

**System CDN OPTIMA v. 15.0**



Moduł Kasa/ Bank  
Moduł Handel

**31-864 Kraków, Al. Jana Pawła II 41g**  
**tel. (12) 681 43 00, fax (12) 687 71 00**

**Dział Wsparcia Klienta i Partnera: (12) 681 43 00**  
**[www.comarch.pl/cdn](http://www.comarch.pl/cdn)**  
**[info.cdn@comarch.pl](mailto:info.cdn@comarch.pl)**



# 1. Spis treści

<b>1. SPIS TREŚCI</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM CDN OPTIMA</b> .....	<b>6</b>
2.1. STRUKTURA PROGRAMU .....	6
2.2. STANDARDOWE PRZYCISKI OBSŁUGUJĄCE PROGRAM .....	7
2.2.1. PRZYCISKI DOSTĘPNE NA LISTACH .....	7
2.2.2. PRZYCISKI DOSTĘPNE W PASKU ZADAŃ .....	7
2.2.3. LISTY EIP .....	8
2.2.4. POLA SPIN.....	8
2.2.5. ZAZNACZANIE POZYCJI NA LIŚCIE.....	8
2.3. PASEK SKRÓTÓW CDN OPTIMA .....	8
2.3.1. MOJE SKRÓTY .....	8
<b>3. KONFIGURACJA PROGRAMU CDN OPTIMA</b> .....	<b>10</b>
3.1. ZAŁOŻENIE NOWEJ BAZY DANYCH.....	10
<b>4. KONFIGURACJA PROGRAMU CDN OPTIMA - ĆWICZENIA</b> .....	<b>11</b>
4.1. ĆWICZENIE: ZAŁOŻENIE NOWEJ BAZY DANYCH .....	11
4.2. ĆWICZENIE: KONFIGURACJA BAZY DANYCH .....	11
4.3. ĆWICZENIE: WPROWADZENIE OPERATORA .....	11
<b>5. SŁOWNIKI</b> .....	<b>13</b>
5.1. BANKI.....	13
5.1.1. NUMERACJA RACHUNKÓW .....	13
5.1.2. IMPORT LISTY BANKÓW .....	13
5.2. KATEGORIE .....	13
5.3. LISTA KONTRAHENTÓW .....	13
5.3.1. GRUPY KONTRAHENTÓW .....	14
5.3.2. FORMULARZ KONTRAHENTA .....	14
5.4. LISTA PRACOWNIKÓW/ WSPÓLNIKÓW .....	14
5.5. LISTA URZĘDÓW.....	14
<b>6. SŁOWNIKI – ĆWICZENIA</b> .....	<b>15</b>
6.1. ĆWICZENIE: WPROWADZENIE LISTY BANKÓW.....	15
6.2. ĆWICZENIE: WPROWADZENIE LISTY KATEGORII .....	15
6.3. ĆWICZENIE: WPROWADZENIE KONTRAHENTÓW.....	16
<b>7. MODUŁ KASA/BANK</b> .....	<b>18</b>
7.1. KONFIGURACJA MODUŁU KROK PO KROKU .....	18
7.2. REJESTRY KASOWE/BANKOWE .....	18
7.2.1. STRUKTURA REJESTRU .....	19
7.2.2. FORMY PŁATNOŚCI.....	19
7.2.3. KILKA RACHUNKÓW BANKOWYCH .....	19
7.3. PRELIMINARZ PŁATNOŚCI .....	20
7.3.1. FUNKCJE DODATKOWE .....	20
7.3.2. ELEKTRONICZNA WYMIANA DANYCH Z BANKIEM .....	21
7.3.3. WYDRUKI PRZELEWÓW .....	21
7.4. ROZLICZENIA.....	22
7.5. KOMPENSATY .....	22
7.6. AUTOMATYCZNE ROZLICZENIA Z PODMIOTEM.....	23
<b>8. MODUŁ KASA/BANK – ĆWICZENIA</b> .....	<b>24</b>
8.1. ĆWICZENIE: REJESTRY KASOWE/BANKOWE.....	24
8.2. ĆWICZENIE: PLANOWANE PŁATNOŚCI - ZDARZENIE W PRELIMINARZU PŁATNOŚCI .....	25
8.3. ĆWICZENIE: PLANOWANE PŁATNOŚCI – FUNKCJA PODZIEL .....	25
8.4. ĆWICZENIE: ZAPISY KASOWE/BANKOWE .....	25
8.5. ĆWICZENIE: ROZLICZENIE ZAPISU Z PLANOWANĄ PŁATNOŚCIĄ.....	26
8.6. ĆWICZENIE: PLANOWANE PŁATNOŚCI – FUNKCJA ROZLICZ .....	26
8.7. ĆWICZENIE: KOMPENSATA ZAPISÓW KASOWYCH .....	27
<b>9. MODUŁ HANDEL</b> .....	<b>28</b>
9.1. STRUKTURA MODUŁÓW .....	28
9.2. KONFIGURACJA MODUŁU FAKTURUJĄCEGO KROK PO KROKU .....	28

