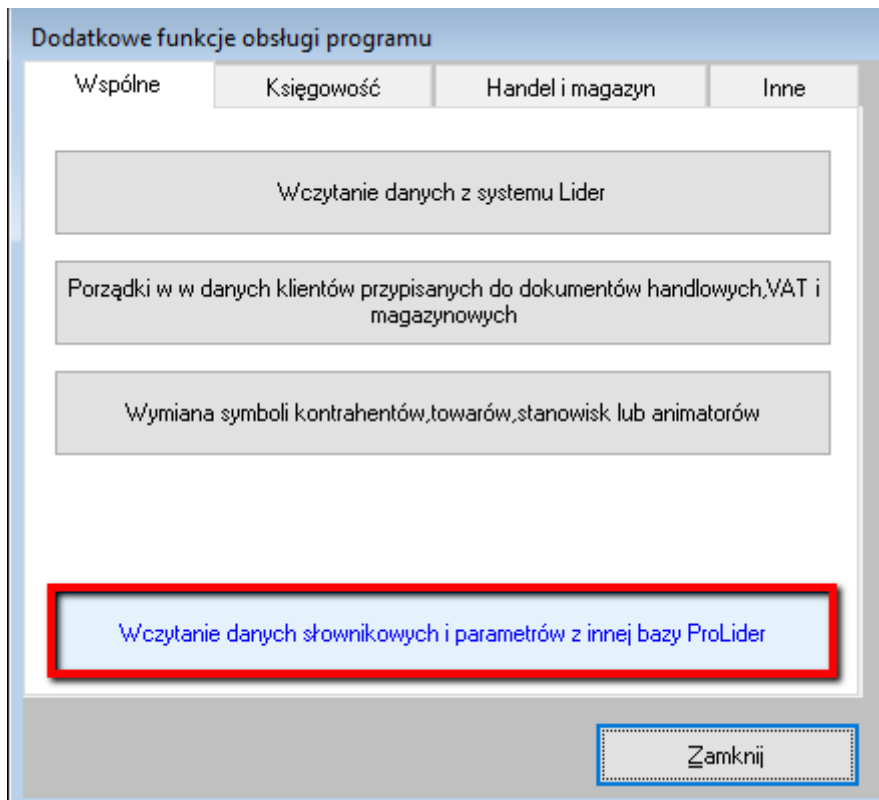
Wczytanie danych słownikowych

Odbyna się ono to w następujący sposób:

1. Wybór pustej wie o utworzonej bazy danych do której dane słownikowe mają zostać wczytane

2. Wywołanie okna dodatkowej obsługi baz danych





3. Wskazanie bazy danych z której dane słownikowe mają zostać wczytane

Program pokazuje okienko z listą dostępnych baz danych

(Uwaga: należy uważać, nie czytać komunikaty programu i uważać, aby dane nie zostały do niewłaściwej bazy danych !)

4. Opcjonalne wczytanie dodatkowych danych (danych związanych z bilansem otwarcia)

Jeżeli oprócz danych słownikowych chcemy móc wczytywać bilans otwarcia i rozrachunki należy zmienić szczegółowy opis nowej bazy danych.



(Musimy dać znać programowi, że nowa baza jest w pewnym sensie kontynuacją bazy poprzedniej)

Np. w przypadku jak poniżej, gdy baza ródłowa z której mają pochodzić dane bilansu otwarcia jest baza która ma nr firmy 2 a nr bazy/zestawu 1



to należy w polu "Nr firmy" nowej bazy wpisać ten sam numer firmy co w bazie ródłowej a w polu "Nr bazy" wpisać nr o jeden większy niż w bazie ródłowej

Po odpowiedniej konfiguracji bazy w miejscach programu związanych z tworzeniem pojawia się możliwość wczytania informacji z bazy ródłowej



Przykładowe dane bazy ródłowej na liście baz po założeniu nowej bazy

Lista		Karta bazy danych	
Nr firmy	 2	Nr bazy danych firmy (zestawu)	 1
Opis bazy danych (wyświetlany na liście firm)	Mini Hurtownia "GOLDEN"		

Przykładowe dane nowej bazy na liście baz bezpośrednio po założeniu nowej bazy

Lista		Karta bazy danych	
Nr firmy	 3	Nr bazy danych firmy (zestawu)	 1
Opis bazy danych (wyświetlany na liście firm)	Hurtownia "GOLDEN"		

Przykładowe dane po zmianie szczegółów

Lista		Karta bazy danych	
Nr firmy	 2	Nr bazy danych firmy (zestawu)	 2
Opis bazy danych (wyświetlany na liście firm)	Hurtownia "GOLDEN"		

10.2 Sprzedaż - magazyn

10.2.1 Faktury zaliczkowe

- Co to są faktury zaliczkowe wystawiane w ramach tego samego kontraktu/zamówienia?
- Jak wystawić kolejną fakturę zaliczkową w ramach tego samego kontraktu?
- Czy można zmienić pozycje kontraktu na kolejnej fakturze zaliczkowej?
- Czy można wystawić korektę faktury zaliczkowej?
- Jak zmienić kwotę zaliczki na fakturze zaliczkowej po jej zapisaniu?

- Po wystawieniu dwóch faktur zaliczkowych przy rozliczeniu kowym nie wida drugiej z nich.Dlaczego?
- Jak wystawi faktur kow rozliczaj c ci g faktur zaliczkowych?
- Jak post pi ,gdy po wystawieniu faktury zaliczkowej kontrakt został uniewa niony lub jego warto została zmieniona?

Co ł czy faktury zaliczkowe wystawiane w ramach tego samego kontraktu/zamówienia?

Faktury zaliczkowe wystawiane w ramach tego samego kontraktu/zamówienia łączy numer pierwszej faktury zaliczkowej wystawionej dla tego kontraktu/zamówienia.

Jak wystawi kolejn faktur zaliczkow w ramach tego samego kontraktu?

Aby wystawić kolejną fakturę zaliczkową w ramach tego samego kontraktu w **Dokumentach sprzedaży** wybieramy zakres **Faktury zaliczkowe** przechodzimy do wystawiania nowego dokumentu (**Ctrl+N** lub **Nowy**).Przechodzimy na zakładkę **Pozycje** i uruchamiamy przycisk **Wczytanie**.W wywołanym formularzu zaznaczamy opcję **faktura zaliczkowa - w celu rozliczenia zaliczki lub pobrania kolejnej raty** i naciskamy przycisk **OK**.Następnie podajemy (lub wybieramy za pomocą przycisku **z lupą**) numer **pierwszej faktury zaliczkowej** wystawionej w ramach kontraktu,do którego chcemy pobrać zaliczkę. Program po odnalezieniu pierwszej faktury zaliczkowej podaje wielkość zaliczek pobranych do tej pory w ramach kontraktu i pozwala wprowadzić kwotę kolejnej zaliczki.

(LiderSim)

Jeżeli pierwsza faktura zaliczkowa w ramach kontraktu była wystawiona w poprzednich latach to podając jej numer należy dodatkowo wskazać zestaw,w którym się znajduje.

Czy mo na zmieni pozycje kontraktu na kolejnej fakturze zaliczkowej?

Nie można.Pozycje kontraktu,do którego są wystawiane zaliczki mogą być redagowane jedynie na pierwszej fakturze zaliczkowej pod warunkiem,że nie została wystawiona kolejna faktura zaliczkowa do tego kontraktu.

Użytkownik może natomiast redagować pozycje końcowej faktury VAT rozliczającej ciąg zaliczek do kontraktu po uprzednim włączeniu odpowiedniego parametru.

Włączanie parametru :

(LiderSim) **Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych** zakładka **A.Sprzedaż** parametr **zezwalaj na redagowanie pozycji faktury końcowej rozliczającej zaliczki**

(ProLider) **Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych** zakładka **S1.Sprzedaż** parametr **zezwalaj na redagowanie pozycji faktury końcowej rozliczającej zaliczki**

Czy mo na wystawi korekt faktury zaliczkowej?

(LiderSim)

Nie ma możliwości wystawiania faktur korygujących do faktur zaliczkowych.

(ProLider)

Możliwe jest wystawianie faktur korygujących do faktur zaliczkowych w związku ze zwrotem części zaliczki. W zakresie formularza **Korekt** dokumentów sprzedaży należy wskazać **Korekty faktur zaliczkowych**, przejść do wystawiania nowej faktury korygującej (**Ctrl+N** lub **Nowy**) podając **numer korygowanej faktury zaliczkowej** i na zakładce **Płatności** wprowadzić **kwotę zaliczki po korekcie** .

Jak zmieni kwot zaliczki na fakturze zaliczkowej po jej zapisaniu?

Taka zmiana jest możliwa jedynie dla pierwszej faktury zaliczkowej w ramach kontraktu pod warunkiem, że nie zostały wystawione kolejne faktury zaliczkowe w ramach tego kontraktu. Jeżeli faktura zaliczkowa jest kolejną w ramach kontraktu to należy ją usunąć i wystawić ponownie.

(ProLider)

Możliwe jest wystawianie faktur korygujących do faktur zaliczkowych w związku ze zwrotem części zaliczki (patrz : Czy można wystawić korektę faktury zaliczkowej?).

Po wystawieniu dwóch faktur zaliczkowych przy rozliczeniu ko cowym nie wida drugiej z nich. Dlaczego?

Należy sprawdzić, czy druga z faktur została wystawiona poprawnie przez odniesienie do pierwszej faktury zaliczkowej, (patrz :Jak wystawić kolejną fakturę zaliczkową w ramach tego samego kontraktu?) czy jako odrębna faktura zaliczkowa, którą program traktuje jako pierwszą w ramach nowego kontraktu.

Jak wystawi faktur ko ców rozliczaj c ci g faktur zaliczkowych?

Aby wystawić końcową fakturę rozliczającą kontrakt, w ramach którego została wystawiona jedna lub kilka faktur zaliczkowych w **Dokumentach sprzedaży** wybieramy zakres **Faktury VAT** lub **Faktury VAT fiskalne** i przechodzimy do wystawiania nowego dokumentu (**Ctrl+N** lub **Nowy**). Przechodzimy na zakładkę **Pozycje** i uruchamiamy przycisk **Wczytanie**. W wywołanym formularzu zaznaczamy opcję **faktura zaliczkowa - w celu rozliczenia zaliczki lub pobrania kolejnej raty** i naciskamy przycisk **OK**. Następnie podajemy (lub wybieramy za pomocą przycisku **z lupą**) numer **pierwszej faktury zaliczkowej** wystawionej w ramach kontraktu, do którego chcemy pobrać zaliczkę.

(LiderSim)

Jeżeli pierwsza faktura zaliczkowa w ramach kontraktu była wystawiona w poprzednich latach to podając jej numer należy dodatkowo wskazać zestaw, w którym się znajduje.

Jak post pi ,gdy po wystawieniu faktury zaliczkowej kontrakt został uniewa niony lub jego warto została zmieniona?

Jeżeli po wystawieniu faktury zaliczkowej (lub kilku kolejnych faktur zaliczkowych do tego samego kontraktu) kontrakt został unieważniony lub jego wartość została zmniejszona poniżej wartości wystawionych faktur zaliczkowych należy wystawić fakturę końcową rozliczającą zaliczki, a następnie fakturę korygującą do tej faktury. Jeżeli wartość kontraktu została zwiększona lub zmniejszona, ale wciąż przewyższa sumę pobranych zaliczek to przy wystawianiu faktury końcowej rozliczającej zaliczki można wprowadzić odpowiednie zmiany w pozycjach faktury.

(ProLider)

W programie ProLider zwrot części zaliczki, w związku z unieważnieniem lub zmniejszeniem wartości kontraktu lub z dowolnego innego powodu może być odnotowany przez wystawienie faktury korygującej do faktury zaliczkowej (patrz : Czy można wystawić korektę faktury zaliczkowej?).

10.2.2 Faktury wewn trzne

- Jak wystawi faktur wewn trzn dokumentuj c WNT?
- Jak wystawi faktur wewn trzn dokumentuj c obrót krajowy?
- Wi kszo drukowanych faktur wewn trznych dokumentuje WNT. Chc ,aby przy przej ciu do drukowania program domy Inie wybierał odpowiedni formularz wydruku.Jak to ustawi ?

Jak wystawi faktur wewn trzn dokumentuj c WNT?

Aby wystawić fakturę wewnętrzną dokumentującą WNT w **Dokumentach sprzedaży** wybieramy zakres **Faktury wewnętrzne** i przechodzimy do wystawiania nowego dokumentu (**Ctrl+N** lub **Nowy**). Jako kontrahenta podajemy firmę, od której nastąpiło WNT. Dokument możemy wypełnić "ręcznie" lub przez wczytanie pozycji z dokumentu WNT. Aby wykonać wczytanie przechodzimy na zakładkę **Pozycje**, uruchamiamy przycisk **Wczytanie**, w wywołanym formularzu zaznaczamy opcję **dokument zakupu** wybierając **Zakup import** i podając numer dokumentu, po czym naciskamy przycisk **OK**. Drukując dokument wybieramy na zakładce **Lista wydruków** raport **Drukowanie faktury VAT wewnętrznej (kontrahent-sprzedawca; do WNT)**.

Jak wystawi faktur wewn trzn dokumentuj c obrót krajowy?

Aby wystawić fakturę wewnętrzną dokumentującą obrót krajowy (np. w związku z przekazaniem towarów na cele osobiste lub pracownikom) w **Dokumentach sprzedaży** wybieramy zakres **Faktury wewnętrzne** i przechodzimy do wystawiania nowego dokumentu (**Ctrl+N** lub **Nowy**). W wykazie kontrahentów dodajemy specjalnego kontrahenta z danymi naszej firmy i tego kontrahenta podajemy w nagłówku faktury. Drukując dokument wybieramy na zakładce **Lista wydruków** raport **Drukowanie faktury VAT wewnętrznej (kontrahent-nabywca)**.

Wi kszo drukowanych faktur wewn trznych dokumentuje WNT.Chc ,aby przy przej ciu do drukowania program domy Inie wybierał odpowiedni formularz wydruku.Jak to ustawi ?

Aby domyślnym raportem służącym do drukowania faktur wewnętrznych był formularz stosowany dla faktur dokumentujących WNT należy wejść w **Kartoteki -> Słowniki -> Typy dokumentów** i zredagować ustawienia dla typu **SW Faktura wewnętrzna** wybierając z listy **Domyślny formularz wydruku** raport **Dokument sprzedaży VAT (wewnętrzny do WNT) (DOKSPR07)**.

10.2.3 Grupy towarowe

- Jak zmienić nazwę grupy materiałowej?
 - Jak usunąć grupę materiałów z wykazu?
-

Jak zmienić nazwę grupy towarowej?

Nazwę i skrót grupy towarowej można zmienić w wykazie grup towarowych po ustawieniu się na wybranej grupie za pomocą przycisku [Redaguj](#).

Jak usunąć grupę towarową z wykazu?

Grupę towarową można usunąć za pomocą przycisku [Usuń](#) po wejściu do wykazu grup towarowych ([Kartoteki](#) - [->Słowniki](#) ->[Grupy towarowe](#)).

Program pozwala na usunięcie grupy towarowej wówczas, gdy żaden towar nie jest przypisany do grupy towarowej, którą chcemy usunąć. Zatem przed usunięciem grupy towarowej trzeba towary, które do niej należą przenieść do innej grupy (może do kilku innych grup, zależnie od potrzeb). Aby to uczynić wchodzimy do wykazu towarów ([Kartoteki](#) -> [Towary](#)) i zaznaczamy towary z grupy, którą chcemy usunąć, klikamy na przycisk [Operacje zbiorcze](#) (w lewym dolnym rogu) i wybieramy z menu operację [Zmiana grupy towarowej](#). Wskazujemy do jakiej grupy mają być przeniesione zaznaczone towary i wykonujemy przeniesienie. Jeżeli towary należące do grupy, którą chcemy usunąć mają być rozdzielone do kilku różnych grup to oczywiście zaznaczamy towary przesuwane do kolejnych grup i powtarzamy działanie, aż do momentu, gdy żaden towar nie należy do grupy, którą chcemy usunąć.

Usunięte grupy przestaną być widoczne na rozwijanej liście grup w wykazie towarów po przejściu przez [Plik](#) -> [Ustawienia](#) -> [Data pracy](#) lub po prostu po ponownym uruchomieniu programu.

10.2.4 Towary

- Jak zmienić symbol towaru, który został już wykorzystany w dokumentach?
 - Czy można na towar poza magazynowy zmienić na magazynowy lub odwrotnie?
 - Co zrobić, gdy nowo dodany towar został omyłkowo oznaczony jako poza magazynowy?
 - Co zrobić, gdy utworzyłem przez pomyłkę towar jako poza magazynowy i wystawiłem dokument sprzedaży z tym towarem?
-

Jak zmienić symbol towaru, który został już wykorzystany w dokumentach?

Aby zmienić symbol towaru należy wejść w [Plik](#) -> [Obsługa baz danych](#) -> [Obsługa sytuacji nietypowych](#) i wybrać operację [Wymiana symboli](#).

(Uwaga ! Jeśli program działa w sieci to w czasie wykonywania operacji wymiany nikt inny nie może na nim pracować.)

Z rozwijanej listy wybieramy [Rodzaj symbolu](#) = symbol towaru, a następnie podajemy symbol do

wymiany i symbol po wymianie.

Program nie pozwala na zamianę starego symbolu na symbol, który już istnieje w wykazie towarów, musi to być zupełnie nowy symbol.

Czy mo na towar poza magazynowy zmieni na magazynowy lub odwrotnie?

Taka zmiana nie jest możliwa,co wynika z konieczności utrzymania prawidłowych stanów magazynowych.

Co robi ,gdy nowo dodany towar został omyłkowo oznaczony jako poza magazynowy?

Niestety nie ma możliwości zmiany.Jedynym sposobem jest usunięcie towaru z wykazu i ponowne wprowadzenie z poprawnym oznaczeniem.

Jeżeli program nie pozwala na usunięcie towaru z wykazu,gdyż został wykorzystany na dokumencie sprzedaży to należy wycofać do poprawienia wszystkie dokumenty sprzedaży,w których towar występuje i usunąć go z wykazu pozycji tych dokumentów.

Następnie należy zamknąć i ponownie uruchomić program,który pozwoli teraz na usunięcie i ponowne (poprawne) wprowadzenie towaru w kartotece towarowej.

Co robi , gdy utworzyłem przez pomyłk towar jako poza magazynowy ?

Należy wycofać dokument sprzedaży i usunąć z niego błędnie zdefiniowany towar. W dalszej kolejności należy usunąć towar z ewidencji towarów i wprowadzić go ponownie (prawidłowo zdefiniowany).

Następnie należy dodać utworzony ponownie towar do wycofanego wcześniej dokumentu sprzedaży i dokument zatwierdzić.

10.2.5 Kontrahenci

- Jak zmieni symbol kontrahenta,który został ju wykorzystany w dokumentach?

Jak zmieni symbol kontrahenta,który został ju wykorzystany w dokumentach?

Aby zmienić symbol kontrahenta należy wejść w menu **Plik -> Obsługa baz danych -> Obsługa sytuacji nietypowych** i wybrać operację **Wymiana symboli**.

(Uwaga ! Jeśli program działa w sieci to w czasie wykonywania operacji wymiany nikt inny nie może na nim pracować.)

Z rozwijanej listy wybieramy **Rodzaj symbolu = symbol kontrahenta**,a następnie podajemy symbol do wymiany i symbol po wymianie.

Program nie pozwala na zamianę starego symbolu na symbol, który już istnieje w wykazie kontrahentów, musi to być zupełnie nowy symbol.

Cz



11 Wdrożenie i obsługa modułu PRODUKCJA

PRODUKCJA jest opcjonalnym modułem systemu ProLider umożliwiającym rejestrowanie, planowanie, kontrolę przebiegu i rozliczanie zleceń produkcyjnych.

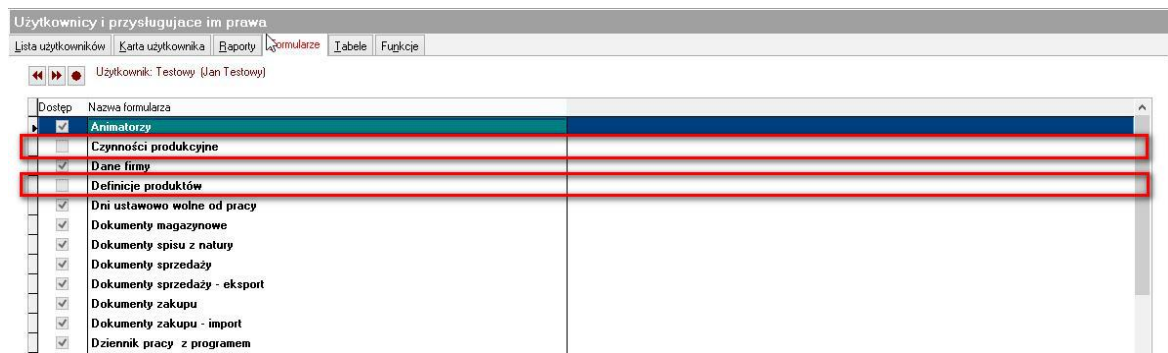
W kolejnych rozdziałach omówiony zostanie proces wdrożenia oraz obsługa tego modułu.

11.1 Czynnosc administratora systemu

Przed uruchomieniem modułu PRODUKCJA administrator systemu ProLider powinien nadać użytkownikom odpowiednie uprawnienia oraz ustawić parametry wpływające na pracę modułu.

11.1.1 Nadanie uprawnień użytkownikom

W formularzu **Plik -> Użytkownicy -> Lista użytkowników** należy zaktualizować listę uprawnień przyciskiem **Aktualizuj listę praw aktywnych u użytkowników**, a następnie nadać właściwym użytkownikom prawa do formularzy, tabel i funkcji związanych z modułem **Produkcja**.



Formularze : Czynności produkcyjne, Definicje produktów, Pracownicy, Stanowiska produkcyjne, Typy pracy, Zgłoszenia czynności produkcyjnych, Zlecenia produkcyjne.