9.3.	KONFIGURACJA MODUŁU MAGAZYNOWEGO KROK PO KROKU .....	28
9.4.	CENNIK .....	29
9.4.1.	GRUPY TOWARÓW.....	29
9.4.2.	JEDNOSTKI MIARY.....	29
9.4.3.	GRUPY CENOWE.....	29
9.4.4.	FORMULARZ TOWARU .....	29
9.4.5.	USTALANIE CEN SPRZEDAŻY .....	30
9.5.	WARUNKI SPRZEDAŻY DLA KONTRAHENTÓW .....	30
9.6.	ZASOBY.....	31
9.7.	DOKUMENTY W SYSTEMIE .....	31
9.7.1.	FAKTURY SPRZEDAŻY .....	32
9.7.2.	PARAGONY .....	33
9.7.3.	REZERWACJE ODBIORCY .....	33
9.7.4.	FAKTURY PRO-FORMA.....	33
9.7.5.	FAKTURY ZAKUPU.....	34
9.7.6.	EDYTOWALNA TABELA VAT NA FZ.....	34
9.7.7.	ZAMÓWIENIA U DOSTAWCY.....	34
9.7.8.	PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNE.....	35
9.7.9.	WYDANIA ZEWNĘTRZNE .....	35
9.7.10.	BILANS OTWARCIA .....	35
9.8.	ANULOWANIE DOKUMENTU.....	36
9.8.1.	PŁATNOŚCI A DOKUMENTY ANULOWANE .....	36
9.9.	DOKUMENTY KORYGUJĄCE.....	37
9.10.	DOKUMENTY W BUFORZE .....	37
9.11.	DOKUMENTY W WALUCIE OBCEJ .....	38
9.11.1.	KONFIGURACJA .....	38
9.11.2.	NABYCIE I DOSTAWA WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWA.....	39
9.11.3.	IMPORT SPOZA KRAJÓW UNII EUROPEJSKIEJ .....	39
9.11.4.	KURS WALUTY.....	40
9.11.5.	VAT NA DOKUMENTACH W WALUCIE.....	40
9.12.	KOMPLETACJA .....	40
9.13.	WSPÓŁPRACA Z MODUŁEM KASA/BANK .....	40
9.13.1.	ROZLICZANIE ZALICZEK.....	41
9.14.	WSPÓŁPRACA Z MODUŁEM KSIĘGOWYM – REJESTRY VAT .....	41
9.15.	KILKA MAGAZYNÓW W FIRMIE .....	42
9.16.	MODUŁ CDN DETAL.....	42
<b>10.</b>	<b>MODUŁ HANDEL - ĆWICZENIA .....</b>	<b>44</b>
10.1.	ĆWICZENIE: KONFIGURACJA MODUŁU FAKTURY .....	44
10.2.	ĆWICZENIE: KONFIGURACJA MODUŁU CDN OPT!MA HANDEL .....	45
10.3.	ĆWICZENIE: KARTA EWIDENCYJNA TOWARU.....	45
10.4.	ĆWICZENIE: WPROWADZENIE BILANSU OTWARCIA.....	46
10.5.	ĆWICZENIE: USTALENIE WARUNKÓW SPRZEDAŻY DLA KONTRAHENTA .....	46
10.6.	ĆWICZENIE: FAKTURA DLA PODMIOTU GOSPODARCZEGO PŁATNA PRZELEWEM .....	46
10.7.	ĆWICZENIE: KONTRAHENT O STATUSIE OSOBA FIZYCZNA.....	47
10.8.	ĆWICZENIE: FAKTURA DLA OSOBY FIZYCZNEJ PŁATNA GOTÓWKĄ .....	47
10.9.	ĆWICZENIE: FAKTURA PŁATNA W RATACH .....	48
10.10.	ĆWICZENIE: ROZLICZENIE ZALICZKI .....	48
10.11.	ĆWICZENIE: FAKTURY ZALICZKOWE.....	49
10.12.	ĆWICZENIE: WSPÓŁPRACA Z KSIĘGOWOŚCIĄ – KSIĘGOWANIE DO REJESTRÓW VAT .....	50
10.13.	ĆWICZENIE: FAKTURA ZAKUPU - EDYTOWALNA TABELA VAT .....	51
10.14.	ĆWICZENIE: HANDEL - OD REZERWACJI DO WYDANIA TOWARU .....	51
10.15.	ĆWICZENIE: MAGAZYN - KONWERSJA KILKU DOKUMENTÓW WZ DO FAKTURY SPRZEDAŻY .....	52
10.16.	ĆWICZENIE: MAGAZYN - OD ZAMÓWIENIA DO FAKTURY ZAKUPU.....	53
10.17.	ĆWICZENIE: MAGAZYN - NAJPIERW FAKTURA ZAKUPU, POTEM PRZYJĘCIE TOWARU DO MAGAZYNU .....	55
10.18.	ĆWICZENIE: MAGAZYN – KONWERSJA KILKU DOKUMENTÓW PZ DO FAKTURY ZAKUPU .....	55
10.19.	ĆWICZENIE: ANULOWANIE DOKUMENTU .....	56
10.20.	ĆWICZENIE: DOKUMENTY KORYGUJĄCE .....	57
10.21.	ATRYBUTY TOWARU .....	58
10.21.1.	ĆWICZENIE: ATRYBUT ZALEŻNY OD KONTRAHENTA .....	58
10.21.2.	ĆWICZENIE: ATRYBUT KOPIOWANY NA TRANSAKCJĘ .....	58
10.22.	ĆWICZENIE: PRODUKCJA .....	59
10.23.	ĆWICZENIE: KILKA MAGAZYNÓW W FIRMIE.....	60
<b>11.</b>	<b>OPAKOWANIA KAUCJONOWANE.....</b>	<b>62</b>

---

11.1.	ĆWICZENIE: WPROWADZANIE OPAKOWAŃ KAUCJONOWANYCH .....	62
11.2.	ĆWICZENIE: TWORZENIE SCHEMATÓW OPAKOWAŃ KAUCJONOWANYCH .....	62
11.3.	ĆWICZENIE: POWIĄZANIE TOWARU ZE SCHEMATEM OPAKOWAŃ.....	63
11.4.	ĆWICZENIE: ZAKUP TOWARU Z TOWARZYSZĄCYMI OPAKOWANIAMI ZWROTNYMI .....	63
11.5.	ĆWICZENIE: SPRZEDAŻ TOWARU Z TOWARZYSZĄCYMI OPAKOWANIAMI ZWROTNYMI.....	64
11.6.	ĆWICZENIE: ZWROT OPAKOWAŃ KAUCJONOWANYCH PRZEZ KONTRAHENTA .....	65
11.7.	ĆWICZENIE: FAKTUROWANIE OPAKOWAŃ NIEZWRÓCONYCH W TERMINIE .....	65
<b>12.</b>	<b>TRANSAKCJE W WALUTACH OBCYCH.....</b>	<b>66</b>
12.1.	ĆWICZENIE: USTALENIE KURSU WALUTY OBCEJ .....	66
12.2.	ĆWICZENIE: DOSTAWA WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWA .....	66
12.3.	ĆWICZENIE: NABYCIE WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWE.....	67
12.4.	ĆWICZENIE: DEKLARACJA INTRASTAT .....	69
12.5.	ĆWICZENIE: IMPORT TOWARU SPOZA UNII EUROPEJSKIEJ.....	71