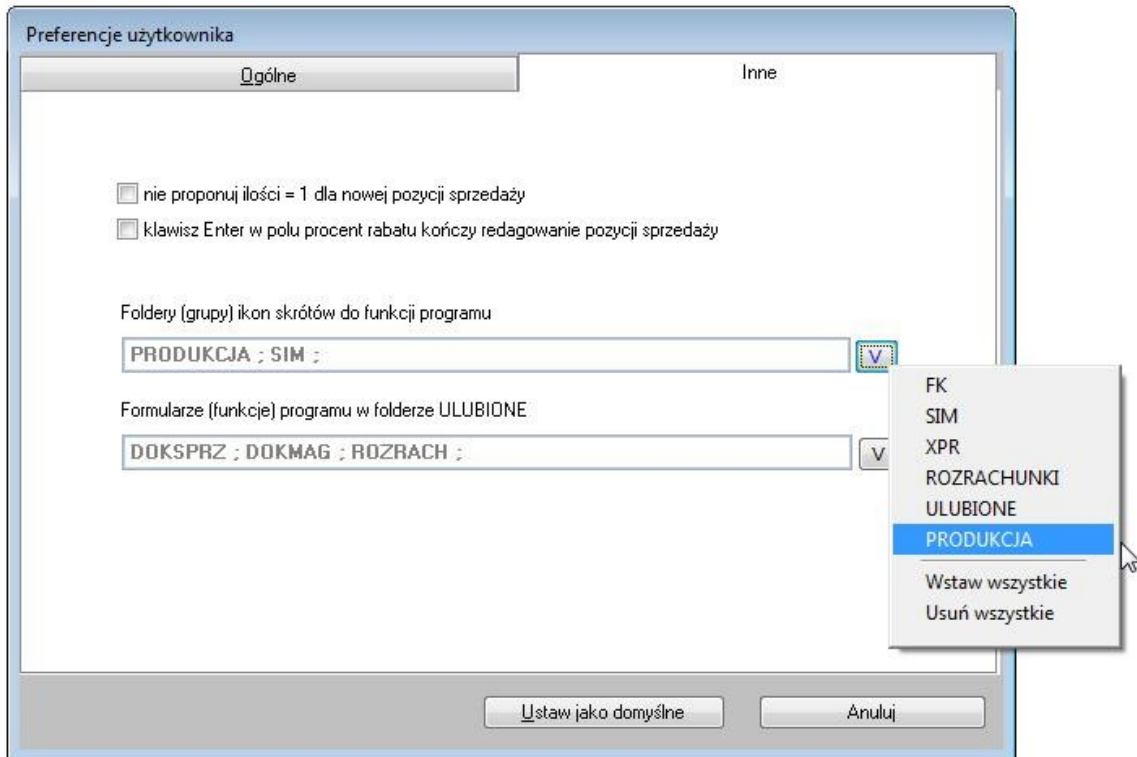
Tabele : Czynność produkcyjna, Definicja produktu, Egzemplarz produktu zlecenia produkcyjnego, Element czynności dla produktu, Element listy czynności zlecenia produkcyjnego, Element listy materiałowej produktu, Element listy materiałowej zlecenia produkcyjnego, Pracownik, Stanowisko produkcyjne, Typ pracy, Uprawnienia użytkowników do stanowiska, Zgłoszenie czynności produkcyjnej, Zlecenie produkcyjne.

Funkcje : Dowożenie zatw. dok. mag. do zlec. prod.

11.1.2 Moduł PRODUKCJA na pasku skrótów z lewej strony ekranu

Pasek skrótów do formularzy modułu **Produkcja** jest tworzony automatycznie.

Pozycja modułu **Produkcja** na pasku może być ustalona dla poszczególnych użytkowników za pomocą formularza **Plik -> Ustawienia -> Preferencje użytkownika** na zakładce **Inne**.



11.1.3 Ustawienie parametrów związanych z numerowaniem zleceń produkcyjnych

W programie dostępne są parametry związane z numerowaniem zleceń produkcyjnych, sposobem wyróżniania zleceń oraz domylnym terminem realizacji.

Znajdują się one na zakładce **P1. Produkcja** w **Ustawieniach zestawu baz danych** (**Plik -> Ustawienia -> Zestaw danych**).

1. Wzorzec numeru zlecenia.

Wzorzec zgodnie, z którym system proponuje numery kolejnych zleceń produkcyjnych.
 Dopuszczalne symbole : @N - numer kolejny, @M - nr miesiąca, @R - 2 cyfry roku, @C - 4 cyfry roku oraz znaki podziału.
 Wzorzec musi zaczynać się symbolem @N.

2. Okres zerowania numeru.

Wybór czy stacjonarnie czy zerowania licznika numerów kolejnych zleceń produkcyjnych.
 "brak" - numeracja ciągła, "miesiąc" - numeracja zaczyna się od 1 dla każdego miesiąca,
 "rok" - numeracja zaczyna się od 1 dla każdego roku.

3. Usuwanie zer w numerze.

Zaznaczenie powoduje, że numer kolejny zlecenia proponowany przez system będzie tworzony bez początkowych zer. Np. dla wzorca @N/@M/@R numer bez usuwania zer to 00001/01/12, a po zaznaczeniu tego parametru 1/01/12.

4. Blokada redagowania numeru.

Numery kolejnych zleceń generowane przez system wg podanego wzorca. Zaznaczenie tego parametru powoduje, że numer zlecenia nie może być redagowany (zmieniany) przez użytkownika.

5. Sposób wyróżniania zleceń produkcyjnych w wykazie.

Dostępne opcje :

- Wyróżnianie wg stanu zleceń i terminowości,
- Wyróżnianie jedynie wg stanu zleceń,
- Brak wyróżnienia.

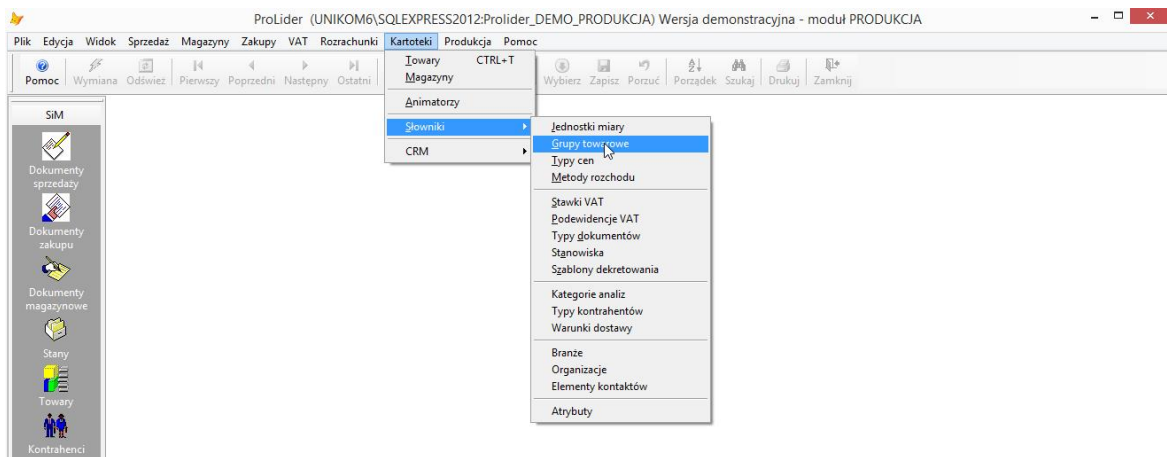
6. Domyślne przesunięcie terminu realizacji zlecenia w stosunku do daty otwarcia.

Określa ilość dni domyślnego przesunięcia terminu realizacji w stosunku do daty otwarcia zlecenia przy wprowadzaniu nowego zlecenia.

11.2 Podział na grupy towarowe. Oznaczenie towarów będących produktami

11.2.1 Wprowadzenie grup towarowych dla produktów

W słowniku **Kartoteki** -> **Słowniki** -> **Grupy towarowe** należy wprowadzić grupy, które umożliwi filtrowanie kartoteki **Towary** i wykazu **Produktów**.



Przy zakładaniu grup towarowych szczególnie uważać należy zwrócić na znacznik **produkty**. Musi on być włączony dla grup, do których zostaną przydzielone towary będące **produktami**, tzn. **towary**, dla których będą tworzone zlecenia produkcyjne.

Nazwa	WOZY ASENIZACYJNE		
Skrót	WASENIZACY	<input checked="" type="checkbox"/> produkty	
Upust	0,00 %	Do dnia	...
Analityka FK	7021		
Analityka FK (2)	7022		
Domyślne dla nowych towarów z grupy			
<input type="checkbox"/> pozamagazynowy	PKWiU		
<input type="checkbox"/> komplet		Symbol stawki VAT	23
<input type="checkbox"/> opakowanie			
Maksymalny upust dopuszczalny przy sprzedaży towarów należących do tej grupy			100,00 %
<input type="checkbox"/> pominięcie rezerwacji przy kontroli możliwości rozchodu towarów przypisanych do grupy			

11.2.2 Oznaczenie towarów b d cych produktami

W wykazie **Towarów** dla towarów b d cych produktami należy włączyć znacznik **produkt** oraz przydzielić do odpowiedniej grupy towarowej.

Symbol	820-20001SP		<input type="checkbox"/> pozamagazynowy
Nazwa	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6		<input type="checkbox"/> opakowanie
Opis			<input type="checkbox"/> komplet
Grupa	WOZY ASENIZACYJNE		<input checked="" type="checkbox"/> produkt
Kod kreskowy	+0	Cecha 1	<input type="checkbox"/> półprodukt
PKWiU		Cecha 2	0,000
Nazwa fiskalna			

Podstawowa cena sprzedaży	
Symbol stawki VAT	23 stawka 23,00 %
Cena netto	0,00
Cena brutto	0,00
Waluta	PLN

Jednostki miary	
Magazyn	SZT
Zakup	SZT = 1,00000 SZT
Sprzedaż	SZT = 1,00000 SZT
Ciężar (w kg. dla jedn. sprz.)	0,000
Kubatura (w m3 dla jedn. sprz.)	0,000000

Zakupy	
Dostawca	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> główny
Cena netto	0,00
z dnia	- -
Waluta	<input type="text"/>

Magazyn	
Symbol	<input type="text"/>
Miejsce	<input type="text"/>

Program wymusza, aby towar przydzielony do grupy towarowej oznaczonej jako **produkty** był również oznaczony jako **produkt** i odwrotnie - towar oznaczony jako **produkt** musi należeć do grupy ze znacznikiem **produkty**.

Grupa	Zasowy	<input checked="" type="checkbox"/> produkt
Kod kreskowy	+0	<input type="checkbox"/> półprodukt
PKWiU		
Nazwa fiskalna		

Podstawowa cena	
Symbol stawki VAT	
Cena netto	
Cena brutto	
Waluta	

Magazyn	
Symbol	
Miejsce	

Ciężar (w kg. dla jedn. sprz.)	0,000
Kubatura (w m3 dla jedn. sprz.)	0,000000

Niezgodność znacznika PRODUKT z typem grupy towarowej

Uwaga !

- A. Towary będące produktami nie mogą znajdować się w jednej grupie z materiałami.
- B. Produkty różniące się listą materiałów lub listą czynności muszą mieć odrębne symbole.
- C. Towar **oznaczony** jako **produkt** i **półprodukt** może występować jako przedmiot zlecenia produkcyjnego i może zostać ujęty na liście materiałowej w definicji produktu lub w definicji materiałowej zlecenia.
- D. Towar **oznaczony jedynie** jako **produkt** może występować jedynie jako przedmiot zlecenia produkcyjnego, ale nie może być elementem listy materiałowej.
- E. Towar **nieoznaczony** jako **produkt** nie może być przedmiotem zlecenia i może jedynie wystąpić na liście materiałowej w zleceniu / definicji produktu.

11.2.3 Zbiorcza zmiana znacznika produkt dla towarów

11.2.3.1 Zmiana wartości znacznika produkty na karcie grupy towarowej.

Zmiana wartości znacznika **produkty** na karcie grupy towarowej powoduje przy zapisie automatyczną zmianę wartości znacznika **produkt** dla wszystkich towarów z tej grupy.

1. Wyłączenie znacznika **produkty** dla grupy towarowej.

Wyłączenie znacznika **produkty** dla grupy towarowej pociąga za sobą wyłączenie znaczników **produkt** i **półprodukt** dla wszystkich towarów należących do grupy.

Wyłączenie znacznika **produkty** dla grupy towarowej jest możliwe wtedy, gdy :

- nie istnieje zlecenie produkcyjne dla danego towaru należącego do grupy,
- dla danego towaru należącego do grupy nie została zdefiniowana lista materiałowa,
- dla danego towaru należącego do grupy nie została zdefiniowana lista czynności.

Jeżeli któryś z powyższych warunków nie jest spełniony to zmiana wartości znacznika **PRODUKTY** dla grupy towarowej nie jest możliwa, co program sygnalizuje odpowiednim komunikatem.

Nazwa: **WOZY ASENIZACYJNE**

Skrót: **WASENIZACY** produkty

Upust:

Artykuł:

Artykuł:

Do:

opakowanie

Maksymalny upust dopuszczalny przy sprzedaży towarów należących do tej grupy: **100,00** %

pomiń rezerwacje przy kontroli możliwości rozchodu towarów przypisanych do grupy

2. Włączenie znacznika *produkty* dla grupy towarowej.

Włączenie znacznika **produkty** dla grupy towarowej pociąga za sobą włączenie znacznika **produkt** dla wszystkich towarów należących do grupy.

Jeżeli jakiś towar należący do grupy znajduje się na liście materiałowej innego produktu lub na liście materiałowej zlecenia produkcyjnego to jest dodatkowo oznaczany jako **półprodukt**.

11.2.3.2 Zbiorcza zmiana przynależności towarów do grupy towarowej.

Zbiorcze przeniesienie towarów do innej grupy towarowej powoduje dostosowanie wartości znacznika **produkt** dla towarów przydzielanych do grupy do wartości znacznika **produkty** w tej grupie.

Funkcja zmiany grupy towarowej jest dostępna w formularzu **Towary** po uruchomieniu przycisku **Operacje zbiorcze**.

1. Przeniesienie towarów do grupy z włączonym znacznikiem *produkty*.

Jeżeli przenoszony towar **należy do grupy z włączonym znacznikiem produkty** to przy przenieszeniu towaru **do grupy z włączonym znacznikiem produkty** dla towaru jest automatycznie włączona właściwość **produkt**.

Jeżeli towar znajduje się na liście materiałowej innego produktu lub na liście materiałowej zlecenia produkcyjnego to jest dodatkowo oznaczany jako **półprodukt**.

2. Przeniesienie towarów do grupy z wył czonym znacznikiem *produkty*.

Je eli przenoszony towar nale ał do grupy z wył czonym znacznikiem **produkty** to przy przenoszeniu towaru do grupy z wył czonym znacznikiem **produkty** dla towaru jest automatycznie wył czana wła ciwo **produkt** i **półprodukt**.

Przeniesienie towaru **do grupy z wył czonym znacznikiem produkty** jest mo liwe wył cznie wtedy, gdy :

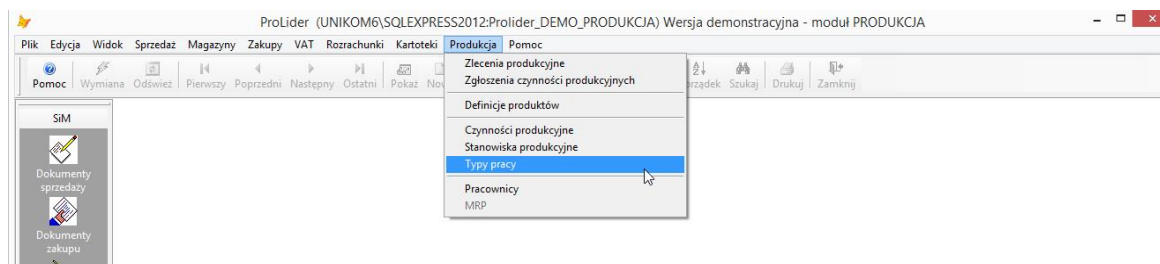
- nie istnieje zlecenie produkcyjne dla towaru,
- dla towaru nie została zdefiniowana lista materiałowa,
- dla towaru nie została zdefiniowana lista czynno ci.

11.3 Przygotowanie słowników

Przed przyst pieniem do definiowania produktów, a nast pnie rejestrowania zlece produkcyjnych konieczne jest wprowadzenie danych słownikowych wykorzystywanych przy wspomnianych czynno ciach.

11.3.1 Typy pracy

W słowniku **Produkcja** ->**Typy pracy** nale y wprowadzi odr bne symbole dla wszystkich stawek godzinowych i typów pracy stosowanych przy rozliczaniu zlece produkcyjnych.



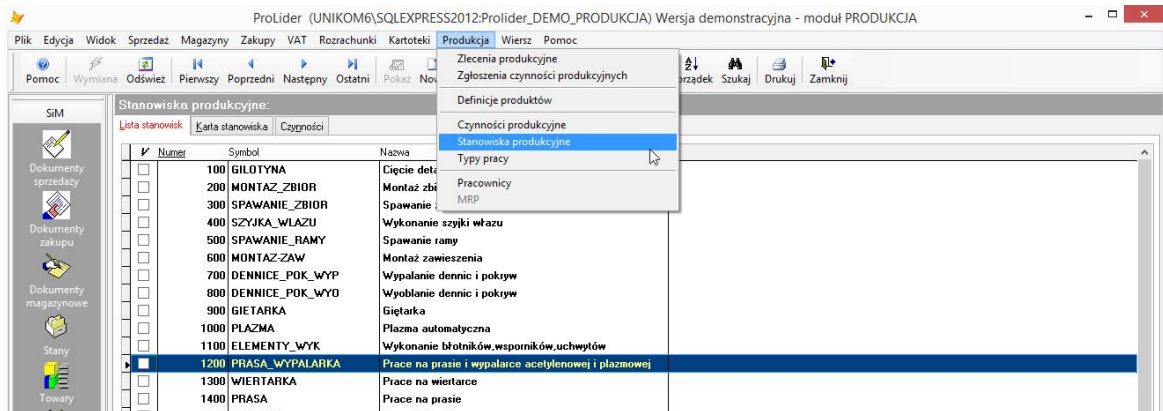
Program wymusza jedynie unikalno symboli typów pracy. Natomiast stawka godzinowa mo e powtarza si dla ró nych typów zdefiniowanych w słowniku.

Sam typ wyró nia wówczas charakter pracy lub sposób rozliczania wykonywanej czynno ci.

Symbol typu pracy	SRZ
Nazwa	Średnia roboczogodzina zakładow
Koszt za godzinę (PLN)	14,51
Uwagi	

11.3.2 Stanowiska produkcyjne

W słowniku **Produkcja -> Stanowiska produkcyjne** należy wprowadzić listę wszystkich stanowisk występujących w procesie produkcji.
Stanowiska służą do grupowania czynności występujących w procesie produkcyjnym.



11.3.2.1 Definicja stanowiska produkcyjnego

Definiuj c stanowisko produkcyjne nale y poda jego unikalny symbol, nazw oraz numer.

Symbol stanowiska	<input type="text" value="PRASA_WYPALARKA"/>	Nr kolejny stanowiska	<input type="text" value="1200"/>
Nazwa	<input type="text" value="Prace na prasie i wypalarnie acetylenowej i plazmowej"/>		
Opis	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>		
<input type="checkbox"/> blokada !			

Uwaga !

- A. Program po zapisaniu stanowiska nie pozwala na zmian jego symbolu.
- B. Słownik stanowisk mo e by porz dkowany wg numeru, symbolu lub nazwy.
- C. Numer stanowiska okre la jego pozycj na li cie stanowisk wy wietlanych w formularzach czynno ci produkcyjnych, definicji produktów i w wykazie zlece .
Nadaj c numery nale y stosowa przerwy w numeracji umo liwiaj ce wprowadzenie w przyszło ci nowych stanowisk i zapewnienie im, poprzez nadanie odpowiedniego numeru, wła ciwego miejsca w procesie produkcyjnym.

11.3.2.2 Wczytywanie listy stanowisk z pliku Excel

Definicje stanowisk mog by przygotowane w arkuszu Excel i wczytane za pomoc przycisku **Wczytaj z pliku Excel** znajduj cego si w lewym dolnym rogu formularza.

<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">Rozliczenia</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">PRODUKCJA</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">Administracja</div>	<input type="checkbox"/>	2800	MONTAZ_TANDEM	Montaż tandemu
	<input type="checkbox"/>	4000	WYSYLKA	Wysyłka
	<input type="button" value="Wczytaj z pliku Excel"/>			

Struktura pliku Excel.

Dane powinny znajdowa si w pierwszym arkuszu pliku Excel.

Pierwszy wiersz arkusza musi zawiera nast puj ce nazwy kolumn : **sympstanowprod, nazwa, opis, lpstanowprod.**

Kolejne wiersze zawieraj dane dla poszczególnych stanowisk : symbol, nazwa, opis, numer.

Dane obligatoryjne : symbol, nazwa, numer.

Dane opcjonalne : opis.

A	B	C	D	E
symbstanowprod	nazwa	opis	lpstanowprod	
2 GILOTYNA	Cięcie detali na giłotynie		100	
3 MONTAZ_ZBIOR	Montaż zbiorników		200	
4 SPAWANIE_ZBIOR	Spawanie zbiornika na automacie		300	
5 SZYJKA_WLAZU	Wykonanie szyjki wjazdu		400	
6 DENNICE_POKRYWY	Wykonanie dennic i pokryw		500	
7 GIETARKA	Giętarka		600	
8 PLAZMA	Plazma automatyczna		700	
9 MONTAZ_DZYSZEL	Zmontowanie dyszla		800	
10 ELEMENTY_WYK	Wykonanie błotników, wsporników, uchwytów		900	
11 PRASA_WYPALARKA	Prace na prasie i wypalarni acetylenowej i plazmowej		1000	
12 WIERTARKA	Prace na wiertarce		1100	
13 PRASA	Prace na prasie		1200	
14 TOKARKA	Prace tokarskie		1300	
15 ZBIORNIK_ELEM	Nakładanie elementów na zbiornik		1400	
16 SPAWANIE_RUREK	Spawanie rurek olejowych, odolejaczy, wsporników		1500	
17 SPAWANIE_OSI	Spawanie osi i wahaczy tandemów		1600	
18 PODWIESZANIE	Podwieszanie wozu, montaż węży		1700	
19 POKRYWA_WYK	Wykonanie pokrywy		1800	
20 PRACE_MALARSKIE	Prace malarskie		1900	
21 MONTAZ_INST	Montaż instalacji elektrycznej i pneumatycznej		2000	
22 MONTAZ_KON	Montaż końcowy		2100	
23				

Uwaga !

- A. Program przerywa wczytywanie, gdy kolumna symbstanowprod zawiera pustą wartość.
 B. Program nie dopuszcza przy wczytywaniu do powtórzenia symbolu stanowiska.

11.3.3 Czynności produkcyjne

W słowniku **Produkcja -> Czynności produkcyjne** należy wprowadzić listę wszystkich czynności występujących w procesie produkcji.

Nr stanowiska	Symbol stanowiska	Numer czynności	S3	Pracownicy	Opis	Czas normatywny	Typ pracy
1200	PRASA_WYPALARKA	1	W	MRP			
1200	PRASA_WYPALARKA	2	WY-02		Wycięcie otworu w ceowniku pokrywy	0	SAJ-DN
1200	PRASA_WYPALARKA	3	WY-03		Zaokrąglenie blachy zawiasu	0	SAJ-DN
1200	PRASA_WYPALARKA	4	WY-04		Gięcie blachy zawiasu	0	SAJ-DN
1200	PRASA_WYPALARKA	5	WY-05		Wypalanie wylewek z otworami	0	SAJ-DN
1200	PRASA_WYPALARKA	6	WY-06		Wypalanie wylewek bez otworów	0	SAJ-DN
1200	PRASA_WYPALARKA	7	WY-07		Wypalanie uszu do podnożenia	0	SAJ-DN
1200	PRASA_WYPALARKA	8	WY-08		Zaginanie wzmocnień stopy	0	SAJ-DN
1200	PRASA_WYPALARKA	9	WY-09		Wycinanie otworów w uchwycie odolejacza	0	SAJ-DN
1200	PRASA_WYPALARKA	10	WY-10		Cięcie i gięcie rączki pokrywy 2x	0	SAJ-DN
1200	PRASA_WYPALARKA	11	WY-11		Wycinanie otworu i zagnanie osi	0	SAJ-DN

11.3.3.1 Definicja czynności produkcyjnej

Definiując czynność produkcyjną należy podać:

- unikalny symbol,
- nazwę,
- numer kolejny,
- symbol stanowiska, na którym jest wykonywana,
- czas normatywny,
- typ pracy.