## 2. Rozpoczęcie pracy z programem CDN OPTIMA

### 2.1. Struktura programu

**CDN OPTIMA** to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania odpowiadający potrzebom małej i średniej firmy. Zbudowany jest z modułów, które Użytkownik może dowolnie zestawiać w zależności od potrzeb swojej firmy.

**Kasa/Bank** – jest centralnym modułem programu, niezbędnym do pracy niezależnie od wykorzystywanych pozostałych modułów. Tutaj gromadzone są informacje o płatnościach związanych z dokumentami zarejestrowanymi w innych modułach. Ponadto możliwe jest wprowadzanie dokumentów bezpośrednio w module. Dzięki temu zawiera kompletne dane o rozrachunkach z kontrahentami oraz informacje o ruchu środków pieniężnych w przedsiębiorstwie. Kompletność danych pozwala nie tylko na bieżące analizy wpływów i wydatków, ale również na generowanie precyzyjnych prognoz.

**Kasa/Bank Plus** – moduł rozszerzony, umożliwiający prowadzenie magazynu walut.

**Księga Handlowa** - moduł pozwala na prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Ustawą o Rachunkowości. Oprócz funkcji opartych na ogólnych zasadach prowadzenia rachunkowości moduł dostarcza szeroki wachlarz informacji z zakresu analizy finansowej firmy. Oprócz prostoty i elastyczności posiada jeszcze jedną ważną cechę - jest na bieżąco aktualizowany w stosunku do zmieniających się przepisów.

**Księga Handlowa Plus** – moduł umożliwia obsługę kont walutowych i księgowanie dokumentów w walutach obcych.

**Księga Podatkowa** - obejmuje funkcjonalnie obsługę księgową firmy, rozliczającej się z fiskusem na podstawie księgi przychodów i rozchodów lub prowadzących ewidencje przychodów objętych zryczałtowanym podatkiem dochodowym.

**Środki Trwałe** - moduł pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach użytkownik automatycznie generuje odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia.

**Faktury** - moduł pozwala między innymi na rejestrację faktur zakupu, wystawianie faktur sprzedaży, paragonów i dokumentów korygujących oraz obsługę kodów kreskowych. Możliwe jest prowadzenie kartotek towarów/ usług, ustalanie cen sprzedaży oraz przygotowanie oferty handlowej.

**Handel** – oprócz funkcjonalności modułu Faktury posiada funkcje pozwalające na prowadzenie pełnej gospodarki magazynowej. Daje możliwość rozliczania kosztu własnego sprzedaży jedną z metod: FIFO, LIFO, AVCO oraz okresowego naliczania kosztów QUAN.

**Handel Plus** – moduł rozszerzony, wzbogacony o możliwość przyjęcia i ocechowania konkretnych partii dostawy oraz wydania towaru ze wskazaniem na dostawy. Istnieje tu również możliwość zaewidencjonowania dokumentów handlowych wystawionych na towary z różnych magazynów.

**CRM** - przeznaczeniem modułu jest przede wszystkim rejestracja zdarzeń dotyczących obsługi klienta. Potrzeby firm w zakresie CRM zależą zarówno od wielkości firmy jak i specyfiki jej działania. Moduł CRM umożliwia rejestrację kontaktów z klientami, harmonogramowanie zadań, czy analizę czasu/kosztu kontaktów.

**Serwis** – moduł przeznaczony do obsługi zleceń w firmach świadczących usługi serwisowe. Pozwala na rejestrację kolejno przyjęcia sprzętu do serwisu, czynności wykonywanych w ramach realizacji zlecenia, wykorzystanych części, aż do wystawienia dokumentu końcowego (faktury sprzedaży bądź paragonu).