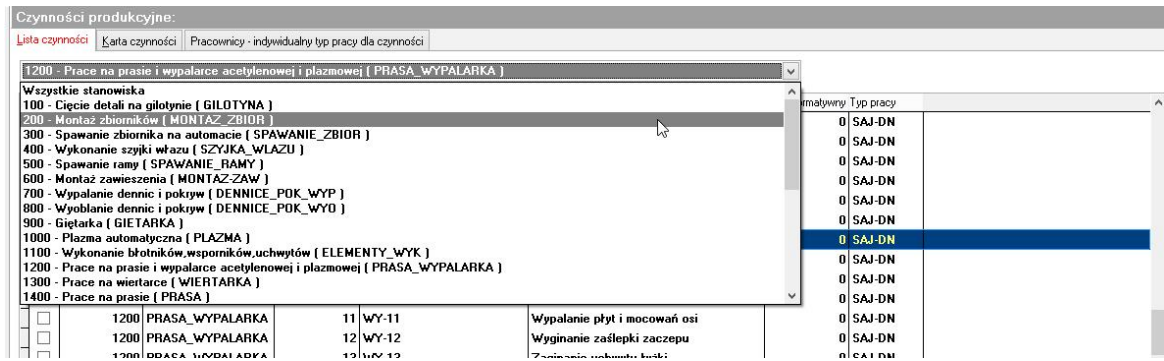
Symbol czynności	<input type="text" value="WY-07"/>	Nr kolejny czynności	<input type="text" value="7"/>
Nazwa	Wypalanie uszu do podnoszenia		
Opis			
<input type="checkbox"/> blokada!			
Stanowisko	<input type="text" value="PRASA_WYPALARKA"/> <input type="button" value="Q"/>	Nr kolejny stanowiska	<input type="text" value="1200"/>
	Prace na prasie i wypalarkie acetylenowej i plazmowej		
Czas normatywny	<input type="text" value="0,00"/> min.	Typ pracy	<input type="text" value="SAJ-DN"/>
	<input type="text" value="0"/> sek.		

Uwaga !

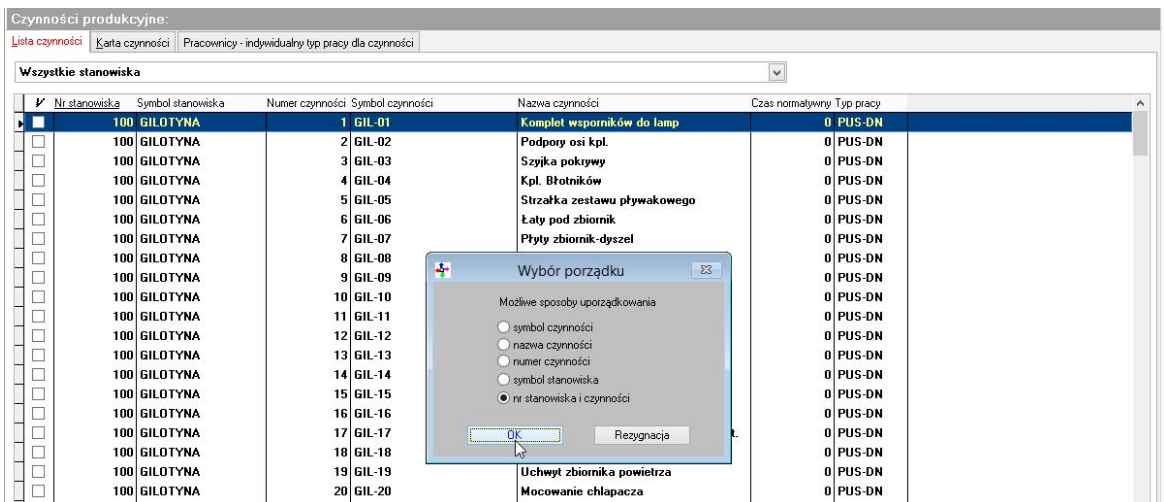
- A. Szczegółowo definicji czynności dla poszczególnych stanowisk zależy wyłącznie od decyzji użytkownika.
Dla danego stanowiska można wprowadzić równocześnie czynności o charakterze ogólnym, jak i czynności precyzyjnie określające wykonywane prace.
- B. Wskazane jest numerowanie czynności od 1 i dalej w kolejności ich wykonywania w ramach stanowiska, co umożliwia odpowiednią ich prezentację w formularzach definicji produktów i zleceń.
- C. Czas normatywny podany na karcie czynności jest proponowany przy tworzeniu listy czynności w definicji produktu i może być zmieniony dla danej czynności zarówno na poziomie definicji produktu jak i zlecenia produkcyjnego.
- D. Typ pracy określa stawki godzinowe stosowane standardowo dla rozliczenia danej czynności. Jest proponowany przy tworzeniu listy czynności w definicji produktu i może być zmieniony dla danej czynności zarówno na poziomie definicji produktu jak i zlecenia produkcyjnego.

11.3.3.2 Filtrowanie i porządkowanie listy czynności

Lista czynności może być filtrowana dla poszczególnych stanowisk produkcyjnych. Stanowiska na liście wyboru są prezentowane w kolejności numerów nadanych im w słowniku stanowisk produkcyjnych.



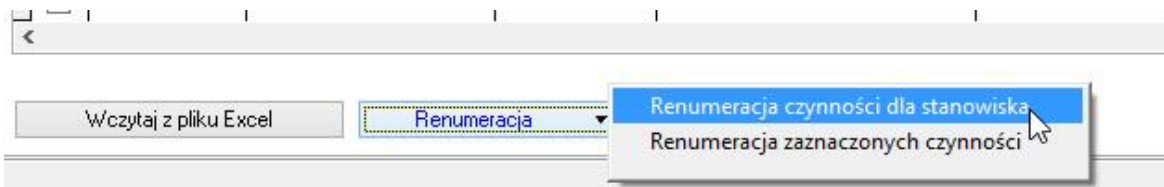
Sposób uporządkowania listy można zmieniać klikając w nagłówek odpowiedniej kolumny lub za pomocą przycisku **Porządek**.



11.3.3.3 Renumeracja czynności

Porządek w jakim czynności są domyślnie prezentowane w formularzach to nr (lp.) stanowiska i nr (lp.) czynności. Dlatego istotne jest nadanie odpowiednich numerów czynnościom w ramach danego stanowiska.

Szybko zmian numerów czynności umożliwia przycisk **Renumeracja** znajdujący się w lewym dolnym rogu formularza.



Pozwala on szybko przenieść numery czynności wg aktualnego porządku dla wybranego stanowiska.

lub czynno ci zaznaczonych w wykazie.

Okre laj c zasady przenumerowania nale y okre li numer jaki zostanie pierwszej z przenumerowywanych czynno ci i wielko o jak b dzie zwi kszany numer nadawany kolejnym przenumerowywanym czynno ciom.

Uwaga !

Funkcja renumeracji pozwala na szybkie wplatanie nowej czynno ci mi dzy czynno ci ju istniej ce. Np.

Je eli dla danego stanowiska mamy 10 czynno ci o nr od 1 do 10 i chcemy doda now czynno po czynno ci nr 4 to nale y zaznaczy i przenumerowa czynno ci od 5 do 10 podaj c jako warto pocz tkow 6 i krok 1, a nast pnie dopisa now czynno z nr 5.

11.3.3.4 Wczytywanie listy czynno ci z pliku Excel

Definicje czynno ci mog by przygotowane w arkuszu Excel i wczytane za pomoc przycisku **Wczytaj z pliku Excel** znajduj cego si w lewym dolnym rogu formularza.

Struktura pliku Excel.

Dane powinny znajdowa si w pierwszym arkuszu pliku.

Pierwszy wiersz arkusza musi zawiera nast puj ce nazwy kolumn : **symbczynprod, nazwa, opis, lpczynprod, czasnorma, symbstanowprod, typracy.**

Kolejne wiersze zawieraj dane dla poszczególnych czynno ci : symbol czynno ci, nazwa, opis, numer czynno ci, czas normatywny, symbol stanowiska, symbol typu pracy.

Dane obligatoryjne : symbol czynno ci, nazwa, numer czynno ci, symbol stanowiska, symbol typu pracy.

Dane opcjonalne : opis, czas normatywny (w minutach).

	A	B	C	D	E	F	G
1	symbczynprod	nazwa	opis	lpczynprod	czasnorma	symbstanowprod	typpracy
2	SR-01	Spawanie rurki oteowej		1	13	SPAWANIE_RUREK	DN-20
3	SR-02	Spawanie rurki do powietrza		2	13	SPAWANIE_RUREK	DN-20
4	SR-03	Montaż i spawanie odolejacza		3	40	SPAWANIE_RUREK	DN-20
5	SR-04	Spawanie wsporników lamp		4	9	SPAWANIE_RUREK	DN-20
6	SR-05	Wiercenie wsporników lamp		5	20	SPAWANIE_RUREK	DN-20
7	SR-06	Spawanie i wiercenie wsporników rolki hamulcowej		6	11	SPAWANIE_RUREK	DN-20
8	SR-07	Spawanie szufflady hamulca		7	11	SPAWANIE_RUREK	DN-20
9	SR-08	Spawanie widełek hamulca		8	14	SPAWANIE_RUREK	DN-20
10	SR-09	Montaż i spawanie podpór		9	30	SPAWANIE_RUREK	DN-20

Uwaga !

- Program przerywa wczytywanie, gdy kolumna symbczynprod zawiera pustą wartość.
- Program nie dopuszcza przy wczytywaniu do powtórzenia symbolu czynności.
- Program kontroluje poprawność symbolu stanowiska i typu pracy.
- Jeżeli nie został podany czas normatywny to przyjmowana jest wartość 0.

11.3.3.5 Przypisywanie pracownikom indywidualnych trybów pracy dla czynności produkcyjnych

Formularz Czynności produkcyjne zawiera zakładkę **Pracownicy - indywidualny tryb pracy dla czynności**.

Czynności produkcyjne:

Lista czynności | Karta czynności | **Pracownicy - indywidualny tryb pracy dla czynności**

300 - Spawanie zbiornika na automacie (SPAWANIE_ZBIOR)

✓	Nr stanowiska	Symbol stanowiska	Numer czynności	Symbol czynności	Nazwa czynności	Czas normatywny	Typ pracy
<input type="checkbox"/>	300	SPAWANIE_ZBIOR	1	SZ-01	Przygotowanie do spawania	1200	DN-20
<input checked="" type="checkbox"/>	300	SPAWANIE_ZBIOR	2	SZ-02	Spawanie walczaka	7200	DN-20
<input type="checkbox"/>	300	SPAWANIE_ZBIOR	3	SZ-03	Montaż szyjki	900	DN-20
<input type="checkbox"/>	300	SPAWANIE_ZBIOR	4	SZ-04	Spawanie szyjki	1200	DN-20
<input type="checkbox"/>	300	SPAWANIE_ZBIOR	5	SZ-05	Oczyszczanie zbiornika	1500	DN-20

Jeżeli jakiś pracownik ma być rozliczany za wykonanie danej czynności w inny sposób niż wynika to z karty czynności to powinien być dopisany na liście **Pracownicy - indywidualny tryb pracy dla czynności**.

Czynności produkcyjne:

Lista czynności | Karta czynności | **Pracownicy - indywidualny tryb pracy dla czynności**

◀▶ Czynność : SZ-02 - Spawanie walczaka

✓	Nr pracownika	Nazwisko	Imię (pierwsze)	Imię (drugie)	Symbol wydziału	Typ pracy
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NOWAK	ADAM		MONTAZ	DN-25

Przy zgłaszaniu czynności program sprawdza, czy pracownik ma przypisany dla niej indywidualny tryb pracy i w takim wypadku stosuje ten tryb.

Data zgłoszenia	27.08.2012 10:14	Data pracy	27.08.2012
Pracownik	2 NOWAK ADAM		
Zlecenie nr	4/2012- KA 1000 L Kontener KA 1000 L		
Czynność	SZ-02 Spawanie walczaka		
	Stanowisko SPAWANIE ZBIOR		
	Typ pracy DN-25		
Czas wykonania	80,00 min.		
	4800 sek.		

W przeciwnym razie jest stosowany ogólny typ pracy podany na karcie czynności.

Data zgłoszenia	27.08.2012 10:14	Data pracy	27.08.2012
Pracownik	3 CABACKA EWA		
Zlecenie nr	4/2012- KA 1000 L Kontener KA 1000 L		
Czynność	SZ-02 Spawanie walczaka		
	Stanowisko SPAWANIE_ZBIOR		
	Typ pracy DN-20		
Czas wykonania	80,00 min.		
	4800 sek.		

11.3.3.6 Zbiorcze operacje dla zaznaczonych czynności

W formularzu **Czynności produkcyjne** znajduje się przycisk **Zbiorcze operacje dla zaznaczonych czynności**.

11.3.3.6.1 Zmiana domyślnego typu pracy dla zaznaczonych czynności

Chcesz szybko ustawić standardowy typ pracy przypisany do wielu czynności należy:

a) Zaznaczyć wybrane czynności na liście.

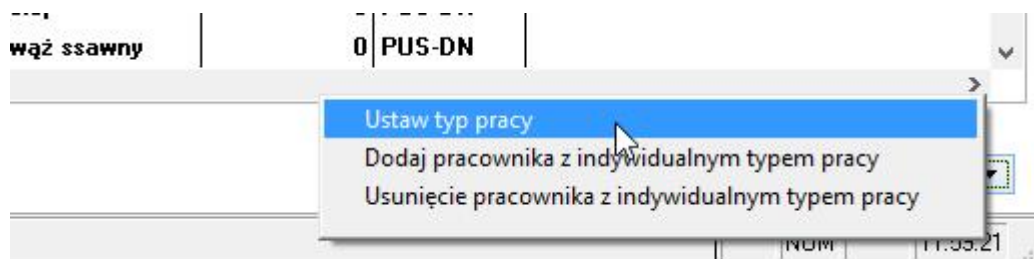
Czynności produkcyjne:

Lista czynności | Karta czynności | Pracownicy - indywidualny typ pracy dla czynności

100 - Cięcie detali na gilotynie (GILOTYNA)

	Nr stanowiska	Symbol stanowiska	Numer czynności	Symbol czynności	Nazwa czynności	Czas normalny	Typ pracy
<input type="checkbox"/>	100	GILOTYNA	1	GIL-01	Komplet wsporników do lamp	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100	GILOTYNA	2	GIL-02	Podpory osi kpl.	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100	GILOTYNA	3	GIL-03	Szyjka pokrywy	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100	GILOTYNA	4	GIL-04	Kpl. Błotników	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100	GILOTYNA	5	GIL-05	Strzałka zestawu pływakowego	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100	GILOTYNA	6	GIL-06	Łaty pod zbiornik	0	PUS-DN
<input checked="" type="checkbox"/>	100	GILOTYNA	7	GIL-07	Płyty zbiornik-dyszel	0	PUS-DN
<input checked="" type="checkbox"/>	100	GILOTYNA	8	GIL-08	Pfaskownik-zawias pokrywy tylnej	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100	GILOTYNA	9	GIL-09	Podstawa pod kompresor	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100	GILOTYNA	10	GIL-10	Wspornik lampy obrysowej	0	PUS-DN

b) Rozwinąć menu przycisku **Zbiorcze operacje dla zaznaczonych czynności** i wybrać pozycję **Ustaw typ pracy**.



c) Określi typ pracy jaki ma być przypisany do wskazanych czynności i zatwierdzi przyciskiem **OK**.

<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	3 GIL-03	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	4 GIL-04	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	5 GIL-05	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	6 GIL-06	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	7 GIL-07	0 PUS-DN
<input checked="" type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	8 GIL-08	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	9 GIL-09	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	10 GIL-10	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	11 GIL-11	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	12 GIL-12	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	13 GIL-13	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	14 GIL-14	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	15 GIL-15	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	16 GIL-16	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	17 GIL-17	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	18 GIL-18	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	19 GIL-19	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	20 GIL-20	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	21 GIL-21	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	22 GIL-22	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	23 GIL-23	0 PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	24 GIL-24	0 PUS-DN

Zbiórce operacje dla zaznaczonych czynności

Ustawienie podanego typu pracy dla zaznaczonych czynności

Typ pracy:

OK Rezygnacja

Czynności produkcyjne:

Lista czynności | Karta czynności | Pracownicy - indywidualny typ pracy dla czynności

100 - Cięcie detali na gilotynie (GILOTYNA)

Nr stanowiska	Symbol stanowiska	Numer czynności	Symbol czynności	Nazwa czynności	Czas normalny	Typ pracy
<input checked="" type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	1	GIL-01	Komplet wsporników do lamp	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	2	GIL-02	Podpory osi kpl.	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	3	GIL-03	Szyjka pokrywy	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	4	GIL-04	Kpl. Błotników	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	5	GIL-05	Strzałka zestawu pływakowego	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	6	GIL-06	Łaty pod zbiornik	0	PUS-DN
<input checked="" type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	7	GIL-07	Płyty zbiornik-dyszel	0	GOR-DN
<input checked="" type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	8	GIL-08	Płaskownik-zawias pokrywy tylnej	0	GOR-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	9	GIL-09	Podstawa pod kompresor	0	PUS-DN
<input type="checkbox"/>	100 GILOTYNA	10	GIL-10	Wspornik lampy obrysowej	0	PUS-DN

11.3.3.6.2 Dodawanie dla zaznaczonych czynności pracownika z indywidualnym typem pracy.

Chcąc szybko przypisać do wielu czynności pracownika z indywidualnym (innym niż domyślny) typem pracy należy:

- Zaznaczyć odpowiednie czynności na liście. Rozwinąć menu przycisku **Zbiórce operacje dla zaznaczonych czynności** i wybrać pozycję **Ustaw typ pracy**.

Czynności produkcyjne:

Lista czynności | Karta czynności | Pracownicy - indywidualny typ pracy dla czynności

100 - Cięcie detali na gilotynie (GILOTYNA)

✓	Nr stanowiska	Symbol stanowiska	Numer czynności	Symbol czynności	Nazwa czynności	Czas normalny	Typ pracy
✓	100	GILOTYNA	1	GIL-01	Komplet wsporników do lamp	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	2	GIL-02	Podpory osi kpl.	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	3	GIL-03	Szyjka pokryw	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	4	GIL-04	Kpl. Błotników	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	5	GIL-05	Strzałka zestawu płytakowego	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	6	GIL-06	Łaty pod zbiornik	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	7	GIL-07	Płyty zbiornik-dyszel	0	GOR-DN
✓	100	GILOTYNA	8	GIL-08	Płaskownik-zawias pokryw tylniej	0	GOR-DN
✓	100	GILOTYNA	9	GIL-09	Podstawa pod kompresor	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	10	GIL-10	Wspornik lampy obrysowej	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	11	GIL-11	Uchwyty do odolejaczy	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	12	GIL-12	Zasłepka dyszla	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	13	GIL-13	Dyszel	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	14	GIL-14	Wspornik syfonu	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	15	GIL-15	Uchwyt tablicy wyróżniającej	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	16	GIL-16	Haki na wąż- 5szt.	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	17	GIL-17	Podstawa siłownika hamulcowego 2szt.	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	18	GIL-18	Uchwyt zaworu powietrza	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	19	GIL-19	Uchwyt zbiornika powietrza	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	20	GIL-20	Mocowanie chłapacza	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	21	GIL-21	Łaty pod wspornik błotnika	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	22	GIL-22	Płyta zaczepu dyszla	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	23	GIL-23	Mocowanie haków na wąż	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	24	GIL-24	Płyty do osi-4szt.	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	25	GIL-25	Koszyk kuli płytaka	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	26	GIL-26	Płaskowniki koszyka na olej	0	PUS-DN
✓	100	GILOTYNA	27	GIL-27	Płaskowniki koszyka na wąż ssawny	0	PUS-DN

Wczytaj z pliku Excel | Renumeracja

Ustaw typ pracy
 Dodaj pracownika z indywidualnym typem pracy
 Usunięcie pracownika z indywidualnym typem pracy

- b) Określi pracownika i typ pracy jaki ma być przypisany dla niego do wskazanych czynności, a następnie zatwierdzi przyciskiem **OK**.

Zbiórce operacje dla zaznaczonych czynności

Dopisanie pracownika z indywidualnym typem pracy dla zaznaczonych czynności

Nr pracownika: 15

Nazwisko: JAZ

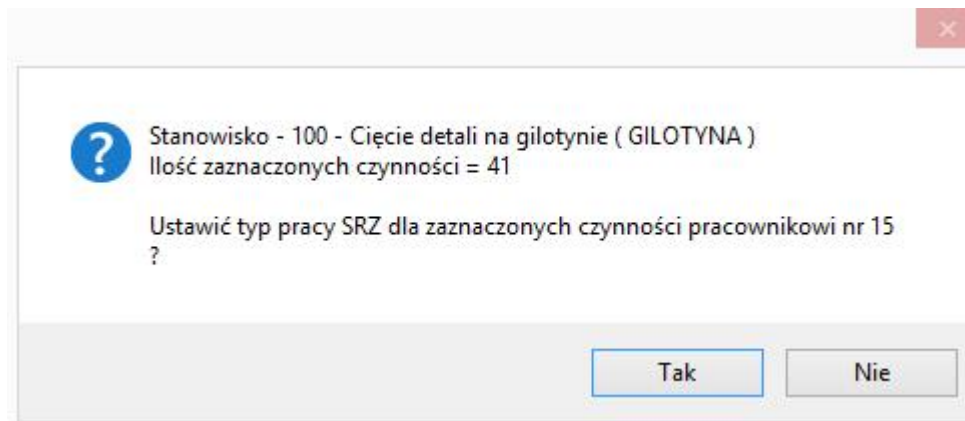
Imiona: SŁAWOMIR

Symbol wydziału: TOKARZ

Typ pracy: SRZ

zastęp już istniejące wpisy dla tego pracownika

OK Rezygnacja



W efekcie pracownik z indywidualnym typem pracy zostanie dopisany dla wszystkich wskazanych czynności na liście **Pracownicy - indywidualny typ pracy dla czynności**.

Czynności produkcyjne:

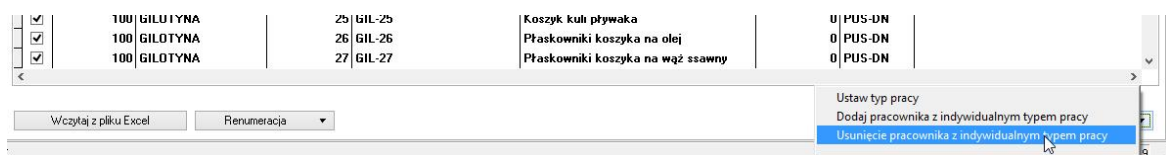
Lista czynności | Karta czynności | Pracownicy - indywidualny typ pracy dla czynności

Czynność : GIL-01 - Komplet wspomników do lamp

	Nr pracownika	Nazwisko	Imię (pierwsze)	Imię (drugie)	Symbol wydziału	Typ pracy
<input checked="" type="checkbox"/>	15	JAZ	SŁAWOMIR		TOKARZ	SRZ

11.3.3.6.3 Usuwanie dla zaznaczonych czynności pracownika z indywidualnym typem pracy.

Chcąc szybko usunąć z wielu czynności pracownika z indywidualnym (innym niż domyślny) typem pracy zaznaczamy czynności na liście i korzystamy z przycisku **Zbiorcze operacje dla zaznaczonych czynności** wybierając operację **Usunięcie pracownika z indywidualnym typem pracy**.