**Płace i Kadry** - przeznaczony do pełnej obsługi działu kadr i rachuby płac. Umożliwia eksport deklaracji ZUS do **Programu Płatnika**.

**Płace i Kadry Plus** – poszerzony moduł do obsługi kadr i płac. Obok podstawowych funkcji umożliwia m.in. odtworzenie struktury wydziałowej, definiowanie skomplikowanych elementów płacowych przy wykorzystaniu dodatkowych algorytmów oraz operacje seryjne dla wybranych pracowników (seryjna zmiana pól na kartotece, przyznawanie dodatków, akordów, import z czytników RCP i inne). Istnieje tu również możliwość obsługi kas zapomogowo-pożyczkowych.

**Analizy** - pozwala w szybki sposób uzyskać informację jak kształtowała się sprzedaż w dowolnym okresie oraz całą gamę wskaźników finansowo-ekonomicznych charakteryzujących sytuację ekonomiczną firmy. Wyniki przedstawiane są jako zestawienia, tabele zmiennych oraz w postaci dynamicznych wykresów.

**E-Sklep** - CDN e-Sklep powstał w celu zaspokojenia potrzeb rynkowych przedsiębiorstw w zakresie sprzedaży on-line. CDN e-Sklep dedykowany jest dla firm, które chcą poszerzyć możliwości dotarcia do klientów poprzez oferowanie swoich towarów w ogólnodostępnym sklepie internetowym.

**Obieg dokumentów** - Moduł ten usprawnia archiwizację dokumentów i zarządzanie nimi.

## 2.2. Standardowe przyciski obsługujące program

W czasie pracy z programem okna obsługiwane są przy pomocy dostępnych przycisków. Podczas projektowania systemu przyjęto zasadę, że funkcje w poszczególnych oknach wywoływane są zawsze przez takie same przyciski (niezależnie od pracującego modułu). Poniżej podajemy zestawienie najczęściej spotykanych i wykorzystywanych w systemie przycisków wraz z opisem ich działania.

### 2.2.1. Przyciski dostępne na listach



- Dodaj - dodanie nowej pozycji na liście. Również klawisz INSERT.



- Zmień - podgląd szczegółów pozycji na liście (edycja). Również klawisz CTRL i ENTER



- Usuń - usunięcie pozycji z listy. Również klawisz DELETE.



- Importuj - import (listy banków, cennika)



- Włącz/ wyłącz sumowanie - sumowanie wartości na listach



- Przelicz lub Renumeracja (w zależności od listy). Również klawisz F8.



- Zamknij okno - zamknięcie okna. Również klawisz ESC.



- Włącz/ Wyłącz filtrowanie



- Konstruktor filtra

Przyciski dostępne na formularzach:



- Zapisz - zapisanie wprowadzonych zmian (zamknięcie okna). Również klawisz ENTER.



- Anuluj - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian. Również klawisz ESC.

### 2.2.2. Przyciski dostępne w pasku zadań

Oprócz ikon widocznych w oknach (listach lub formularzach) w pasku zadań widocznym pod menu głównym programu pojawiają się po otwarciu okna tzw. ikony kontekstowe. Zestaw takich ikon zależy od otwartego okna. Możliwe przyciski to:



- Drukuj - wydruk (listy, formularza itp.). Oprócz standardowego wydruku na drukarce domyślnej po wciśnięciu strzałki widocznej obok przycisku pojawia się menu, w którym dostępne są również inne wydruki oraz istnieje możliwość podglądu wydruku lub skierowania go na inną drukarkę niż domyślna.