Zbiorcze operacje dla zaznaczonych czynności

Usunięcie pracownika z indywidualnym typem pracy dla zaznaczonych czynności

Nr pracownika: 15

Nazwisko: JAZ

Imiona: SŁAWOMIR

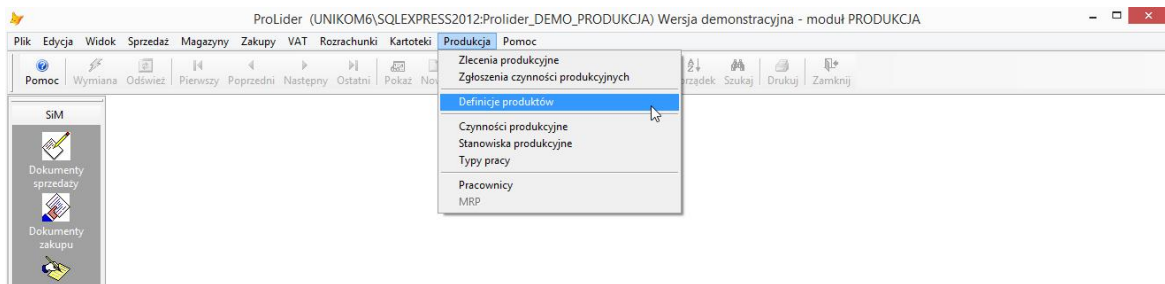
Symbol wydziału: TOKARZ

OK Rezygnacja

11.4 Definicje produktów

Produkty (towary ze znacznikiem **produkt**) powinny być zdefiniowane od strony materiałowej i czynności koniecznych do ich wykonania (robocizna).

Umieszcza to formularz **Definicje produktów** znajdujący się w module **Produkcja**.



Formularz zbudowany jest z 4 zakładek : **Lista produktów**, **Karta produktu**, **Materiały**, **Czynności**.

11.4.1 Lista produktów i Karta produktu

Zakładki **Lista produktów** i **Karta produktu** zawierają podstawowe informacje dotyczące towaru będącego produktem: symbol towaru, nazwa i grupa towarowa.

Definicje produktów:

Lista produktów | Karta produktu | Materiały | Czynności

WOZY ASENIZACYJNE

<input checked="" type="checkbox"/>	Symbol produktu	Nazwa produktu	Grupa
<input type="checkbox"/>	820-20001	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20001D	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20001DR	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20001N	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20001R	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20001RC	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20001RM	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20001RP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20001RS	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input checked="" type="checkbox"/>	820-20001SC	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20001SM	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE

Symbol produktu: 820-20001SC

Nazwa: Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6

Opis:

Grupa: WASENIZACYJNE
WOZY ASENIZACYJNE

Lista może być filtrowana ze względu na przynależność produktów do wybranej grupy towarowej.

Definicje produktów:

Lista produktów | Karta produktu | Materiały | Czynności

WOZY ASENIZACYJNE

AGREGATY
DENNICE
KONTENERY
KONTENERY ASENIZACYJNE
POIDŁA DLA ZWIERZĄT
PRZYCZEPY DO TRANSPORTU WODY PITNEJ
RAMY KONTENERA
ROZSIEWACZE
STACJONARNE CYSTERNY NA WODĘ
WĘZE
WOZY ASENIZACYJNE
WYROBY GOTOWE - CZĘŚCI
ZABUDOWY
ZBIORNIKI
ZBIORNIKI NA WODĘ

<input type="checkbox"/>	820-20001SM	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20001SP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20001SS	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20002	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T-507/3	WOZY ASENIZACYJNE
<input type="checkbox"/>	820-20002D	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T-507/3	WOZY ASENIZACYJNE

11.4.2 Materiały

Zakładka **Materiały** służy do zdefiniowania listy materiałowej produktu tzn. listy określającej **jakie towary magazynowe i w jakich ilościach są wymagane do wytworzenia 1 egzemplarza danego produktu.**

Definicje produktów:

Symbol: 820-20001SC Nazwa: Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6

Lp.	Symbol elementu	Nazwa	Ilość	Jm.	Półprodukt
1	001-00657	Blacha # 2x1250x2500 S235JR do ocynku	18,000	KG	<input type="checkbox"/>
2	001-00957	Blacha #3x1250x2500 S235JR do ocynku	12,000	KG	<input type="checkbox"/>
3	001-55150	Blacha #4x1500x4430 S235JR+N do ocynku	425,000	KG	<input type="checkbox"/>
4	001-55101	Blacha #4x1500x3020 S235JR+N do ocynku	145,000	KG	<input type="checkbox"/>
5	001-60005	Blacha #5x1000x1700 S235JR+N ocynkowana	71,000	KG	<input type="checkbox"/>
6	001-01557	Blacha #5x1250x2500 S235JR do ocynku	125,000	KG	<input type="checkbox"/>
7	001-01857	Blacha #6x1250x2500 S235JR do ocynku	16,000	KG	<input type="checkbox"/>
8	001-02157	Blacha #8x1250x2500 S235JR do ocynku	56,000	KG	<input type="checkbox"/>
9	007-00032	Teownik 35x35x4,5	7,000	KG	<input type="checkbox"/>
10	005-00043	Ceownik g/w 50	2,000	KG	<input type="checkbox"/>
11	003-00019	Pręt fi 10	4,000	KG	<input type="checkbox"/>
12	003-00021	Pręt fi 12	1,000	KG	<input type="checkbox"/>
13	003-00025	Pręt fi 16	7,000	KG	<input type="checkbox"/>

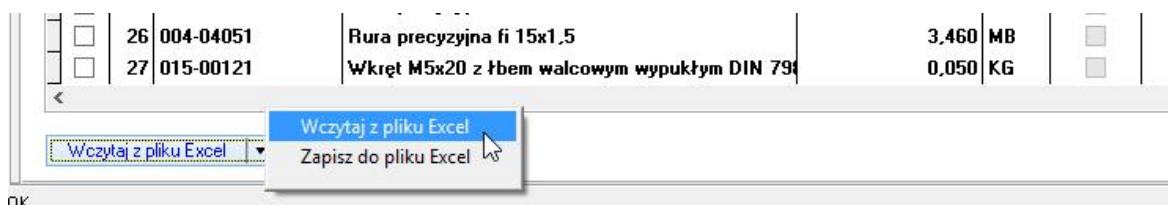
Lista materiałowa może być poszeregowana wg lp., symbolu lub nazwy materiału.

Uwaga !

- A. Program nie pozwala na powtarzanie symboli materiałów na liście materiałowej produktu.
- B. Ilość musi być większa od zera.

11.4.2.1 Wczytywanie listy materiałowej produktu z pliku Excel

Lista materiałowa produktu może być przygotowana w arkuszu Excel i wczytana w trybie redagowania produktu za pomocą przycisku **Wczytaj z pliku Excel** znajdującego się w lewym dolnym rogu formularza.



Struktura pliku Excel.

Dane powinny znajdować się w pierwszym arkuszu pliku.

Pierwszy wiersz arkusza musi zawierać następujące nazwy kolumn: **symbelementu, ilosc**. Kolejne wiersze zawierają dane dla poszczególnych pozycji listy materiałowej: symbol materiału (symbol towaru bądź tego materiału), ilość materiału.

Dane obowiązkowe: symbol materiału i ilość.

	A	B
1	symbelementu	ilosc
2	001-00657	18
3	001-00957	12
4	001-01557	735
5	001-01857	16
6	001-02157	56
7	007-00031	7
8	005-00043	2
9	003-00019	4

Uwaga !

- A. Program przerywa wczytywanie, gdy kolumna symbelementu zawiera pustą wartość.
- B. Program nie dopuszcza przy wczytywaniu do powtórzenia symbolu materiału.
- C. Program kontroluje poprawność symbolu materiału.
- D. Wczytanie listy materiałowej z pliku Excel może być powtarzane wielokrotnie.

11.4.2.2 Zapisywanie listy materiałowej produktu do pliku Excel

Aby ułatwić przygotowanie list materiałowych dla kolejnych produktów program umożliwia zapisanie listy z programu do pliku Excel.

Zawartość takiego pliku może być traktowana jako wzorzec do tworzenia list materiałowych dla produktów o zbliżonej konstrukcji.

Przycisk **Wczytaj z pliku Excel** udostępni także jest funkcja **Zapisz do pliku Excel**.

**Uwaga !**

Przed uruchomieniem funkcji należy zaznaczyć te elementy listy materiałowej, które mają być zapisane do pliku.

Definicje produktów:						
Lista produktów						
Karta produktu						
Materiały						
Czynności						
Symbol : 820-20001SC Nazwa : Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6						
	In.	Symbol elementu	Nazwa	Ilość	Jm.	Półprodukt
<input type="checkbox"/>			Zaznacz wszystkie	# 2x1250x2500 S235JR do ocynku	18,000	KG
<input type="checkbox"/>			Zaznacz wg wzorca symbolu	#3x1250x2500 S235JR do ocynku	12,000	KG
<input type="checkbox"/>			Odwróć zaznaczenie	#4x1500x4430 S235JR+N do ocynku	425,000	KG
<input type="checkbox"/>			Usuń zaznaczenie	#4x1500x3020 S235JR+N do ocynku	145,000	KG
<input checked="" type="checkbox"/>	5	001-60005	Blacha #5x1000x1700 S235JR+N ocynkowana	71,000	KG	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	001-01557	Blacha #5x1250x2500 S235JR do ocynku	125,000	KG	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	001-01857	Blacha #6x1250x2500 S235JR do ocynku	16,000	KG	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8	001-02157	Blacha #8x1250x2500 S235JR do ocynku	56,000	KG	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	9	007-00032	Teownik 35x35x4,5	7,000	KG	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10	005-00043	Ceownik g/w 50	2,000	KG	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11	003-00019	...	4,000	KG	<input type="checkbox"/>

Po określeniu nazwy pliku, do którego ma być zapisana lista program tworzy plik, którego dwie pierwsze kolumny zawierają symbol i ilość materiału, a kolejne kolumny dodatkowe informacje.

Definicje produktów:

Lista produktów | Karta produktu | **Materiały** | Czynności

Symbol: 820-20001SC Nazwa: P...

Zapisanie zaznaczonych elementów listy materiałowej w pliku Excel

Szukaj w: Pliki Excel

Nazwa | Data modyfikacji | Typ

Zadne elementy nie pasują do kryteriów wyszukiwania.

Wskaz plik: LM820-20001SC

Pliki typu: *.xls*

Wybierz | Anuluj

Code Page...

Lp.	Symbol elementu	Nazwa	Waga
1	001-00657	Blacha	
2	001-00957	Blacha	
3	001-55150	Blacha	
4	001-55101	Blacha	
5	001-60005	Blacha	
6	001-01557	Blacha	
7	001-01857	Blacha	
8	001-02157	Blacha	
9	007-00032	Teownik	
10	005-00043	Ceownik	
11	003-00019	Pręt fi 10	
12	003-00021	Pręt fi 12	
13	003-00025	Pręt fi 16	
14	003-00031	Pręt fi 22	
15	003-00034	Pręt fi 28	
16	003-00039	Pręt fi 36	
17	003-00063	Pręt fi 42	
18	003-00841	Pręty stalowe	
19	004-00172	Rura czarna	
20	004-00261	Rura czarna	
21	004-00553	Rura czarna	
22	004-00552	Rura czarna	
23	004-00442	Rura czarna	
24	004-04015	Rura czarna zwykła fi 60,3x4	0,630 MB
25	004-04031	Rura precyzyjna fi 12x1,5	4,930 MB

A	B	C	D	E
symbelementu	ilosc	elementu	nazwa1	sybmjednmag
001-00657	18	1	Blacha # 2x1250x2500 S235JR do ocynku	KG
001-00957	12	2	Blacha #3x1250x2500 S235JR do ocynku	KG
001-55150	425	3	Blacha #4x1500x4430 S235JR+N do ocynku	KG
001-55101	145	4	Blacha #4x1500x3020 S235JR+N do ocynku	KG
001-60005	71	5	Blacha #5x1000x1700 S235JR+N ocynkowana	KG
001-01557	125	6	Blacha #5x1250x2500 S235JR do ocynku	KG
001-01857	16	7	Blacha #6x1250x2500 S235JR do ocynku	KG
001-02157	56	8	Blacha #8x1250x2500 S235JR do ocynku	KG
007-00032	7	9	Teownik 35x35x4,5	KG
005-00043	2	10	Ceownik g/w 50	KG
003-00019	4	11	Pręt fi 10	KG
003-00021	1	12	Pręt fi 12	KG
003-00025	7	13	Pręt fi 16	KG
003-00031	3	14	Pręt fi 22	KG

11.4.3 Czynności

Zakładka **Czynności** służy do zdefiniowania listy czynności niezbędnych do wykonania produktu oraz określenia czasu trwania poszczególnych czynności przy wykonywaniu danego produktu.

Definicje produktów:

Lista produktów | Karta produktu | Materiały | Czynności

Symbol: 820-20001SC Nazwa: Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6 Stanowisko: Wszystkie

Lp. stanowiska	Symbol stanowiska	Lp.	Symbol czynności	Nazwa	Opis czynności	Czas wykonania (min.)	Typ pracy
100	GILOTYNA	40	GIL-40	Cięcie blach na gilotynie		96,00	PU-S-DN
200	MONTAZ_ZBIOR	40	MZ-40	Montaż zbiorników		196,00	PRU-DN
300	SPAWANIE_ZBIOR	40	SZA-40	Spawanie zbiornika na automacie		160,00	KRA-DN
400	SZYJKA_WLAZU	40	SW-40	Spawanie szyjki wjazdu		52,00	HAL-DN
700	DENNICE_POK_WYP	40	WYPD-40	Wykonanie dennic		66,00	KAR-DN
900	GIETARKA	40	GI-40	Prace na giętarcie		8,00	KAR-DN
1100	ELEMENTY_WYK	40	EL-40	Wykonanie błotników itd.		179,00	SPU-DN
1200	PRASA_WYPALARKA	40	WY-40	Prace na prasie i wypalanie na wypalarni acetylenowej		143,00	SAJ-DN
1300	WIERTARKA	40	WI-40	Prace na wiertarce		153,50	WEG-DN
1400	PRASA	40	PR-40	Prace na prasie		198,00	KOS-DN
1500	TOKARKA	40	TO-40	Prace na tokarce		301,00	TOK-13
1600	ZBIORNIK_ELEM	40	ZE-40	Nakładanie elementów na zbiornik		590,00	KRU-DN
1700	SPAWANIE_RUREK	40	SR-40	Spawanie rurek olejowych, odolejaczy, wsporników		161,00	BIE-DN
1800	SPAWANIE_OSI	40	SO-40	Spawanie osi i wahaczy		62,00	BAL-DN
1900	PODWIESZANIE	40	PD-40	Podwieszanie, montaż węży, kół		92,00	TRE-DN
2000	POKRYWA_WYK	40	WP-40	Wykonanie pokrywy		92,00	GOR-DN
2200	PRACE_MALARSKIE	40	PM-40	Prace malarskie		111,00	POZ-DN
2300	MONTAZ_INST	40	MI-40	Montaż instalacji elektrycznej i pneumatycznej		170,00	BUG-DN
2400	MONTAZ_OSI	40	MO-40	Montaż osi		50,00	MIR-DN
2500	MONTAZ_KON	40	MK-40	Montaż końcowy		300,00	MON-15
2600	SPAWANIE_DYSZLA	40	SPD-40	Spawanie dyszla		108,00	GRO-DN

Lista czynności może być porządkowana wg lp. stanowiska, lp. czynności, symbolu lub nazwy czynności.

Lista może być filtrowana pod kątem przypisania czynności do stanowisk.

Definicje produktów:

Lista produktów | Karta produktu | Materiały | Czynności

Symbol: 820-20001SC Nazwa: Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6 Stanowisko: Wszystkie

Lp. stanowiska	Symbol stanowiska	Lp.	Symbol czynności	Nazwa	Opis czynności	Czas wykonania (min.)	Typ
100	GILOTYNA	40	GIL-40	Cięcie blach na gilotynie		96,00	PU
200	MONTAZ_ZBIOR	40	MZ-40	Montaż zbiorników		196,00	PR
300	SPAWANIE_ZBIOR	40	SZA-40	Spawanie zbiornika na automacie		160,00	KR
400	SZYJKA_WLAZU	40	SW-40	Spawanie szyjki wjazdu		52,00	HA
700	DENNICE_POK_WYP	40	WYPD-40	Wykonanie dennic		66,00	KA
900	GIETARKA	40	GI-40	Prace na giętarcie		8,00	KA
1100	ELEMENTY_WYK	40	EL-40	Wykonanie błotników itd.		179,00	SP
1200	PRASA_WYPALARKA	40	WY-40	Prace na prasie i wypalanie na wypalarni acetylenowej		143,00	SA
1300	WIERTARKA	40	WI-40	Prace na wiertarce		153,50	WI
1400	PRASA	40	PR-40	Prace na prasie		198,00	KO
1500	TOKARKA	40	TO-40	Prace na tokarce		301,00	TOK-13
1600	ZBIORNIK_ELEM	40	ZE-40	Nakładanie elementów na zbiornik		590,00	KRU-DN

W prawym dolnym rogu formularza program prezentuje łączny czas wykonania produktu i czas wykonywania czynności dla wybranego stanowiska.

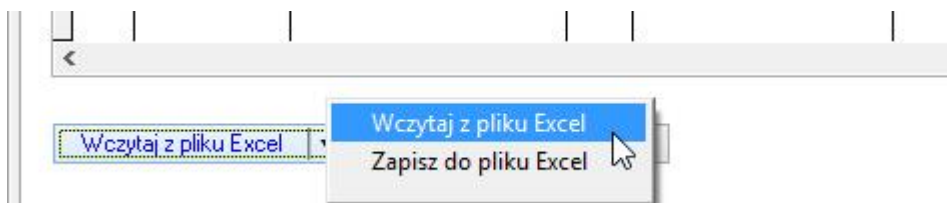
Łączny czas dla wybranego stanowiska	96,00 min.
Czas wszystkich czynności	3.288,50 min.

Uwaga !

- Program pozwala na powtarzanie symboli czynności na liście czynności produktu.
- Czas wykonywania czynności nie może być ujemny, ale może być równy zero.

11.4.3.1 Wczytywanie listy czynności dla produktu z pliku Excel

Lista czynności dla produktu może być przygotowana w arkuszu Excel i wczytana w trybie redagowania produktu za pomocą przycisku **Wczytaj z pliku Excel** znajdującego się w lewym dolnym rogu formularza.



Struktura pliku Excel.

Dane powinny znajdować się w pierwszym arkuszu pliku.

Pierwszy wiersz arkusza musi zawierać następujące nazwy kolumn: **symbczynprod**, **czaszczynprod**, **opisczynprod**, **lpczynprod**, **lpstanowprod**, **typpraczy**.

Kolejne wiersze zawierają dane dla poszczególnych pozycji listy czynności: symbol czynności i czas jej wykonywania dla danego produktu oraz opcjonalnie dodatkowe dane.

Dane obligatoryjne: symbol czynności i czas wykonywania (w minutach).

Dane opcjonalne: opis czynności, lp. czynności, lp. stanowiska, typ pracy.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	symbczynprod	czaszczynprod	opisczynprod	lpczynprod	lpstanowprod	typpraczy	nazwaczynprod					
2	GIL-40	96		40	100	PUS-DN	Cięcie blach na gilotynie					
3	MZ-40	196		40	200	PRU-DN	Montaż zbiorników					
4	SZA-40	160		40	300	KRA-DN	Spawanie zbiornika na automacie					
5	SW-40	52		40	400	HAL-DN	Spawanie szyjki węża					
6	WYPD-40	66		40	700	KAR-DN	Wykonanie dennic					
7	GI-40	8		40	900	KAR-DN	Prace na giętarcie					
8	EL-40	179		40	1100	SPU-DN	Wykonanie błotników itd.					
9	WY-40	143		40	1200	SAJ-DN	Prace na prasie i wypalanie na wypalarni acetylenowej i plaz					
10	WI-40	153,5		40	1300	WEG-DN	Prace na wiertarce					
11	PR-40	198		40	1400	KOS-DN	Prace na prasie					
12	TO-40	301		40	1500	TOK-13	Prace na tokarce					
13	ZE-40	590		40	1600	KRU-DN	Nakładanie elementów na zbiornik					
14	SR-40	161		40	1700	BIE-DN	Spawanie rurek olejowych, odolejaczy, wsporników					
15	SO-40	62		40	1800	BAL-DN	Spawanie osi i wahaczy					
16	PD-40	92		40	1900	TRE-DN	Podwieszanie, montaż węża, kół					
17	WP-40	92		40	2000	GOR-DN	Wykonanie pokrywy					
18	PM-40	111		40	2200	POZ-DN	Prace malarskie					
19	MI-40	170		40	2300	BUG-DN	Montaż instalacji elektrycznej i pneumatycznej					
20	MO-40	50		40	2400	MIR-DN	Montaż osi					
21	MK-40	300		40	2500	MON-15	Montaż końcowy					
22	SPD-40	108		40	2600	GRO-DN	Spawanie dyszla					
23												

Uwaga !

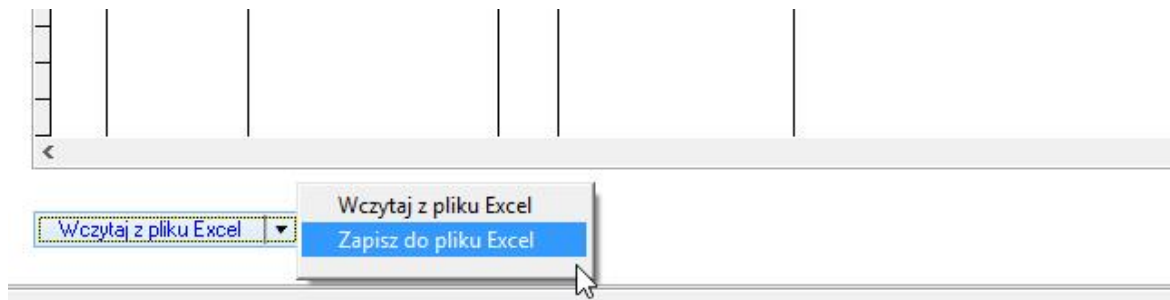
- Program przerywa wczytywanie, gdy kolumna symbczynprod zawiera pustą wartość.
- Program przy wczytywaniu pozwala na powtórzenie czynności.
- Program kontroluje poprawność symbolu czynności.
- Wczytywanie listy czynności z pliku Excel może być powtarzane wielokrotnie. Przy kolejnych wczytaniach program pomija czynności, które znajdują się na liście i są zgodne co do symbolu i lp.
- Dane opcjonalne należy wpisywać tylko wówczas, gdy dla danego produktu stanowi

uzupełnienie lub s inne ni wynika to z definicji czynno ci.

11.4.3.2 Zapisywanie listy czynno ci dla produktu do pliku Excel

Aby ułatwi przygotowanie list czynno ci dla kolejnych produktów program umo liwia zapisanie listy w pliku Excel. Zawarto takiego pliku mo e by traktowana jako wzorzec do tworzenia listy czynno ci dla produktów o zbli onej konstrukcji.

Przycisk **Wczytaj z pliku Excel** udost pnia tak e jest funkcj **Zapisz do pliku Excel**.



Uwaga !

Przed uruchomieniem funkcji nale y zaznaczy te elementy listy czynno ci, które maj by zapisane do pliku.

Definicje produktów:

Lista produktów | Karta produktu | Materiały | Czynności

Symbol : 820-200015C Nazwa : Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6 Stanowisko Wszystkie

Symbol czynności	Nazwa	Opis czynności	Czas wykonania (min.)	Typ pracy
GIL-40	Cięcie blach na gilotynie		96,00	PUS-DN
MZ-40	Montaż zbiorników		196,00	PRU-DN
SZA-40	Spawanie zbiornika na automacie		160,00	KRA-DN
SW-40	Spawanie szyjki włazu		52,00	HAL-DN
WYPD-40	Wykonanie dennic		66,00	KAR-DN
GI-40	Prace na giętarcie		8,00	KAR-DN
EL-40	Wykonanie błotników itd.		179,00	SPU-DN
WY-40	Prace na prasie i wypalanie na wypalarnie acetylenowej		143,00	SAJ-DN
WI-40	Prace na wiertarce		153,50	WEG-DN

Po okre leniu nazwy pliku, do którego ma by zapisana lista program tworzy plik, którego dwie pierwsze kolumny zawieraj symbol czynno ci i czas jej wykonywania, a kolejne kolumny dodatkowe informacje.

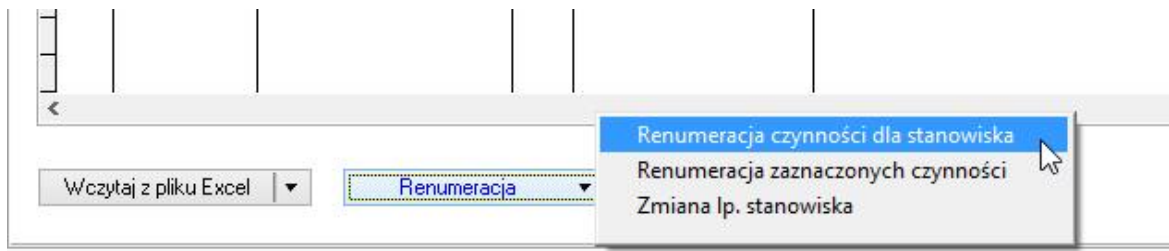
11.4.3.3 Renumeracja listy czynno ci dla produktu

Liczba porz dkowa czynno ci na li cie czynno ci w definicji produktu proponowana przez program jest przenoszona z definicji czynno ci.

Poniewa kolejno i zakres wykonywania czynno ci wykonywanych na danym stanowisku mo e by inna dla ró nych produktów program pozwala na szybkie przenumerowanie czynno ci wykonywanych dla produktu, a nawet na zmian numeru stanowiska w definicji produktu (nie jest to jednak zalecane).

Funkcja renumeracji jest uruchamiana za pomoc przycisku **Renumeracja** znajduj cego si w

lewym dolnym rogu formularza.



Określ zasady przenieumerowania i określ numer jaki zostanie pierwszej z przenieumerowanych czynności i wielkość o jak będzie zwiększany numer nadawany kolejnym przenieumerowanym czynnościom.

A dialog box titled 'Renumeracja zaznaczonych czynności wg aktualneg...'. It contains two input fields: 'Wartość początkowa' with the value '1' and 'Krok' with the value '2'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Anuluj'.

11.4.4 Raport - Definicja produktu

Przycisk **Drukuj** w formularzu **Definicje produktów** umożliwia utworzenie raportu zawierającego podstawowe dane produktu oraz **List materiałów** i / lub **List czynności** zdefiniowanych dla produktu.

Wersja demonstracyjna - moduł PRODUKCJA

03.10.2014

Definicja produktu 820-20001SC

Symbol **820-20001SC**
 Nazwa **Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T507/6**
 Opis
 Grupa WASENIZACY
 WOZY ASENIZACYJNE

Lista materiałowa produktu 820-20001SC

Lp.	Symbol materiału	Nazwa	Jm.	Ilość
1	001-00657	Błacha #2x1250x2500 S235JR do ocynku	KG	18,000
2	001-00957	Błacha #3x1250x2500 S235JR do ocynku	KG	12,000
3	001-55150	Błacha #4x1500x4430 S235JR+N do ocynku	KG	425,000
4	001-55101	Błacha #4x1500x3020 S235JR+N do ocynku	KG	145,000
5	001-60005	Błacha #5x1000x1700 S235JR+N ocynkowana	KG	71,000
6	001-01557	Błacha #5x1250x2500 S235JR do ocynku	KG	125,000
7	001-01857	Błacha #6x1250x2500 S235JR do ocynku	KG	16,000
8	001-02157	Błacha #8x1250x2500 S235JR do ocynku	KG	56,000
9	007-00032	Teownik 35x35x4,5	KG	7,000
10	005-00043	Ceownik gw 50	KG	2,000
11	003-00019	Pręt fi 10	KG	4,000
12	003-00021	Pręt fi 12	KG	1,000
13	003-00025	Pręt fi 16	KG	7,000
14	003-00031	Pręt fi 22	KG	3,000
15	003-00034	Pręt fi 25	KG	6,000
16	003-00039	Pręt fi 30	KG	8,000
17	003-00063	Pręt fi 70	KG	1,000
18	003-00841	Pręty sześciokątne f 32	KG	2,000
19	004-00172	Rura czarna zwykła fi 28x5	MB	0,250
20	004-00261	Rura czarna zwykła fi 38x2,9	MB	0,170
21	004-00553	Rura czarna zwykła fi 114,3x5,6	MB	0,600
22	004-00552	Rura czarna zwykła fi 114,3x4	MB	1,400
23	004-00442	Rura czarna zwykła fi 70x4	MB	0,300
24	004-00415	Rura czarna zwykła fi 60,3x4	MB	0,630
25	004-04031	Rura precyzyjna fi 12x1,5	MB	4,930
26	004-04051	Rura precyzyjna fi 15x1,5	MB	3,460
27	015-00121	Wkręt M5x20 z łbem walcowym wypukłym DIN 7985	KG	0,050
28	015-00131	Wkręt M6x20 z łbem walcowym wypukłym DIN 7985	KG	0,050
29	010-00001	Śruba M5x20 kl 5.6 PN-85/M82105	KG	0,050
30	010-00011	Śruba M6x20 kl 5.6 PN-85/M82105	KG	0,050
31	010-00012	Śruba M6x25 kl 5.6 PN-85/M82105	KG	0,050
32	010-00025	Śruba M8x20 kl 5.6 PN-85/M82105	KG	0,600
33	010-00026	Śruba M8x25 kl 5.6 PN-85/M82105	KG	0,400
34	010-00021	Śruba M8x30 kl 5.6 PN-85/M82105	KG	0,100
35	010-00027	Śruba M8x35 kl 5.6 PN-85/M82105	KG	0,300
36	010-00028	Śruba M8x40 kl 5.6 PN-85/M82105	KG	0,100

11.5 Zlecenia produkcyjne

Obsługa zleceń produkcyjnych umożliwia formularz **Zlecenia produkcyjne** znajdujący się w module **Produkcja**.

ProLider (UNIKOM6\SQLEXPRESS2012\Prolider_DEMO_PRODUKCJA) Wersja demonstracyjna - moduł PRODUKCJA

Produkcja | Wiersz | Pomoc

Zlecenia produkcyjne

Zgłoszenia czynności produkcyjnych

Definicje produktów

Czynności produkcyjne

Stanowiska produkcyjne

Typy pracy

Pracownicy

Okres: 02.09.2014 - 03.10.2014

	Data otwarcia	Numer zlecenia	Nazwa zlecenia	MRP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	Ilość	Termin realizacji	Stan realizacji	Nr zamówienia	Kontrahent
<input type="checkbox"/>	03.09.2014	364/502/2014	Wóz asenizacyjny T-544/11	820-20004SP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	01.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	03.09.2014	365/502/2014	Wóz asenizacyjny T-544/3SP	820-20004RP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	01.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	03.09.2014	366/502/2014	Wóz asenizacyjny T-544/3RC	820-20004RP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	01.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	04.09.2014	367/502/2014	Wóz asenizacyjny T-507/6RP	820-20001RP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	05.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	04.09.2014	369/502/2014	Wóz asenizacyjny T-507/3RS	820-20002RP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	01.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	09.09.2014	370/502/2014	Wóz asenizacyjny T-544/3SC	820-20004SP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	13.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	10.09.2014	374/502/2014	Wóz asenizacyjny T-546/1RC	820-20010RTP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	10.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	12.09.2014	376/502/2014	Wóz asenizacyjny T-544/3RS	820-20004RP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	10.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	15.09.2014	377/502/2014	Wóz asenizacyjny T-507/6SS	820-20001SP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	13.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	17.09.2014	378/502/2014	Wóz asenizacyjny T-507/6SC	820-20001SP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	17.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	22.09.2014	379/502/2014	Wozy asenizacyjne T-544/1RC	820-20006RP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	2	15.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	23.09.2014	380/502/2014	Wóz asenizacyjny T-546RP	820-20005RTP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	21.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	23.09.2014	381/502/2014	Wozy asenizacyjne T-507/3SC	820-20002SP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	3	23.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	29.09.2014	369/0306/504	Kont. G5 CLHL L - 20 m3	820-20675	Kontener G5 20m3	1	29.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	30.09.2014	358/506/2014	Kont. asenizacyjny KA 2000 L	820-20448	Kontener asenizacyjny KA 2000L	1	30.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	30.09.2014	382/502/2014	Wóz asenizacyjny T-544/1SC	820-20006SP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	31.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	30.09.2014	385/502/2014	Wóz asenizacyjny T-544/2RP	820-20013RTP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	28.10.2014	OTWARTE	....	....
<input type="checkbox"/>	02.10.2014	1182/2014	Wóz asenizacyjny T-507/6SC	820-20001SP	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacji	1	27.10.2014	OTWARTE	....	....

11.5.1 Tworzenie zleceń produkcyjnych

Nowe zlecenie produkcyjne zakładamy uruchamiając przycisk **Nowy** (Ctrl+N). Następnie wypełniamy **Kartę zlecenia**, opisujemy **Specyfikację wykonania**, tworzymy **List materiałów** dla zlecenia, tworzymy **List czynności** dla zlecenia i wypełniamy **Dane egzemplarzy**.

11.5.1.1 Karta zlecenia

Data otwarcia	03.09.2014	Nr zlecenia	364/502/2014
Nazwa zlecenia	Wóz asenizacyjny T-546/1RP		
Opis	Wóz asenizacyjny 13.000L wersja Ramowa PREMIUM, dwie osie resorowane		
Produkt	820-20005RTP <input type="text"/>	Ilość	1
	Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T-546		
Termin realizacji	01.10.2014	Stan realizacji	OTWARTE
		Data zamknięcia	..
Zamówienie	.....	
Kontrahent	.....	

A. Data otwarcia.**B. Nr zlecenia.**

Program proponuje nr zgodny z wzorcem zdefiniowanym w parametrach programu. Użytkownik może uzupełnić nr dowolnym ciągiem znaków. Program wymaga jednak, aby początek nr zlecenia był liczbą.

C. Nazwa i opis zlecenia.

Dowolny ciąg znaków charakteryzujący zlecenie.

D. Produkt.

Symbol produktu, który ma być wykonany w ramach zlecenia.

E. Ilość.

Liczba egzemplarzy produktu, które mają być wykonane w ramach zlecenia.

F. Termin realizacji.

Zakładany termin wykonania zlecenia.

G. Stan realizacji.

W momencie zakładania zlecenia program proponuje stan **OTWARTE**. W toku wykonywania zlecenia należy aktualizować stan realizacji tak, aby karta zlecenia zawierała aktualną informację o jego statusie.

Dopuszczalne stany to :

Stan realizacji: OTWARTE

Data zamknięcia: OTWARTE

- PRODUKCJA
- WYPRODUKOWANE
- WYSYLKA
- WYSLANE
- ZAMKNIETE
- ANULOWANE

H. Data zamknięcia.

Data zakończenia zlecenia.

I. Zamówienie.

Informacja o zamówieniu, które jest podstawą utworzenia zlecenia produkcyjnego. Połączenie z zamówieniem jest tworzone / usuwane przy pomocy przycisku strzałki umieszczonego w sekcji Zamówienie.

11.5.1.2 Specyfikacja wykonania

Specyfikacja wykonania zlecenia powinna zawierać informacje, które opisują specyficzne zmiany, jakie należy wprowadzić w produkcji, którego dotyczy zlecenie w stosunku do jego standardowej wersji.

Zlecenia produkcyjne:

Lista zleceń | Karta zlecenia | **Specyfikacja wykonania** | Lista materiałowa | Lista czynności | Dane egzemplarzy | Zużycie materiałów | Wykonane czynności | Usługi obce | Kalkulacja kosztów

Nr zlecenia: 316/502/2012 Produkt: 820-20004SP

Specyfikacja

Dział produkcji wozów asenizacyjnych
ZAMÓWIENIE WEWNĘTRZNE NR 264 / 2012
Wykonanie wozu asenizacyjnego o typ 1544/3K pojemności 8000 litrów z pompą wodną - 1 szt.

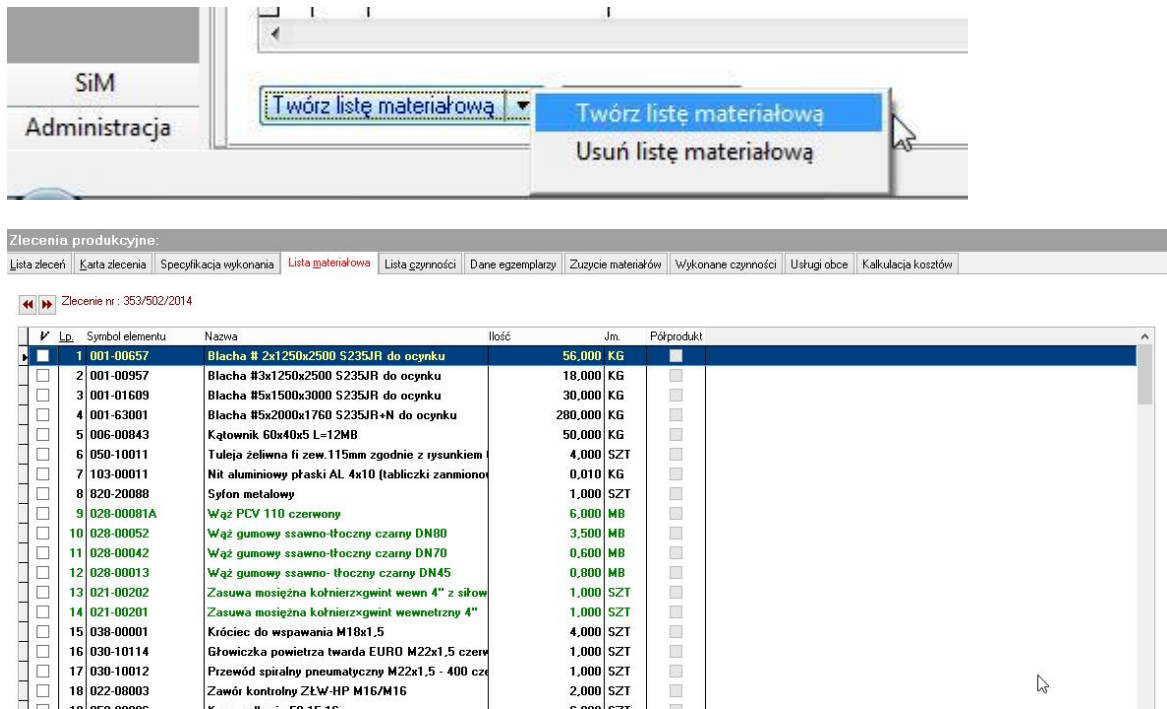
Specyfikacja wykonania:

- Zbiornik o pojemności 8000 litrów
 - Zbiornik oraz dennice zbiornika wykonane z blachy o grubości 5mm
 - Zbiornik ocynkowany ogniowo.
 - Zbiornik 8000L dzieleny na dwie części
 - 3000L na czystą wodę
 - 5000L na nieczystości
 - Tylny wąż Ø 900 mm zamontowany na tylnej dennicy - otwierany mechanicznie.
 - Boczne króćce do zasysania nieczystości.
 - W zbiorniku na czystą wodę - do napełniania ze złączka W52.
 - W zbiorniku na nieczystości - z prawej i lewej strony zbiornika do zasysania gnojowicy przez zasuwę ręczną 6" (w wyposażeniu jedna zasuwka 6").
- Zbiornik osadzony na podwoziu w skład, którego wchodzi:
 - Rama wykonana z kształtowników zamkniętych o profilu prostokątnym oraz dodatkowych elementów wzmacniających
 - Rama ocynkowana.
 - Zestaw kołowy jednoosiowy.
 - Rozmiar opon 550/60 x 22,5 (1235/550)

Calibri: 10 | 700

11.5.1.3 Lista materiałowa

Lista materiałowa zlecenia powinna zawierać informację o materiałach (rodzaj i ilość) niezbędnych do wykonania zlecenia. Jest ona tworzona w oparciu o definicję materiałów produktu, którego dotyczy zlecenie po naciśnięciu przycisku **Twórz listę materiałów** znajdującego się w lewym dolnym rogu formularza.



The screenshot shows the 'SIM Administracja' interface. A button labeled 'Twórz listę materiałową' is highlighted. Below it, a table displays the material list for a production order (Zlecenie nr: 353/502/2014).

Lp.	Symbol elementu	Nazwa	Ilość	Jm.	Półprodukt
1	001-00657	Błacha # 2x1250x2500 S235JR do ocynku	56,000	KG	
2	001-00957	Błacha #3x1250x2500 S235JR do ocynku	18,000	KG	
3	001-01609	Błacha #5x1500x3000 S235JR do ocynku	30,000	KG	
4	001-63001	Błacha #5x2000x1760 S235JR+N do ocynku	280,000	KG	
5	006-00843	Kątownik 60x40x5 L=12MB	50,000	KG	
6	050-10011	Tuleja żeliwna fi.zew.115mm zgodnie z rysunkiem	4,000	SZT	
7	103-00011	Nit aluminiowy płaski AL 4x10 (tabliczki zamion	0,010	KG	
8	820-20088	Syfon metalowy	1,000	SZT	
9	028-00081A	Wąż PCV 110 czerwony	6,000	MB	
10	028-00052	Wąż gumowy ssawno-tłoczny czarny DN80	3,500	MB	
11	028-00042	Wąż gumowy ssawno-tłoczny czarny DN70	0,600	MB	
12	028-00013	Wąż gumowy ssawno-tłoczny czarny DN45	0,800	MB	
13	021-00202	Zasuwa mosiężna kołnierzygwint wewn 4" z siłow	1,000	SZT	
14	021-00201	Zasuwa mosiężna kołnierzygwint wewnętrzny 4"	1,000	SZT	
15	038-00001	Króciec do wspawania M18x1,5	4,000	SZT	
16	030-10114	Głowiczka powietrza twarda EURO M22x1,5 czerw	1,000	SZT	
17	030-10012	Przewód spiralny pneumatyczny M22x1,5 - 400 cz	1,000	SZT	
18	022-00003	Zawór kontrolny ZŁW-HP M16/M16	2,000	SZT	

Uwaga !

- Tworzenie listy programem mnoży ilość materiału wynikającą z definicji produktu przez ilość egzemplarzy podaną na karcie zamówienia.
- Użytkownik może w dowolny sposób redagować listę materiałów zlecenia. W szczególności może dodawać do listy materiały nie występujące w definicji materiałowej produktu. Pozycje dopisane przez użytkownika są wyróżniane kolorem zielonym.
- Program nie dopuszcza do powtórzenia symbolu materiału na liście materiałowej zlecenia.
- Utworzenie listy materiałowej nie jest konieczne dla otwarcia zlecenia. Lista może być tworzona i w dowolny sposób zmieniana także w trakcie realizacji zlecenia.

11.5.1.4 Lista czynności

Lista czynności dla zlecenia powinna zawierać informację o czynnościach (rodzaj i czas) jakie powinny być wykonane w ramach zlecenia. Jest ona tworzona w oparciu o definicję czynności dla produktu, którego dotyczy zlecenie po naciśnięciu przycisku **Twórz listę czynności** znajdującego się w lewym dolnym rogu formularza.



Zlecenia produkcyjne:

Lista zleceń | Karta zlecenia | Specyfikacja wykonania | Lista materiałowa | **Lista czynności** | Dane egzemplarzy | Zużycie materiałów | Wykonane czynności | Usługi obce | Kalkulacja kosztów

Zlecenie nr: 353/502/2014 Stanowisko: Wszystkie

Lp. stanowiska	Symbol stanowiska	Lp.	Symbol czynności	Nazwa	Opis czynności	Czas wykonania (min.)
100	GILOTYNA	40	GIL-40	Cięcie blach na gilotynie		198,00
200	MONTAZ_ZBIOR	40	MZ-40	Montaż zbiorników		468,00
300	SPAWANIE_ZBIOR	40	SZA-40	Spawanie zbiornika na automacie		342,00
400	SZYJKA_WLAZU	40	SW-40	Spawanie szyjki wjazdu		63,00
700	DENNICE_POK_WYP	40	WYPD-40	Wykonanie dennicy		206,00
900	GIETARKA	40	GI-40	Prace na giętarcie		11,50
1000	PLAZMA	40	PL-40	Plazma automatyczna		13,00
1100	ELEMENTY_WYK	40	EL-40	Wykonanie błotników itd.		123,75
1200	PRASA_WYPALARKA	40	WY-40	Prace na prasie i wypalanie na wypalarni acetylenowej		207,00
1300	WIERTARKA	40	WI-40	Prace na wiertarce		175,00
1400	PRASA	40	PR-40	Prace na prasie		210,00
1500	TOKARKA	40	TO-40	Prace na tokarce		1888,00
1600	ZBIORNIK_ELEM	40	ZE-40	Nakładanie elementów na zbiornik		1872,00
1700	SPAWANIE_RUREK	40	SR-40	Spawanie rurek olejowych, odolejający, wsporników		182,00
1800	SPAWANIE_OSI	40	SO-40	Spawanie osi i wahaczy		60,00
1900	PODWIESZANIE	40	PD-40	Podwieszanie, montaż węży, kół		189,00
2000	POKRYWA_WYK	40	WP-40	Wykonanie pokrywy		300,00
2100	WLAZ_GORNY	40	WG-40	Wykonanie wjazdu górnego		100,00
2200	PRACE_MALARSKIE	40	PM-40	Prace malarskie		175,00
2300	MONTAZ_INST	40	MI-40	Montaż instalacji elektrycznej i pneumatycznej		250,00
2400	MONTAZ_OSI	40	MO-40	Montaż osi		60,00
2500	MONTAZ_KON	40	MK-40	Montaż końcowy		438,00
2600	SPAWANIE_DYSZLA	40	SPD-40	Spawanie dyszla		270,00

Łączny czas dla wybranego stanowiska: 7.801,25 min.
Czas wszystkich czynności: 7.801,25 min.

Uwaga !

- Tworzy listę programowo i czas wykonania czynności wynikają z definicji produktu przez ilość egzemplarzy podaną na karcie zamówienia.
- Użytkownik może w dowolny sposób redagować listę czynności zlecenia.
W szczególności może dodawać do listy czynności nie występujące w definicji produktu.
Pozycje dopisane przez użytkownika są wyróżniane kolorem zielonym.
- Program dopuszcza do powtórzenia symbolu czynności na liście zlecenia.
- Utworzenie listy czynności nie jest konieczne dla otwarcia zlecenia.
Lista może być tworzona i w dowolny sposób zmieniana także w trakcie realizacji zlecenia.
- Lista czynności może być filtrowana pod kątem wybranego stanowiska.