- Eksport do MS Excel - eksport listy do arkusza kalkulacyjnego MS Excel



- Pomoc - wyświetlenie funkcji pomocy (pojawia się opis aktualnie wyświetlanego okna)

Ponadto w pasku pojawiają się ikony odwołujące się do innych list w programie. Najczęściej spotykane to:



- wyświetlenie okna z listą zapisów kasowych/ bankowych związanych z podmiotem (kontrahentem, pracownikiem, współnikiem itd.) wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetlonej) pozycję



- wyświetlenie listy zdarzeń (płatności) w preliminarzu płatności związanych z podmiotem wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetlonej) pozycję.



- wyświetlenie listy rozliczeń kasowych/ bankowych związanych z podmiotem wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetloną) pozycję.

### 2.2.3. Listy EIP


Inaczej obsługiwane są listy typu Edit In Place w programie (np. lista towarów na fakturze, lista pozycji na zapisie w rejestrze VAT czy większość list w Konfiguracji).

Towar	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość
	1.0000		0.00 %	0.00	0.00

Lista taka jest obsługiwana na trochę innych zasadach:

- <Ins> - otwiera nową pozycję
- <Tab> - przechodzi do kolumny obok
- <Shift> <Tab> - przechodzi do pola wcześniejszego
- <Esc> - wycofuje bez zapisu
- <Enter> - zapisuje zmiany

### 2.2.4. Pola SPIN

Warto również pamiętać, że w polach wyposażonych w strzałki  - tzw. spin (np. ilość, rabat, daty, pola z kwotami) istnieje możliwość wprowadzania danych przy pomocy klawiszy strzałka w górę i strzałka w dół, które powodują zwiększenie/ zmniejszenie wpisanej wartości o jeden.

### 2.2.5. Zaznaczanie pozycji na liście

Ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza <spacja> – powoduje zaznaczenie tej pozycji.

Wciśnięcie <Ctrl>+<A> - powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji na liście.

Wciśnięcie <CTRL>+<O> - powoduje odznaczenie wszystkich wcześniej zaznaczonych pozycji na liście.

Warto pamiętać, że podczas pracy z programem pod klawiszem <F1> oraz przyciskiem  zawsze dostępna jest funkcja pomocy opisująca wyświetlane właśnie okno.

## 2.3. Pasek skrótów CDN OPT!MA

*Pasek skrótów CDN OPT!MA* umożliwia szybki dostęp do list i funkcji dostępnych w systemie. Po uruchomieniu systemu pasek jest widoczny w lewej części okna głównego. Jego wyłączenie jest możliwe po wciśnięciu



przycisku , ponowne włączenie po wciśnięciu przycisku




*Pasek skrótów CDN OPT!MA* składa się z grup przycisków odpowiadających podstawowym funkcjom wywoływanym w poszczególnych modułach. Grupy te są widoczne w postaci „belek” w dolnej części paska.

Grupa *Ogólne*, zawierająca przyciski umożliwiające wywołanie *Konfiguracji*, *Testów integralności*, *Informacji bieżących* oraz *Kursów walut*, jest zawsze dostępna w *Pasku skrótów CDN OPT!MA* i Użytkownik nie ma możliwości jego usunięcia.

Pozostałe grupy Użytkownik może włączać/ usuwać zaznaczając lub odznaczając pozycje na liście dostępnej



pod przyciskiem strzałki  lub w menu *Narzędzia/ Paski narzędzi*.

Jeśli Użytkownik wybierze jedną z grup – w górnej części paska pojawią się przypisane do niej przyciski.

Jeśli w danej grupie znajduje się więcej przycisków niż mieści się na pasku - pojawiają się przyciski umożliwiające jego przewijanie:



Kliknięcie wybranego przycisku spowoduje otwarcie skojarzonego z nim okna (listy lub formularza).

### 2.3.1. Moje skróty


Oprócz standardowych grup zdefiniowanych dla *Paska skrótów CDN OPT!MA* Użytkownik ma możliwość zdefiniowania skrótów do najczęściej wykorzystywanych przez siebie funkcji. Służy do tego grupa **Moje skróty**.

Po wybraniu *Moich skrótów* pojawia się przycisk umożliwiający konfigurowanie grupy:



Po wciśnięciu przycisku wyświetlane jest okno, w którym dostępna jest lista wszystkich możliwych w systemie skrótów, z możliwością ich dodawania/ usuwania z *Moich skrótów*.