Zlecenia produkcyjne:

Lista zleceń | Karta zlecenia | Specyfikacja wykonania | Lista materiałowa | **Lista czynności** | Dane egzemplarzy | Zuzycie materiałów | Wykonane czynności | Usługi obce | Kalkulacja kosztów

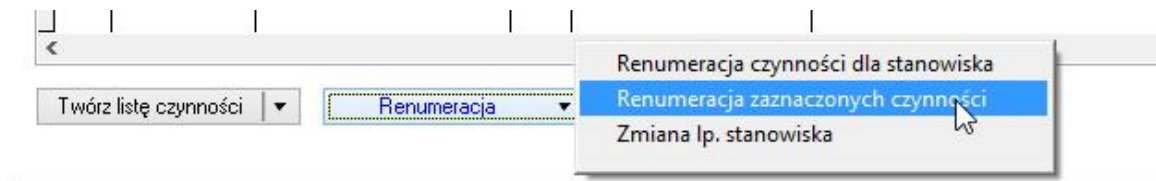
Zlecenie nr: 353/502/2014 Stanowisko: 100 - GILOTYNA

Lp.	stanowiska	Symbol stanowiska	Lp.	Symbol czynności	Nazwa	Opis czynności	Czas wykonania (min.)
1	100	GILOTYNA	40	GIL-40	Cięcie blach na gilotynie		198,00

Stanowisko: 100 - GILOTYNA

- 100 - GILOTYNA
- 200 - MONTAZ_ZBIOR
- 300 - SPAWANIE_ZBIOR
- 400 - SZYJKA_WLAZU
- 500 - SPAWANIE_RAMY
- 600 - MONTAZ_ZAW
- 700 - DENNICE_POK_WYP
- 800 - DENNICE_POK_WYD
- 900 - GIETARKA
- 1000 - PLAZMA
- 1100 - ELEMENTY_WYK
- 1200 - PRASA_WYPALARKA
- 1300 - WIERTARKA
- 1400 - PRASA
- 1500 - TOKARKA

F. Użytkownik może przenieść numerację czynności dla danego zlecenia.



G. Program wyświetla w prawym dolnym rogu formularza informacje o planowanym sumarycznym czasie wykonania zlecenia

Łączny czas dla wybranego stanowiska	7.801,25	min.
Czas wszystkich czynności	7.801,25	min.

11.5.1.5 Dane egzemplarzy

Zakładka **Dane egzemplarzy** pozwala na wprowadzenie dodatkowych informacji o poszczególnych egzemplarzach produktów wykonywanych w ramach zlecenia. Dla każdego z nich użytkownik powinien założyć odrębną kartę.

Produkt	820-20005SRP		
	Wóz asenizacyjny T-546R (zbiornik z tworzywa sztucznego)		
Nr seryjny	90012/90-XT		
Termin realizacji	25.09.2014	Data wyprodukowania	
Uwagi			

11.5.2 Wydania i zwroty materiałów do zleceń produkcyjnych

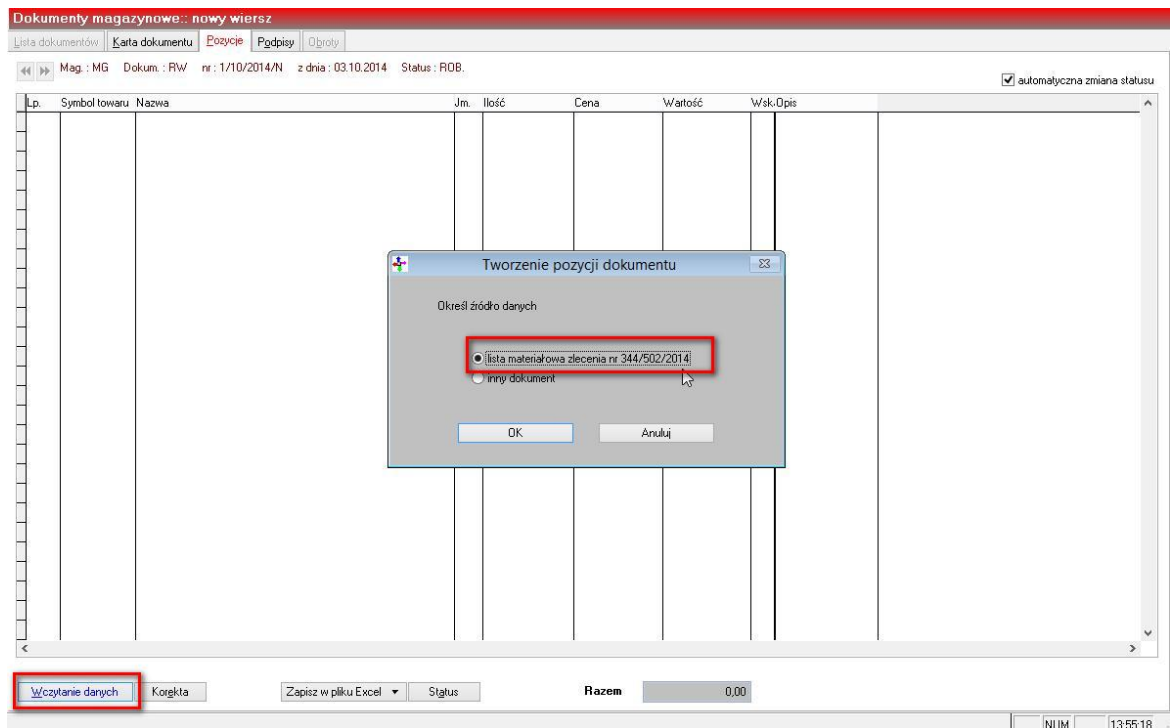
Aby przypisać wydania lub zwroty magazynowe do odpowiedniego zlecenia produkcyjnego należy podać numer tego zlecenia na karcie dokumentu.

Magazyn	MG	Dokument	RW	numer	1/10/2014/N
Data wystawienia	03.10.2014	Zlecenie nr	344/502/2014		
Kontrahent		NIP		<input type="checkbox"/> tymczasowy	
Symbol					
Nazwa					
Adres					
Dostawa do		Przewoźnik			
Symbol					
Nazwa					
		Szablon dekretowania			

Następnie można utworzyć pozycje dokumentu na ogólnych zasadach lub przez wczytanie z listy materiałowej zlecenia (dotyczy dokumentów rozchodu).

Wczytanie pozycji z listy materiałowej zlecenia jest możliwe po uruchomieniu przycisku **Wczytanie**

danych i wybraniu opcji lista materiałowa zlecenia.



Program wyświetla formularz zawierający listę materiałów zlecenia. Są na niej **tylko niezrealizowane** pozycje listy materiałowej.

Użytkownik wybiera pozycje listy, które mają utworzyć pozycje dokumentu magazynowego przez ustawienie znacznika wyboru lub wpisanie odpowiedniej ilości w kolumnie **rozchód**.

Wybór z pozostałych do wykorzystania elementów listy materiałowej

Zlecenie nr 344/502/2014

Lp.	Symbol materiału	Nazwa	Opis	Ilość wg listy materiał.	Jm.	Wydania i zwroty	Pozostało do wykorzystania	Różnica	
1	001-00657	Blacha # 2x1250x2500 S235		50,000	KG	0,000	50,000	50,000	✓
2	001-00957	Blacha #3x1250x2500 S235		17,000	KG	0,000	17,000	17,000	✓
3	001-01557	Blacha #5x1250x2500 S235		125,000	KG	0,000	125,000	125,000	✓
4	001-01609	Blacha #5x1500x3000 S235		30,000	KG	0,000	30,000	30,000	✓
5	001-01857	Blacha #6x1250x2500 S235		168,000	KG	0,000	168,000	168,000	✓
8	001-61008	Blacha #5x1250x1070 S235		55,000	KG	0,000	55,000	55,000	✓
9	001-62089	Blacha #5x1500x5070 S235		920,000	KG	0,000	920,000	920,000	✓
10	001-63001	Blacha #5x2000x1760 S235		280,000	KG	0,000	280,000	280,000	✓
12	002-00102	Profil zmk. 60x40x4 S235		20,000	KG	0,000	20,000	0,000	☐
13	003-00019	Pręt fi 10		3,000	KG	0,000	3,000	0,000	☐
14	003-00021	Pręt fi 12		12,000	KG	0,000	12,000	0,000	☐
15	003-00025	Pręt fi 16		7,000	KG	0,000	7,000	0,000	☐
17	003-00034	Pręt fi 25		5,000	KG	0,000	5,000	0,000	☐
18	003-00039	Pręt fi 30		4,000	KG	0,000	4,000	0,000	☐
19	003-00063	Pręt fi 70		8,000	KG	0,000	8,000	0,000	☐
20	003-00841	Pręty sześciokątne fi 32		2,000	KG	0,000	2,000	0,000	☐
21	003-03115	Pręt płaski 40x15		3,000	KG	0,000	3,000	0,000	☐
22	004-00261	Rura czarna zwykła fi 38x2		2,200	MB	2,000	0,200	0,000	☐
23	004-00415	Rura czarna zwykła fi 60,3x		0,400	MB	0,000	0,400	0,000	☐

Wybierz wszystko Zrezygnuj z wszystkich

OK Rezygnacja

Po dokonaniu wyboru i zatwierdzeniu przyciskiem **OK** program tworzy pozycje dokumentu magazynowego.

Użytkownik weryfikuje pozycje dokumentu i w zależności od uprawnień zapisuje dokument w stanie roboczym lub zatwierdza.

Uwaga !

Możliwe jest dołączenie do zleceń dokumentów w stanie **ZATWIERDZONY** za pomocą przycisku **Zlecenia produkcyjne** znajdującego się na pierwszej zakładce wykazu dokumentów magazynowych.

Pozwala to na uzyskanie rozliczenia materiałowego zleceń historycznych.

Rozliczenia

PRODUKCJA

Administracja

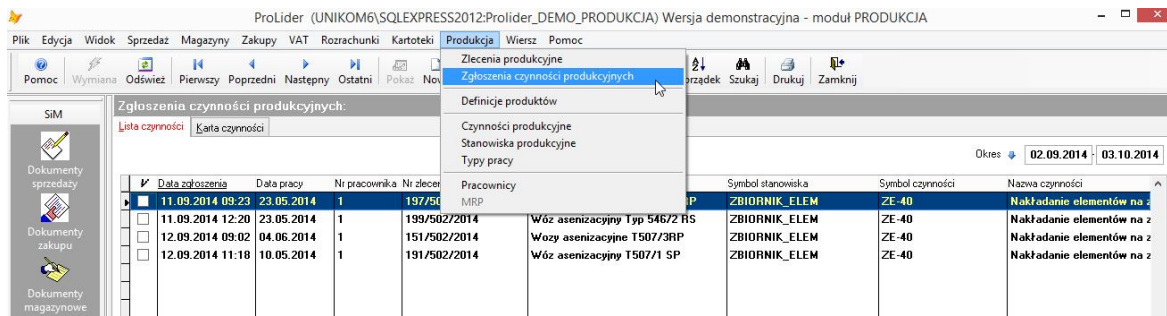
Ilość odświeżonych wierszy = 857

Status Zlecenie produkcyjne

Wiązanie zatwierdzonego dokumentu magazynowego ze zleceniem produkcyjnym

11.5.3 Rejestrowanie czynności wykonanych do zleceń produkcyjnych

Rejestrowanie czynności wykonanych do zleceń produkcyjnych odbywa się za pomocą formularza **Zgłoszenia czynności produkcyjnych** dostępnego w module **Produkcja**.



Nowe zgłoszenie rejestrujemy wywołując **Kart czynności** za pomocą przycisku **Nowy** (Ctrl+N).

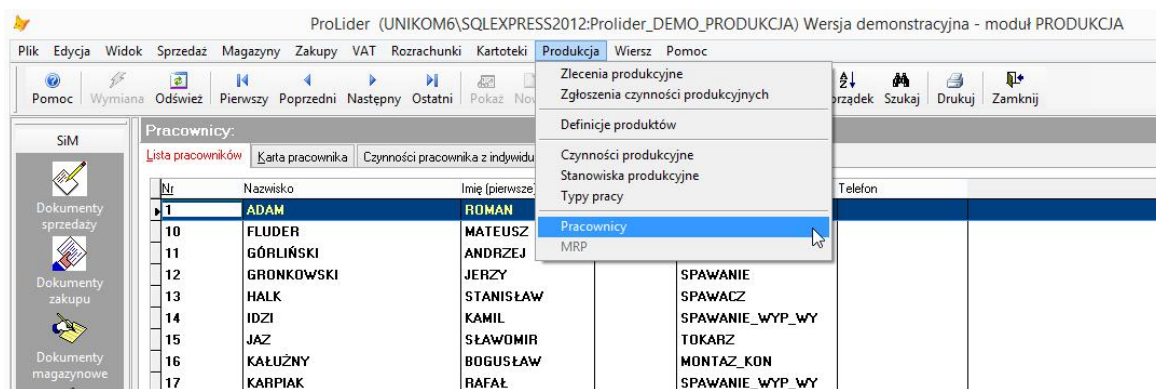
Data zgłoszenia	03.10.2014 14:12	Data pracy	03.10.2014
Pracownik	10	FLUDER MATEUSZ	
Zlecenie nr	100/008G/504/2014 kont. Platforma CLHL 60-25,5-10 "600"		
Czynność	EL-03 Łącznik łyżki aluminiowej		
Stanowisko	ELEMENTY_WYK		
Typ pracy	SPU-DN		
Czas wykonania	20,00 min.	1200 sek.	

- A. Data pracy.**
Rzeczywista data wykonania danej czynności w ramach zlecenia.
- B. Pracownik.**
Nr pracownika, który wykonał czynność. Lista pracowników jest tworzona w oparciu o dane z programu LiderKP w formularzu **Pracownicy**.
- C. Zlecenie nr.**
Należy wybrać zlecenie z listy proponowanej przez program. Dostępne są numery zleceń, które nie są ZAMKNIĘTE lub ANULOWANE.
- D. Czynność.**
Symbol rejestrowanej czynności.
- E. Czas wykonania.**
Rzeczywisty czas wykonywania czynności w ramach danego zlecenia. Program proponuje czas

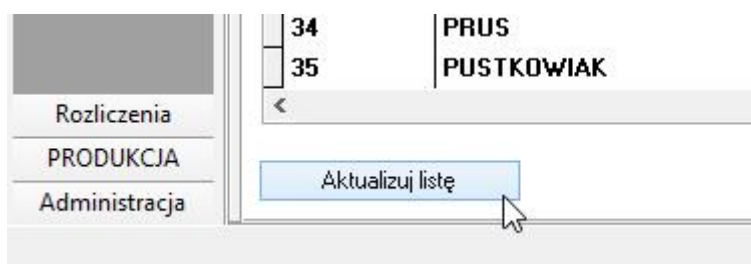
wynikaj czy z listy czynności przypisanej do zlecenia, a jeżeli lista czynności do zlecenia nie została utworzona to czas normatywny danej czynności.

11.5.3.1 Pracownicy

Formularz **Pracownicy** dostępny w module **Produkcja** zawiera wykaz pracowników, którzy mogą wykonywać czynności w ramach zleceń produkcyjnych.



Wykaz pracowników może być utworzony i aktualizowany jedynie przez wczytanie z pliku Excel za pomocą przycisku **Aktualizuj listę** znajdującego się w lewym dolnym rogu formularza.



Struktura pliku Excel.

Dane powinny znajdować się w pierwszym arkuszu pliku Excel.

Pierwszy wiersz arkusza musi zawierać następujące nazwy kolumn: **nrprac**, **imie1**, **imie2**, **nazwisko**, **sybwydzialu**, **nr telefonu**, **zamknięty**, **aktualizacja**.

Kolejne wiersze zawierają dane poszczególnych pracowników.

Dane obowiązkowe: nr pracownika, nazwisko i pierwsze imię.

Dane opcjonalne: drugie imię, symbol wydziału, nr telefonu.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	nrprac	imie1	imie2	nazwisko	symbwydzialu	nrtelofonu	zamkniety	aktualizacja
2		4 Jan	Tomasz	Nowy	GILOTYNY		0	1
3		5 Agata	Joanna	Babicka	SPAWANIE	9572000000		1
4		6 Piotr		Nowacki	MONTAZ	+48605000000	1	1
5		7 Karol	Jan	Kowal	SPAWANIE	604000000		1
6		1 Jan		Kowalski	GILOTYNY			
7		2 Adam		Nowak	MONTAZ			
8		3 Ewa		Cabacka	MONTAZ			1

Uwaga !

- A. Program przerywa wczytywanie, gdy kolumna nrprac zawiera pustą wartość.
- B. Program nie dopuszcza przy wczytywaniu do powtórzenia numeru pracownika.
- C. Jeżeli dane pracownika są aktualizowane to należy wpisać 1 w kolumnie *aktualizacja*.
- D. Jeżeli pracownik został np. zwolniony to należy wpisać 1 w kolumnie *aktualizacja* i 1 w kolumnie *zamknięty*.

11.5.4 Rozliczanie zleceń produkcyjnych

Zlecenia są rozliczane na bieżąco przez program w formularzu **Zlecenia produkcyjne** na zakładkach **Zużycie materiałów** i **Wykonane czynności** w zakresie zużycia tych materiałów i robocizny własnej.

Od strony materiałowej odbywa się to na podstawie zawartości dokumentów magazynowych przypisanych do zlecenia. Od strony robocizny na podstawie zgłoszeń czynności wykonanych do zlecenia.

Zakładka **Usługi obce** pozwala na zarejestrowanie usług realizowanych na potrzeby zlecenia przez firmy zewnętrzne.

Zakładka **Kalkulacja kosztów** zawiera podsumowanie kosztów wykonania zlecenia.

11.5.4.1 Zużycie materiałów

Zakładka **Zużycie materiałów** zawiera informację o aktualnych wydaniach i zwrotach materiałów dla danego zlecenia w odniesieniu do definicji listy materiałowej zlecenia.

Zleczenia produkcyjne:

Lista zleceń | Karta zlecenia | Specyfikacja wykonania | Lista materiałowa | Lista czynności | Dane egzemplarzy | Zużycie materiałów | Wykonane czynności | Usługi obce | Kalkulacja kosztów

Zlecenie nr: 366/502/2014

Lp.	Symbol elementu	Nazwa	Ilość planowana	Jm.	Wydania i zwroty	Pozostało do wydania	Wartość wydań i zwrotów	Półprodukt
0	030-00081	Przewód elektryczny 2x1	0,000	MB	13,000	0,000	13,13	
0	031-00003	Lampa zespolona tylna W70P, 388BŻ - bez św. c...	0,000	SZT	1,000	0,000	20,84	
0	031-00013	Lampa zespolona tylna W70L, 387BŻ bez św. cof.	0,000	SZT	1,000	0,000	20,84	
0	037-10004	Regulator siły hamowania 4-zakresowy	0,000	SZT	1,000	0,000	31,00	
0	040-00031	Oring 72x5	0,000	SZT	1,000	0,000	0,70	
0	043-00111A	Trzymak łączki pneumatycznej	0,000	SZT	2,000	0,000	30,00	
0	048-00143	Znak foliowy "POJ. 8000 T544/3"	0,000	SZT	1,000	0,000	10,40	
0	048-00302	Znak foliowy - "Producent" czerwony	0,000	SZT	1,000	0,000	9,80	
0	048-00541	Znak foliowy "MAX"	0,000	SZT	1,000	0,000	3,00	
0	048-01062	Tabliczka znamionowa wozu T544/3	0,000	SZT	1,000	0,000	6,34	
0	052-00051	Wał odbioru mocy 620 Nm do MEC	0,000	SZT	1,000	0,000	312,00	
0	063-00103	Sprężyna zabezpieczenia tyżki ZŁR	0,000	SZT	1,000	0,000	1,51	
0	0117-90209	Korek 1/2" ocynk	0,000	SZT	1,000	0,000	1,01	
1	001-00657	Blacha # 2x1250x2500 S235JR do ocynku	40,000	KG	40,000	0,000	99,50	
2	001-00957	Blacha #3x1250x2500 S235JR do ocynku	40,000	KG	40,000	0,000	23,88	
3	001-01557	Blacha #5x1250x2500 S235JR do ocynku	40,000	KG	40,000	0,000	0,00	
4	001-01609	Blacha #5x1500x3000 S235JR do ocynku	60,000	KG	60,000	0,000	0,00	
5	001-01857	Blacha #6x1250x2500 S235JR do ocynku	55,000	KG	55,000	0,000	137,36	
6	001-02157	Blacha #8x1250x2500 S235JR do ocynku	762,000	KG	1252,000	0,000	381,90	
7	001-02757	Blacha # 10x1250x2500 S235JR do ocynku	40,000	KG	40,000	0,000	80,80	
8	001-03057	Blacha # 12x1250x2500 S235JR do ocynku	40,000	KG	40,000	0,000	82,40	
9	001-24257	Blacha # 20x1250x2500 S335JR ocynkowana	60,000	KG	0,000	60,000	0,00	
10	001-61008	Blacha #5x1250x1070 S235JR+N ocynkowana	55,000	KG	0,000	55,000	0,00	
11	001-61119	Blacha #5x1250x070 S235JR+N do ocynku	762,000	KG	1252,000	0,000	2453,92	
12	001-63001	Blacha #5x2000x1760 S235JR+N do ocynku	280,000	KG	0,000	280,000	0,00	
13	002-00076	Profil zmk. 50x30x3 S235 do ocynku	4,000	KG	4,000	0,000	8,88	
14	002-00102	Profil zmk. 60x40x4 S235 do ocynku	20,000	KG	20,000	0,000	45,20	

Razem wartość zużytych materiałów: 11.977,89

Dzięki temu wiemy na bieżąco jakie wydania zostały już zrealizowane i jakie należy jeszcze zaplanować.

Orientację ułatwia oznaczenie wierszy kolorami. Ich znaczenie jest dostępne przez przycisk **Legenda kolorów**.

Program na bieżąco informuje o wartościach tych materiałów. Umożliwia także szybki podgląd listy dokumentów magazynowych związanych ze zleceniem.

1,000	0,000	10,40	
1,000	0,000	9,80	
1,000	0,000	3,00	

Razem wartość zużytych materiałów: 11.977,89

Pokaż dokumenty dla wskazanego materiału

Pokaż wszystkie dokumenty dla zlecenia

Prezentacja danych: Wydania i zwroty materiałów dla zlecenia nr 366/502/2014

DATAWYSTAW	NRPOZMAG	SYMBTOWAR	NAZWATOWAR	ILOSC	JM	CENA	WARTOSC
SYMBMAG: MG							
TYPDOKUM: RW							
NRDOKMAG: 112/09/2014/N							
2014-09-18	1	001-61119	Blacha #5x1250x070 S...	762	KG	1,96	1493,52
NRDOKMAG: 19/09/2014/N							
2014-09-17	1	010-06431	Śruba oczkowa M16x1...	3	SZT	6,99	20,97
2014-09-17	2	025-00001	Dźwignia zasuwowy ręczn...	1	SZT	33,91	33,91
2014-09-17	3	025-00002	Smarownica do dźwign...	1	SZT	17,5	17,5
NRDOKMAG: 286/09/2014/N							
2014-09-24	1	001-61119	Blacha #5x1250x070 S...	490	KG	1,96	960,4
NRDOKMAG: 3/09/2014/N							
2014-09-17	1	002-00076	Profil zmk. 50x30x3 S23...	4	KG	2,22	8,88
2014-09-17	2	002-00102	Profil zmk. 60x40x4 S23...	20	KG	2,26	45,2
2014-09-17	3	003-00159	Pręt fi 50 S355 ...	3	KG	2,2	6,6
2014-09-17	4	003-03115	Pręt płaski 40x15 ...	3	KG	2,13	6,39
2014-09-17	5	004-00261	Rura czarna zwykła fi 3...	2,2	MB	12,58	27,68
2014-09-17	6	004-00415	Rura czarna zwykła fi 6...	0,4	MB	13,25	5,3
2014-09-17	7	004-00552	Rura czarna zwykła fi 1...	0,4	MB	24,5	9,8

11.5.4.2 Wykonane czynności

Zakładka **Wykonane czynności** zawiera informacji o czynnościach zgłoszonych jako wykonane dla danego zlecenia.

Zlecenia produkcyjne:									
Lista zleceń	Karta zlecenia	Specyfikacja wykonania	Lista materiałowa	Lista czynności	Dane egzemplarzy	Zużycie materiałów	Wykonane czynności	Usługi obce	Kalkulacja kosztów
Zlecenie nr : 366/502/2014							Stanowisko: Wszystkie		
✓	Data zgłoszenia	Data pracy	Nr pracownika	Symbol stanowiska	Symbol czynności	Nazwa czynności	Opis czynności	Czas wykonania (min)	Koszt
	03.10.2014 14:11	03.10.2014	10	GILOTYNA	GIL-99	Gilotyna - różne czynności		10,00	2,50

Program na bieżąco sumuje czas wykonanych czynności oraz ich koszt ustalany w oparciu o stawki godzinowe podane dla typu pracy przypisanego do czynności.

Łączny czas dla wybranego stanowiska	10,00	min.	Koszt wykonania dla wybranego stanowiska	2,50
Czas wszystkich czynności	10,00	min.	Razem koszt wykonania	2,50

Karta zgłoszenia dostępna w formularzu **Zlecenia** przez przycisk **Pokaż** jest rozszerzona w stosunku do formularza **Zgłosze** o koszt wykonania czynności.

Data zgłoszenia	03.10.2014 14:12	Data pracy	03.10.2014
Pracownik	10	FLUDER	
		MATEUSZ	
Zlecenie nr	366/502/2014		
	Wóz asenizacyjny T-544/3RC		
Czynność	GIL-99		
	Gilotyńa - różne czynności		
Stanowisko	GILOTYNA		
Typ pracy	GOR-DN		
Czas wykonania	10,00 min.	Koszt	2,50
	600 sek.		

11.5.4.3 Usługi obce

Zakładka **Usługi obce** umożliwia zarejestrowanie listy usług obcych związanych z realizacją zlecenia.

Zlecenia produkcyjne:

Lista zleceń | Karta zlecenia | Specyfikacja wykonania | Lista materiałowa | Lista czynności | Dane egzemplarzy | Zużycie materiałów | Wykonane czynności | **Usługi obce** | Kalkulacja kosztów

◀▶ Zlecenie nr : 224/502/2014

✓	Lp.	Opis usługi	Kwota	Wykonawca	Nr faktury	Data faktury	Symbol wykonawcy
▶	1	Cynkowanie zbiornika 1szt. 800kg x 1,15	1127,00	JOSKIN Polska Sp. z o.o.	1140600179	13.06.2014	2011778

11.5.4.3.1 Redagowanie usług obcych

Podstawowy tryb zakładu wprowadzanie usług obcych wykonanych do zlecenia przez dodawanie nowych pozycji na zakładce **Usługi obce** w formularzu **Zlecenia produkcyjne**.

Lp.	1	
Opis usługi	Cynkowanie zbiornika 1 szt. 800kg x 1,15zł= 920,00zł; Cynkowanie dyszla 1 szt. 180kg x 1,15zł= 207,00zł	
Kwota	1.127,00	
Wykonawca		
Symbol	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Nazwa	Firma Zewnętrzna	
Faktura		
Numer	1140600179	z dnia 13.06.2014

Rejestrując usługę obcą należy podać: liczbę pozycji, opis usługi, koszt wykonania, dane wykonawcy oraz numer i datę wystawienia faktury.

Uwaga !

- Liczba pozycji musi być liczbą dodatnią.
- Program wymaga podania pierwszej części nazwy wykonawcy.
- Jeżeli wykonawca jest zarejestrowany w wykazie kontrahentów to użytkownik może podać symbol kontrahenta i program sam odczytuje jego dane.
Pozostawienie pustego symbolu kontrahenta umożliwia wprowadzenie nazwy bezpośrednio w formularzu rejestracji usługi.
- Program nie kontroluje danych faktury związanej z wykonaniem usługi.

Program w trakcie rejestracji na bieżąco sumuje wartość usług dla zlecenia.

<input type="text"/>		<input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>		<input type="button" value=">"/>
Razem usługi obce	1.127,00	

11.5.4.3.2 Wczytywanie listy usług z arkusza Excel

Użytkownik może przygotować listę usług w arkuszu Excel, a następnie wczytać ją za pomocą przycisku **Wczytaj z pliku Excel** znajdującego się w lewym dolnym rogu formularza.

Struktura pliku Excel.

Dane powinny znajdować się w pierwszym arkuszu pliku Excel. Pierwszy wiersz arkusza musi zawierać następujące nazwy kolumn: **lpusługa, opisusługa, kwotausługa, symbkontr, nazwa1, nazwa2, nrdokum, datadokum**.

Kolejne wiersze zawierają dane dla poszczególnych pozycji usług obcych: lp., opis usługi, kwota,

symbol kontrahenta, nazwa kontrahenta (dwie części), nr i data wystawienia faktury dokumentującej usług.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	lpusługa	opisusługa	kwotausługa	symbkontr	nazwa1	nazwa2	nrdokum	datadokum
2	1	Cynkowanie zl	1127	2011778	JOxxx Polska Sp. z o.o.			2014-06-13
3								
4								

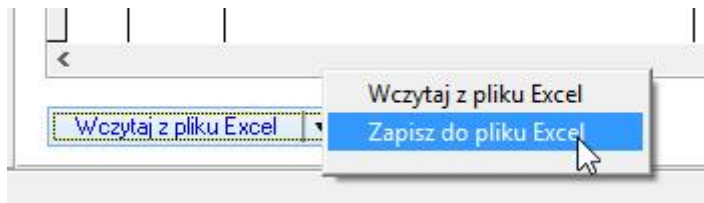
Uwaga !

Program wymaga podanie liczby porządkowej i poprawnego symbolu lub pierwszej części nazwy wykonawcy.

Pozostałe dane nie są kontrolowane.

11.5.4.3.3 Zapisywanie listy usług obcych w pliku Excel

Po zredagowaniu i zapisaniu listy usług dla danego zlecenia może być ona zapisana do pliku Excel za pomocą funkcji **Zapisz do pliku Excel** dostępnej po rozwinięciu menu przycisku **Wczytaj z pliku Excel**.



11.5.4.4 Rejestrowanie kalkulacji kosztów wykonania zlecenia

Zakładka **Kalkulacja kosztów** w formularzu **Zlecenia produkcyjne** umożliwia zarejestrowanie listy wszystkich kosztów związanych z realizacją zlecenia.

Zlecenia produkcyjne:		
Lista zleceń	Karta zlecenia	Specyfikacja wykonania
Lista materiałowa	Lista czynności	Dane egzemplarzy
Zużycie materiałów	Wykonane czynności	Usługi obce
		Kalkulacja kosztów
Zlecenie nr : 224/502/2014		
Lp.	Opis	Kwota
1	Mat. i części podleg. opodatk.	6025,17
2	Koszty zakupu od poz. (1-2) 7,69%	463,34
3	Inne koszty bezpośrednie (usługi obce)	1127,00
4	Robocizna wg 1606,50x1,2084	1941,29
5	Narzuły na prace od poz. 5 168,98%	3280,40
6	Razem (poz. 4+5)	12837,20
7	Narzuł kosztów pośrednich do poz. 7 (15,88%)	829,21
8	Razem (poz. 6+7)	13666,40
9	Sprzedaż	15624,00

11.5.4.4.1 Wczytywanie kalkulacji z arkusza Excel

Podstawowy tryb wprowadzania kalkulacji kosztów do zlecenia zakładu, **użytkownik przygotowuje kalkulację w arkuszu Excel**, a następnie wczytuje do bazy danych programu za pomocą przycisku **Wczytaj z pliku Excel** znajdującego się w lewym dolnym rogu formularza.

**Struktura pliku Excel.**

Dane powinny znajdować się w pierwszym arkuszu pliku Excel.

Pierwszy wiersz arkusza musi zawierać następujące nazwy kolumn: **lpkoszt, opiskoszt, kwotakoszt, wyroznienie**.

Kolejne wiersze zawierają dane dla poszczególnych pozycji kosztów: lp., opis pozycji kosztu, kwota, znacznik wyróżnienia wiersza kalkulacji.

	A	B	C	D	E
1	lpkoszt	opiskoszt	kwotakoszt	wyroznienie	
2	1	Mat. i części podleg. opodatk.	6025,17	0	
3	2	Koszty zakupu od poz. (1-2) 7,69%	463,34	0	
4	3	Inne koszty bezpośrednie (usługi ok	1127	0	
5	4	Robocizna wg 1606,50x1,2084	1941,29	0	
6	5	Narzuty na prace od poz. 5 168,	3280,4	0	
7	6	Razem (poz.4+5)	12837,2	1	
8	7	Narzut kosztów pośrednich do poz.	829,21	0	
9	8	Razem (poz.6+7)	13666,4	1	
10	9	Sprzedaż	15624	1	
11					

Uwaga !

- Program przy wczytywaniu nie kontroluje kwot. Dopuszcza kwoty ujemne i zerowe. Nie sprawdza powińności kwotami w poszczególnych wierszach kalkulacji.
- Dane są wczytywane do chwili napotkania wiersza z wartością pustą, zerem lub ujemną w kolumnie *lpkoszt*.
- Liczba 1 w kolumnie *wyroznienie* powoduje zaznaczenie danego wiersza kalkulacji na ekranie czerwonym kolorem, a na wydruku raportu rozliczającego zlecenie wyróżnienie wiersza pogrubioną i powiększoną czcionką.

11.5.4.4.2 Redagowanie kalkulacji w formularzu zlece

Kalkulacja kosztów jest listą, która może być tworzona od podstaw lub redagowana po wczytaniu z arkusza Excel na ogólnych zasadach obowiązujących w programie **ProLider** tj. przez dodawanie nowych i redagowanie lub usuwanie istniejących pozycji.

Lp.	<input type="text" value="3"/>
Opis	<input type="text" value="Inne koszty bezpośrednie (usługi obce)"/>
Kwota	<input type="text" value="1.127,00"/>
	<input type="checkbox"/> wyróżnienie wiersza kalkulacji

Uwaga !

- A. Program nie kontroluje danych wprowadzanych przez użytkownika. Wymagane jest jedynie, aby liczba porządkowa była większa od zera. Dopuszczalne jest powtarzanie nr wierszy, luki w numeracji i puste opisy.
- B. Program nie wykonuje żadnych działań na kwotach z poszczególnych wierszy.

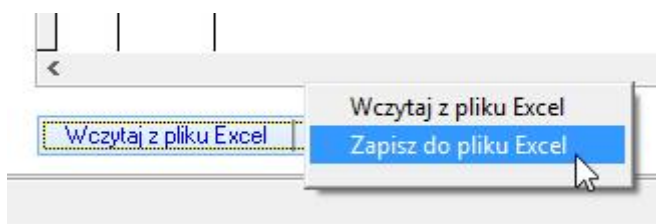
Możliwe jest **szybkie skorygowanie kwoty kosztów na liście kalkulacji** przez wpisanie ich bezpośrednio w kolumnie **Kwota** siatki kalkulacji.

Kolumna jest dostępna w trybie redagowania formularza. Szybkie przejście do redagowania kolumny umożliwia przycisk **kropka** umieszczony powyżej siatki kalkulacji.

Zlecenia produkcyjne:			
Lista zleceń	Karta zlecenia	Specyfikacja wykonania	Lista materiałowa
Zlecenie nr : 224/502/2014			
<input type="checkbox"/>	Lp.	Opis	Kwota
<input type="checkbox"/>	1	Mat. i części podleg. opodatk.	6025,17
<input type="checkbox"/>	2	Koszty zakupu od poz. (1-2) 7,69%	463,34
<input type="checkbox"/>	3	Inne koszty bezpośrednie (usługi obce)	1127,00
<input type="checkbox"/>	4	Robocizna wg 1606,50x1,2084	1941,29
<input type="checkbox"/>	5	Narzuć na prace od poz. 5 168,98%	3280,40
<input type="checkbox"/>	6	Razem (poz. 4+5)	12837,20
<input type="checkbox"/>	7	Narzuć kosztów pośrednich do poz. 7 (15,88%)	829,21
<input type="checkbox"/>	8	Razem (poz. 6+7)	13666,40
<input type="checkbox"/>	9	Sprzedaż	15624,00

11.5.4.4.3 Zapisywanie kalkulacji w pliku Excel

Po zredagowaniu i zapisaniu kalkulacji kosztów dla danego zlecenia można ją zapisać do pliku Excel za pomocą funkcji **Zapisz do pliku Excel** dostępnej po rozwinięciu menu przycisku **Wczytaj z pliku Excel**.



11.5.5 Raporty dotycz ce zlece produkcyjnych

Po uruchomieniu przycisku **Drukuj** w formularzu **Zlecenia produkcyjne** użytkownik uzyskuje dostęp do dwóch raportów : **Zamówienie wewnętrzne (zlecenie produkcyjne)** i **Rozliczenie zlecenia produkcyjnego**.

11.5.5.1 Zamówienie wewnętrzne (zlecenie produkcyjne)

Raport zawiera informacje pobierane z **Karty zlecenia** i **Specyfikacji wykonania**. Ma form zamówienia wewnętrznego kierowanego przez dział obsługi zamówień klientów do działu produkcji.

Wersja demonstracyjna - moduł PRODUKCJA		03.10.2014
ZAMÓWIENIE WEWNĘTRZNE (zlecenie produkcyjne) NR 350/502/2014		
<u>Treść zlecenia</u>		
Nazwa zlecenia	Wozy asenizacyjne T-507/3SC	
Opis	Wozy asenizacyjne 4.000L wersja samonośna CLASSIC (2414,2415,2416)	
Produkt	820-20002SP Przyczepa rolnicza-wóz asenizacyjny T-507/3	
Ilość	3	
<u>Specyfikacja wykonania</u>		
<u>Zamówienie</u>		
Nr		
Kontrahent		
<u>Termin realizacji</u>	2014-09-29	
..... Sporządził	..... Sprawdził	..... Zatwierdził

11.5.5.2 Rozliczenie zlecenia produkcyjnego

Raport zawiera informacje o kosztach realizacji zlecenia z podziałem na koszty materiałów, koszty robocizny i koszt usług obcych.

W zależności od ustawień drukowana może być: specyfikacja wykonania, lista zużytych materiałów i / lub lista wykonanych czynności i / lub lista usług obcych.

Wydruki: Rozliczenie zlecenia produkcyjnego

Lista wydruków Zakres wydruku Drukowanie

Rozliczenie zlecenia produkcyjnego

nr

specyfikacja wykonania lista zużytych materiałów
 lista wykonanych czynności
 lista usług obcych

Drukarka ▼ zamknij po wydruku Drukuj ▼ Podgląd PDF Zamknij

Wersja demonstracyjna - moduł PRODUKCJA

03.10.2014

Rozliczenie zlecenia produkcyjnego nr 366/502/2014

Data otwarcia 2014-09-03

Nazwa zlecenia Wóz asenizacyjny T-544/3RC

Opis Wóz asenizacyjny 8.000L wersja Ramowa CLASIC

Produkt 820-20004RP

Ilość 1

Przycepa rolnicza-wóz asenizacyjny T-544/3

Termin realizacji 2014-10-01

Stan realizacji
Data zamknięcia

OTWARTE

Zamówienie nr

Kontrahent

Wartość materiałów na podstawie zarejestrowanych dokumentów magazynowych	11977,89
Koszt robocizny na podstawie zgłoszonych prac	2,50
Koszt zarejestrowanych usług obcych	0,00
Razem	11980,39

Wersja demonstracyjna - moduł PRODUKCJA

03.10.2014

Rozliczenie robocizny

Data pracy	Nr prac.	Stanowisko	Czynność	Czas wykonania (min)	Koszt
2014-10-03	10	GILOTYNA	GIL-99 Gilotylna - różne czynności	10,00	2,50
Razem robocizna				10,00	2,50

Wersja demonstracyjna - moduł PRODUKCJA

03.10.2014

Rozliczenie materiałów

Lp.	Symbol materiału	Nazwa	Jm.	Ilość wydana	Wartość
1	001-00657	Blacha # 2x1250x2500 S235JR do ocynku	KG	50,000	99,50
2	001-00957	Blacha #3x1250x2500 S235JR do ocynku	KG	12,000	23,88
3	001-01857	Blacha #6x1250x2500 S235JR do ocynku	KG	68,000	137,36
4	001-02157	Blacha #8x1250x2500 S235JR do ocynku	KG	190,000	381,90
5	001-02757	Blacha # 10x1250x2500 S235JR do ocynku	KG	40,000	80,80
6	001-03057	Blacha # 12x1250x2500 S235JR do ocynku	KG	40,000	82,40
7	001-61119	Blacha #5x1250x5070 S235JR+N do ocynku	KG	1252,000	2453,92
8	002-00076	Profil zmk. 50x30x3 S235 do ocynku	KG	4,000	8,88
9	002-00102	Profil zmk. 60x40x4 S235 do ocynku	KG	20,000	45,20
10	*~ 003-00159	Pręt fi 50 S355	KG	3,000	6,60
11	003-03115	Pręt płaski 40x15	KG	3,000	6,39
12	004-00261	Rura czarna zwykła fi 38x2,9	MB	2,200	27,68
13	004-00415	Rura czarna zwykła fi 60,3x4	MB	0,400	5,30
14	004-00562	Rura czarna zwykła fi 114,3x4	MB	0,400	9,80
15	004-00632	Rura czarna zwykła fi 159x5	MB	1,100	49,08
16	004-04031	Rura precyzyjna fi 12x1,5	MB	7,800	34,87
17	004-04051	Rura precyzyjna fi 15x1,5	MB	8,800	53,94
18	005-00043	Ceownik gw 50	KG	2,000	4,92
19	005-00043	Ceownik gw 50	KG	50,000	125,50

Cz



12 Wymiana danych

12.1 Plik XML z danymi ewidencji VAT w formacie prolider

Uwagi wstępne:

1. Struktura pliku z ewidencj zakupu jest analogiczna zamiast doksprz1 wyst puje dokzak1 itd.
2. Lista konkretnych pól w poszczególnych gał ziach (z poszczególnych tabel) mo e si zmieni w kolejnych wersjach programu (w takim przypadku nale y odpowiednio dostosowa programy korzystaj ce z plików XML z danymi ewidencji VAT).
3. Lista pól/elementów z danymi mo e by ustalona poprzez eksport danych do pliku XML i analiz tego pliku.
4. Opis pól zawieraj cych dane z tabel bazy danych wyst puj cych w konkretnym pliku XML jest dost pny w dokumentacji struktury tabel bazy danych. Dokumentacja ta dost pna jest droga mailow dla u ytkowników programu maj cych wa n subskrypcj nowych wersji programu.
5. Opis pól w dokumentacji tabel bazy danych a tak e ten opis pliku XML z danymi ewidencj mo e by niewystarczaj cy ze wzgl du na specyfik danych danej firmy, niewzgl dniemie wszystkich kontekstów działania programu lub sposobów pracy u ytkownika lub innych okoliczno ci. W przypadku w tpliwo ci co do znaczenia/działania poszczególnych pól wskazane jest zainstalowanie lokalnie wersji demonstracyjnej programu ProLider (na MS SQLServer localdb). W oknach programu jest wi cej opisowej informacji a tak e mo na zobaczy dane w kontek cie innych pól, mo emy uzyska sumy pozycji ewidencj do celów kontrolnych, mo emy generowa testowe pliki XML itp. Wersja demonstracyjna jest 90 dniowa i mo liwe jest przedłu enie tego okresu w uzasadnionych przypadkach.

12.1.1 Gał ze struktury pliku z ewidencj sprzeda y

<danelider>

<info>

dane opisuj ce utworzony plik XML

(data utworzenia, wersja programu, osoba tworz ca itp.)

</info>

<doksprz1vat>

wybrane pola z tabeli DokSprz1

(dane nagł owka dokumentu sprzeda y w kontek cie ewidencj VAT)

Symbolformularza

(pole wskazuj ce na typ struktury nagł owka - warto ć stała "VATSPRZSQL")

<kontrdok>

wybrane pola z tabeli Kontrdok

(dane adresowe kontrahenta zapami etane przy danym dokumencie sprzeda y)

</kontrdok>

<doksprz4>
wybrane pola z tabeli doksprz4
(dane kwotowe/sumy dla poszczególnej stawki VAT: netto, vat . brutto)
(dane doprecyzowujące w kontekście ujęcia w deklaracji VAT: grupa i kategoria
VAT)

</doksprz4>

<doksprz4>
wybrane pola z tabeli doksprz4
(dane kwotowe/sumy dla poszczególnej stawki VAT: netto, vat . brutto)
(dane doprecyzowujące w kontekście ujęcia w deklaracji VAT: grupa i kategoria
VAT)

</doksprz4>

<doksprz1grupjpkvat7>
<symbgrupjpkvat7>symbol GTU np. GTU_02**</symbgrupjpkvat7>**

</doksprz1grupjpkvat7>

<doksprz1grupjpkvat7>
<symbgrupjpkvat7>symbol GTU np. GTU_03**</symbgrupjpkvat7>**

</doksprz1grupjpkvat7>

<doksprz1procjpkvat7>
<symbprocjpkvat7>Oznaczenie procedury np. TT_D**</symbprocjpkvat7>**

</doksprz1procjpkvat7>

<doksprz1procjpkvat7>
<symbprocjpkvat7>Oznaczenie procedury np. B_SPV**</symbprocjpkvat7>**

</doksprz1procjpkvat7>

</doksprz1vat>

<kontrah>
wybrane pola z tabeli kontrah
(dane kontrahenta na potrzeby wymiany(eksportu/importu) danych kontrahentów)

<rachunki>
Wybrane pola z tabeli rachunki
(rachunki bankowe kontrahenta)

</rachunki>

<adresy>

wybrane pola z tabeli adresy

(dodatkowe dane adresowe – dodatkowe lokalizacje)

</adresy>

</kontrah>

</danelider>

12.1.2 Przykładowa struktura pliku z uproszczonymi danymi

(w celach prezentacji dane ograniczono do części pól).

(faktura sprzedaż krajowa w PLN płatna przelewem)

<doksprz1vat>

<typdokum>SF</typdokum>

<nrdoksprz>1111</nrdoksprz>

<datasprzed>20170102</datasprzed>

<datawystaw>20170115</datawystaw>

<metodaobowiazekvat>DATASPRZED</metodaobowiazekvat>

<dataobowiazekvat>20170102</dataobowiazekvat>

<okresvat>201701</okresvat>

<pominwdeklarvat>F<pominwdeklarvat>

<sumanettoewvat>200,00</sumanettoewvat>

<sumavatewvat>31,00</sumavatewvat>

<sumabruttoewvat>231,00</sumabruttoewvat>

<kwotadozaplaty>231,00</kwotadozaplaty>

<terminzaplaty>20170223</terminzaplaty>

<kwotadorozliczenia>231,00</kwotadorozliczenia>

<symbkontr>JASIU</symbkontr>

<nip>1111111111</nip>

<symbvatkraj>PL</symbvatkraj>

<jestobowiazeksplit>F<jestobowiazeksplit>

<typdokumjpkvat7></typdokumjpkvat7>

<pominwsumachjpkvat7>F</pominwsumachjpkvat7>

<korektapodstawyopodt>F</korektapodstawyopodt>

<sprzedazvat_marza>0,00</sprzedazvat_marza>

<symbolformularza>VATSPRZSQL</symbolformularza>

<doksprz4>

<symbstawki>23</symbstawki>

<netto>100,00</netto>

<vat>23,00</vat>

<brutto>123,00</brutto>

<symbgrupy>KRAJ</ symbgrupy>

<symbkateg></ symbkateg>

</doksprz4>

<doksprz4>

<symbstawki>8</symbstawki>

<netto>100,00</netto>

<vat>8,00</vat>

<brutto>108,00</brutto>

<symbgrupy>KRAJ</ symbgrupy>

<symbkateg></ symbkateg>

</doksprz4>

<kontrdok>

<nazwa1>PUH TEST</nazwa1>

<nazwa2></nazwa2>

<kodpocztowy>66-400</kodpocztowy>

<miejscowosc>Gorzow Wlkp.</miejscowosc>

<ulica>Młyńska 11</ulica>

</kontrdok>

<doksprz1grupjpkvat7>

<symbgrupjpkvat7>GTU_03</symbgrupjpkvat7>

</doksprz1grupjpkvat7>

<doksprz1grupjpkvat7>

<symbgrupjpkvat7>GTU_05</symbgrupjpkvat7>

</doksprz1grupjpkvat7>

<doksprz1procjpkvat7>

<symbprocjpkvat7>TT_D</symbprocjpkvat7>

</doksprz1procjpkvat7>

<doksprz1procjpkvat7>

<symbprocjpkvat7>B_SPV</symbprocjpkvat7>

</doksprz1procjpkvat7>

</doksprz1vat>

12.1.3 Zastosowane standardy formatu danych

Kodowanie polskich znaków: Windows 1250

Separator miejsc dziesiętnych w kwotach: przecinek

Wartości logiczne: F (false/fałsz), T (true/prawda)

12.1.4 Stosowane symbole stawek VAT

symbstawki	(domyślny liczbowy przelicznik %)	nazwa
0	0.00	Stawka 0 %
1	1.00	Obniżona 1 %
12	12.00	Obniżona 12 %
17	17.00	Obniżona 17 %
2	2.00	Obniżona 2 %
22	22.00	Podstawowa 22 %
23	23.00	Podstawowa 23 %
3	3.00	Obniżona 3 %
5	5.00	Obniżona 5 %
7	7.00	Obniżona 7 %

8	8.00	Obniżona 8 %
NP	0.00	Nie podlega
PRN	0.00	Podatek rozlicza nabywca (odwrotne obciążenie)
ZW	0.00	Zwolnione

12.1.5 Wartości pól związanych z kontekstem ujęcia pozycji w deklaracji VAT

A1. Pole symbol grupy z gałęzi <doksprz4>

Symbgrupy	Nazwa
KRAJ	Kraj
EX	Eksport
UE	Dostawa Wewnętrzna
UEUNP	Sprzedaż usług UE NP
POZAK	Sprz. poza ter.kraju
KUPRN	Kraj usługi (w stawce PRN)
KRZWR	Kraj 0 art. 129 ust.
UENAB	Wewnętrzna nabycie (zakup)
IMPTO	Import tow. art. 33a (zakup)
IMPUS	Import usług (zakup)
IUUEV	Import usług UE VAT (zakup)
PRNK	Pod.rozlicza nabywca - kraj (zakup)
PRNZ	Pod.rozlicz.nab. - zagranica (zakup)
SPIS	Podatek od spisu z nat. (inne)
KASY	Podatek zwr. kasy rej. (inne)
AUTA	Podatek nab. auta UE (inne)

PALIW	Podatek paliwa UE (inne)
-------	--------------------------

A2. Pole symbkateg z gałęzi <doksprz4>

pole jest obecnie puste (nieużywane)

B1. Pole symbgrupy z gałęzi <dokzak4>

Symbgrupy	nazwa
POZ	Pozostałe
ST	Środki trwałe
INF1	Paliwo-inf.dodatkowe
INF2	Pojazdy-inf.dodatkowe
KZD	KZD kor.złe długi
KZD2	KZD2 kor.złe długi - ponowne zaliczenie
KST	KST kor.pod.śr.trw.
KPOZ	KPOZ kor.pod.pozost.

B2. Opis pola symbkateg z gałęzi <dokzak4>

symbkateg	nazwa
ZOSN	Vat Niepotrącany
ZOSR	Vat Warunkowo potrącany
ZOSZ	Vat Potrącany

12.1.6 Typy dokumentów (stosowane symbole typów)

Znaczenie wartości pola deklarvat

0 – nie wchodzi do deklaracji VAT

1 – domyślnie wchodzi do deklaracji VAT (pole pominwdeklarvat w nagłówkach dokumentów (tabele doksprz1 i dokzak1) umożliwia ewentualne wyłączenie konkretnego dokumentu z wchodzenia do deklaracji VAT i pliku JPK_VAT)

Znaczenie wartości pola pominwsumachjpkvat7

0 – wchodzi do sum w pliku JPK_V7

1 – nie wchodzi do sum w pliku JPK_V7

W pliku XML jest ustawiane na 1 tylko dla typu prolider SD (faktura do paragonu)

W takim przypadku element typdokumjpkvat7 dla zachowania spójności powinien mieć wartość 'FP' dla zachowania spójności.

12.1.6.1 Sprzeda

typdokum	nazwa	deklarvat	pominwsu
SD	Faktura VAT do paragonu	1	1
SDK	Faktura korygująca VAT do faktury do paragonu	1	
SE	Faktura VAT walutowa - eksport / dostawa UE	1	
SEK	Faktura korygująca VAT walutowa-eksport / dost. UE	1	
SF	Faktura VAT	1	
SFK	Faktura korygująca VAT	1	

SG	Faktura zaliczkowa VAT - eksport/dostawa UE	1	
SGK	Faktura korygująca VAT do fakt. zal. eksp./dost.UE	1	
SH	Faktura VAT referencyjna (historyczna)	0	
SHK	Faktura korygująca VAT do faktury referencyjnej	1	
SL	Faktura zaliczkowa VAT walutowa	1	
SLK	Faktura korygująca do fakt. zal. VAT walutowej	1	
SOK	Faktura korygująca VAT zbiorcza za okres (rabat)	1	
SP	Paragon	1	
SPK	Paragon korekta	1	
SQ	Faktura walutowa pro forma - pozostałe	0	
SR	Faktura VAT fiskalna\Rachunek	1	
SRK	Faktura korygująca VAT fiskalna\Korekta rachunku	1	
SU	Sprzedaż paragonowa pomniejszenie	1	
SV	Faktura VAT walutowa - pozostałe	1	
SVK	Faktura korygująca VAT walutowa - pozostałe	1	
SW	Faktura wewnętrzna VAT	1	
SWK	Faktura korygująca VAT do faktury wewnętrznej	1	
SX	Faktura pro forma	0	
SY	Faktura eksportowa pro forma	0	
SZ	Faktura zaliczkowa VAT	1	

SZK	Faktura korygująca VAT do faktury zaliczkowej	1	
-----	---	---	--

12.1.6.2 Zakupy

typdokum	nazwa	deklarvat
ZF	Faktura VAT	1
ZFK	Faktura korygująca VAT	1
ZI	Zakup import	1
ZIK	Faktura korygująca - zakup import/nabycie UE	1
ZP	Paragon	0
ZPK	Paragon korekta	0
ZR	Rachunek uproszczony	0
ZRK	Rachunek uproszczony korekta	0
ZV	Faktura VAT walutowa	1
ZVK	Faktura korygująca VAT walutowa	1
ZW	Faktura VAT wewnętrzna	1
ZWK	Faktura korygująca VAT do faktury wewnętrznej	1

12.2 Ewidencje sprzedaży - import danych

Uwaga wstępna

Opis pól w dokumentacji tabel bazy danych a także ten opis importu danych z pliku XML z

danymi ewidencji może być niewystarczający ze względu na specyfik danych danej firmy, nieuwzględnienie wszystkich kontekstów działania programu lub sposobów pracy użytkownika lub innych okoliczności. W przypadku wątpliwości co do znaczenia/działania poszczególnych pól wskazane jest zainstalowanie lokalnie wersji demonstracyjnej programu ProLider (na MS SqlServer localdb). W oknach programu jest więcej opisowej informacji a także można zobaczyć dane w kontekście innych pól, możemy uzyskać sumy pozycji ewidencji do celów kontrolnych, możemy generować testowe pliki XML itp. Wersja demonstracyjna jest 90 dniowa i może być przedłużenie tego okresu w uzasadnionych przypadkach.

12.2.1 Format XML uproszczony - przykładowy plik

Minimalny format pliku XML z danymi przykładowej faktury na przelew jest przedstawiony poniżej (wraz z wyglądem okien programu po wczytaniu danych)

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250" ?>
<danelider>
  <info>
    <nazwa_programu>SuperHiperFaktura</nazwa_programu>
    <nr_wersji_programu>1.1</nr_wersji_programu>
    <datautworzenia>20180731</datautworzenia>
    <czasutworzenia>18:15</czasutworzenia>
    <osoba_tworzaca>Marcin Nowakowski</osoba_tworzaca>

    <nr_wersji_xml>2.0</nr_wersji_xml>
    <typ_bazy_danych>SQL</typ_bazy_danych>
  </info>

  <doksprz1vat>
    <symbolformularza>VATSPRZSQL</symbolformularza>

    <symbkontr>00123</symbkontr>
    <nip>1111111111</nip>
    <typdokum>SF</typdokum>
    <nrdoksprz>1101/2018/M</nrdoksprz>

    <korekta>F</korekta>
    <nrdokkoryg></nrdokkoryg>
    <datadokkoryg></datadokkoryg>

    <datasprzed>20180715</datasprzed>
    <datawystaw>20180720</datawystaw>
    <sumanettoewvat>100,71</sumanettoewvat>
    <sumavatewvat>8,06</sumavatewvat>
    <sumabruttoewvat>108,77</sumabruttoewvat>
  </doksprz1vat>
</danelider>
```

```
<okresvat>201807</okresvat>
<dataobowiazekvat>20180715</dataobowiazekvat>
<metodaobowiazekvat>DATASPRZED</metodaobowiazekvat>
```

```
<kwotadozaplaty>108,77</kwotadozaplaty>
<kwotadorozliczenia>108,77</kwotadorozliczenia>
<terminzaplaty>20180725</terminzaplaty>
<jestobowiazeksplit>F</jestobowiazeksplit>
```

```
<doksprz4>
```

```
  <symbstawki>8</symbstawki>
  <netto>100,71</netto>
  <vat>8,06</vat>
  <brutto>108,77</brutto>
  <symbgrupy>KRAJ</symbgrupy>
```

```
</doksprz4>
```

```
<kontrdok>
```

```
  <nip>1111111111</nip>
  <nazwa1>Rutkowski</nazwa1>
  <nazwa2>Edward</nazwa2>
  <kodpocztowy>74-400</kodpocztowy>
  <miejscowosc>Dębno</miejscowosc>
  <ulica>Grunwaldzka 15</ulica>
```

```
</kontrdok>
```

```
</doksprz1vat>
```

```
<kontrah>
```

```
  <symbkontr>00123</symbkontr>
  <nip>1111111111</nip>
  <osobafizyczna>T</osobafizyczna>
  <odbiorca>T</odbiorca>
  <dostawca>F</dostawca>
  <nazwa1>Rutkowski</nazwa1>
  <nazwa2>Edward</nazwa2>
  <kodpocztowy>74-400</kodpocztowy>
  <miejscowosc>Dębno</miejscowosc>
  <ulica>Grunwaldzka 15</ulica>
```

```
</kontrah>
```

```
</danelider>
```

Można powyższe dane wkleić do pliku tekstowego z rozszerzeniem nazwy pliku "xml" i zaimportować korzystając z funkcji "wymiana danych". Dane po wczytaniu do ewidencji **faktur** (okres VAT **07.2018**) powinny wyglądać jak na obrazach poniżej.

Dodana pozycja ewidencji VAT sprzedaży

Nr dokumentu Data wystawienia Data dostawy/usługi nieokr
 Data obowiązku
 Okres VAT

MP

Klient Zdarzenie gospodarcze
 Nazwa
 Miasto kod
 Ulica nr /
 Uwagi
 JPK_FA z ewid. VAT

Pozycje VAT

Stawka	Netto	Kwota VAT	Brutto	Grupa	
8	100,71	8,06	108,77	Kraj	
Sumy	100,71	8,06	108,77		
		<input checked="" type="checkbox"/> do rozliczenia	108,77	termin zapłaty	25.07.2018

Dodany nowy kontrahent

Dane podstawowe

stały klient osoba fizyczna dostawca
 odbiorca
 przewoźnik

tymcz. MP podatnik VAT UE blokada!

Dane adresowe

Dane kontaktowe

12.2.2 Uwagi do formatu pliku XML

Uwagi poniższe wynikają ze specyfikacji formatu XML - są bardziej przypomnieniem niż właściwą informacją

1. Wcięcia i odstępy między liniami (białe pola) są oczywiście nieistotne

2. Zastrzeżone znaki specjalne formatu XML które mogą występować np. w polach tekstowych powinny być zamienione na dopuszczalne w XML ciągi znaków wg specyfikacji formatu XML Dla wygody tabelę konwersji podano poniżej:

```
ZnakiSpecjalne[1,1] = "&"
ZnakiSpecjalne[1,2] = "&amp;"
ZnakiSpecjalne[2,1] = "'"
ZnakiSpecjalne[2,2] = "&apos;"
ZnakiSpecjalne[3,1] = ">"
ZnakiSpecjalne[3,2] = "&gt;"
ZnakiSpecjalne[4,1] = "<"
ZnakiSpecjalne[4,2] = "&lt;"
ZnakiSpecjalne[5,1] = '"'
ZnakiSpecjalne[5,2] = "&quot;"
```

12.2.3 Przekazywanie danych - wskazówki

1. Dane kontrahenta

- symbol kontrahenta nie może być dłuższy niż 15 znaków
- jeżeli nie chcemy kontrahenta dodawać do listy kontrahentów a tylko pamiętać jego dane przy pozycji ewidencji VAT to nie tworzymy sekcji <kontrah> a pole "symbkontr" zostawiamy puste

2. Nr i typ dokumentu

- nr dokumentu nie może być dłuższy niż 50 znaków

3. Typ dokumentu

Typ dokumentu musi występować na liście typów dokumentów programu ProLider Np.

- w przypadku korekt faktur wartość pola typdokum to "SFK"
- w przypadku paragonów wartość pola typdokum to "SP"

4. Informacje kluczowe dla poprawnego ujęcia kwot dokumentu w ewidencji VAT (i pliku JPK_VAT)

- pole okresvat decyduje o okresie/miesiącu deklaracji VAT do którego trafi dana pozycja
- pola "symbgrupy" i „symbstawki” w sekcji <doksprz4> decydują do jakiego pola deklaracji VAT i JPK_VAT trafi dokument
- pole symbstawki musi mieć wartość która jest na liście stawek w proliderze (symbole te są widoczne na wydrukach ewidencji VAT)
- pola "symbgrupy" musi mieć wartość która jest obsługiwana przez program (symbole te są widoczne na wydrukach ewidencji VAT))

12.2.4 Format XML pełny

Żeby zapoznać się z pełnym formatem pliku wymiany danych XML najprościej utworzyć plik tekstowy z ewidencją VAT sprzedaży w naszym formacie XML. Zawiera on więcej danych niż uproszczona forma (np. pozwala na przekazywanie danych faktur w walucie) Szczegółowe informacje na temat poszczególnych pól są dostępne drogą mailową dla klientów mających ważną subskrypcję programu.

12.3 Wczytywanie danych z osobnej instalacji programu

Moduł ProLider FK może współpracować z modulem ProLider SIM w dwóch układach:

Układ zintegrowany

Instalacja programu i uprawnienia wynikające z licencji pozwalają na pracę z obu modułami. W związku z tym pracują one na wspólnej bazie danych. Dane wprowadzone w jednym module są widoczne od razu w drugim. Jest to zalecany sposób pracy.

Układ rozdzielny

Oba moduły zainstalowane są wtedy w różnych katalogach. Współpraca polega na przekazywaniu plików dekretów lub plików XML z ewidencjami VAT z programu ProLider(SIM) do ProLider(FK). Tabele kontrahentów, rozrachunków, przelewów, kas, ewidencji VAT są osobne dla każdego programu. Układ ten nie jest zalecany.

Uwaga: Wersje programu ProLider w obu instalacjach muszą być wtedy ze sobą zgodne.

Pliki z dekretami - praca w układzie rozdzielnym polega na:

1. Utworzeniu plików z dekretami w programie ProLider SIM (powinien być włączony parametr dekrety kieruj do pliku).
2. Przekazaniu plików do programu ProLider FK poprzez naciśnięcie przycisku przekaż dalej w oknie wymiany danych z innymi programami (menu plik import-export) (Informacja o dekretach czekających na zaksięgowanie trafia wtedy do odpowiedniego katalogu)
3. Otwarcie dokumentu księgowego, do którego chcemy zaimportować dekrety (ProLider FK).
4. Import dekretów poprzez naciśnięcie przycisku odwołania listy w oknie wymiany danych z innymi programami (ProLider FK).

Pliki XML z ewidencjami VAT - wymiana danych XML

1. Utworzeniu pliku XML z danymi ewidencji VAT w programie ProLider SIM
2. Wczytaniu pliku XML z danymi ewidencji VAT w programie ProLider FK

(Moduł ProLider FK może współpracować z programem LiderSIM w sposób analogiczny do opisanego powyżej. Uwaga: Program LiderSIM nie jest już rozwijany i dlatego zaleca się korzystanie z modułu SIM programu prolider)

13 Warunki korzystania z dokumentacji

1. Producent oprogramowania Unikom Józef Szpakowski i firmy współpracujące przy jego wytworzeniu oraz firmy uczestniczące w procesie jego sprzedaży nie będą ponosiły w żadnym przypadku odpowiedzialności za bezpośrednie, pośrednie, przypadkowe i każde inne straty wynikłe w następstwie użycia lub niemożności użycia tej dokumentacji. Dotyczy to też przypadku gdy wyżej wymienione podmioty zostały poinformowane o możliwości wystąpienia takich strat.

2. Zawarte w dokumentacji dokumenty, teksty oraz grafika oraz wszystkie inne informacje mogą być niekompletne, mogą zawierać też niedokładności techniczne lub inne błędy.

3. Dokumentacja podobnie jak i oprogramowanie jest okresowo aktualizowana w czasie dowolnie wybranym przez autorów dokumentacji.

Korzystanie z dokumentacji jest równoznaczne z pełnym zaakceptowaniem powyższych warunków użytkowania.

Indeks

- A -

Animatorzy 218
Automatyczne tworzenie pozycji 79

- B -

Baza Biuro 108
Baza System 108

- C -

Cechy ogólne systemu PROLIDER 2
Część techniczna 106
Czynności do wykonania przed rozpoczęciem typowej pracy z programem. 117

- D -

Dane firmy 26
Dokumenty 70
Dokumenty magazynowe 162
Dokumenty sprzedaży 144
Dokumenty zakupu 179
Dokumenty zamówień 194
Drukuj... 28
Dziennik 88
Dziennik pracy użytkowników w systemie 31

- E -

Edycja 49
Elementarne pojęcia używane w programie LIDER SIM 115
Ewidencje VAT 227
Ewidencje VAT sprzedaży 82
Ewidencje VAT zakupy 83

- G -

Grupy towarowe 222

- I -

Idea działania programu. 112
Import z innych systemów 78
Informacje podstawowe 120

- J -

Jednostki miary 220

- K -

Kartoteki 206
Kasa 97
Konta 70
Konta związane z VAT 85
Kontrahenci 94
Kopia bezpieczeństwa 33
Korekty 191
Korekty sprzedaży 149
Księgowanie 70

- L -

Lista potrzeb 197

- M -

Magazyny 162
Menu plik 23
Metody rozchodu 226

- N -

Nowy zestaw danych 25
Numeracja dokumentów. 138

- O -

O programie 53
Obroty 172
Obsługa baz danych 39
Odsetki 96
Operacje 91
Opis kolejnych wersji 53

Opis menu programu LIDER SIM 144
 OPIS MENU PROGRAMU ProProLider FK 74
 Organizacja danych w programie LIDER SIM. 120
 Oznaczenia u ywane w dokumentacji 114

- P -

Pierwsze uruchomienie programu 116
 Plan kont 86
 Pliki silnika bazy danych (tzw. runtime'u) Visual FoxPro 106
 Pliki wła ciwe programu FK 106
 Pliki z wzorcami baz danych 106
 Podstawowe moduły programu 112
 PODSTAWOWE WIADOMO CI O SYSTEMIE PROLIDER 2
 PODSTAWY DZIAŁANIA PROGRAMU ProLider FK 58
 Podstawy i zało enia programu LIDER SIM 112
 Podział ewidencji VAT 85
 Pomoc 52
 Porównanie ewidencji VAT z dziennikiem 86
 Praca na przełomie roku 65
 Pracownicy 92
 Programy pomocnicze 107
 Prowadzenie ewidencji VAT 66
 Przeksi gowania 76
 Przelewy 95

- R -

Raporty magazynowe 177
 Raporty sprzeda y 159
 Raporty zakupów 200
 Rejestracja licencji 54
 Rozliczanie transakcji 92
 Rozpocz cie pracy z programem 116
 Rozrachunki i kasy 124

- S -

Skróty klawiaturowe w programie Lider SIM. 140
 Słowniki 220
 Spis tre ci 52
 Spis z natury 173
 Sprawozdania 89

Sprzeda 144
 Stany 169
 Stany i obroty 135
 Statusy (stany) dokumentu 122
 Stawki VAT 85, 227
 Struktura fizyczna bazy danych 107
 Struktura logiczna bazy danych 107
 Szablony dekretowania 80
 rodki trwałe 92

- T -

Teksty not
 wezwa 96
 Towary 206
 Typy cen 224
 Typy dokumentów 78, 229
 Typy dokumentów obsługiwane przez program 120

- U -

Ustalanie cen sprzeda y 125
 Ustawienia 47
 Ustawienia drukarki 28
 U ytkownicy 30

- W -

Waluty 100
 Wej cie do systemu 22
 Wiersz 50
 Wprowadzanie danych. 139
 Wprowadzanie dokumentów 74
 Wprowadzanie dokumentów ksi gowych 63
 Współpraca z drukarkami fiskalnymi. 544
 Współpraca z programem EXCEL 140
 WST P 2
 Wybierz zestaw danych... 24, 24
 Wydruki 119
 Wymagania sprz towe 3

- Z -

Zako cz 49
 Zakupy 179
 Zamówienia 193

Zamówienia sprzedaży	155
Zasady posługiwania się kontami	64
Zlecenia	219
Zmiana hasła	32
Zmiana użytkownika	32