W lewej części okna Użytkownik ma wyświetloną listę dostępnych przycisków z podziałem na poszczególne grupy (paski narzędzi).

Przy pomocy przycisku  może je dopisywać do *Moich skrótów*.

### 3. Konfiguracja programu CDN OPTIMA

Konfiguracja wywoływana jest po wybraniu pozycji *Konfiguracja* z menu *System*, przy czym żadne inne okno nie może być w tym czasie otwarte.

Konfiguracja programu ma postać drzewa. Trzy główne gałęzie to:

**Konfiguracja firmy** – zawiera wszystkie informacje dotyczące parametrów pracy danej (aktywnej) bazy danych.

**Konfiguracja programu** – zawiera informacje dotyczące całego programu (wspólne dla wszystkich baz danych): listę walut, stawki VAT, stawki podatkowe itp. Poza tym z tego poziomu można dopisać nową bazę danych czy operatora pracującego w programie.

**Konfiguracja stanowiska** – odpowiada za konfigurację programu na danym komputerze: pracujące moduły czy podpięte drukarki fiskalne.

W chwili zakładania bazy danych większość informacji jest predefiniowana tak, by Użytkownik mógł rozpocząć pracę z programem. Ustalane są np. schematy numeracji dokumentów, podstawowe stawki VAT oraz wiele innych parametrów. Jeśli Użytkownik akceptuje proponowane przez nas ustawienia – może rozpocząć pracę z programem, jeśli nie – może je zmienić.

#### 3.1. Założenie nowej bazy danych

Założenie nowej bazy danych jest możliwe z poziomu *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Bazy danych*. Podczas tworzenia bazy Użytkownikowi towarzyszy kreator, dzięki czemu musi On jedynie wpisać nazwę bazy oraz określić serwer, na którym ma działać (proponowany jest aktualny).

Po utworzeniu nowej bazy danych zostaje ona dopisana na listę. Aby otworzyć nową bazę należy zamknąć program i podczas ponownego uruchamiania wskazać odpowiednią bazę.

Po uruchomieniu nowej bazy, na ekranie pojawi się okno Kreatora, za pomocą którego można skonfigurować podstawowe dane dotyczące poszczególnych modułów:

**Dane firmy** – w oknie można wprowadzić tzw. pieczętkę firmy: nazwę, adres oraz informacje o przedstawicielu (wykorzystywane m.in. na deklaracjach PIT-4, CIT-2 oraz VAT-7). Na podstawie podanych informacji program uzupełnia pieczętkę firmy w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy*.

**Kasa/Bank** – w oknie można wprowadzić nazwę banku oraz numer rachunku bankowego. Na podstawie podanych informacji program dopisze bank do słownika banków, utworzy automatycznie rejestr bankowy oraz powiąże ten rejestr z formą płatności *przelew*.

**Sprzedaż** – w oknie można zdefiniować sposób rozliczania magazynu oraz ustalić, czy firma wystawia dokumenty w walucie obcej, ma obowiązek wypełniania deklaracji Intrastat lub też obsługuje obrót opakowaniami kaucjonowanymi.

Po uruchomieniu bazy należy uzupełnić jeszcze kilka informacji o firmie:

- Wpisanie listy użytkowników (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*)
- Ustalenie blokad dostępu dla użytkowników (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*: zakładka Blokady dostępu lub *Narzędzia/ blokady dostępu*).

Założenie blokad nie jest niezbędne do poprawnego działania programu i można je uzupełnić w razie konieczności już podczas pracy z programem.

- Uzupełnienie listy banków (*Słowniki/ Banki*) – na listę wpisany jest bank, w którym firma ma założony rachunek. Listę można uzupełnić dodatkowo o banki, w których rachunki posiadają kontrahenci.
- Uzupełnienie list:
  - urzędów (*Słowniki/ Urzędy*)
  - wspólników (*Słowniki/ Właściciele*)
  - pracowników (*Słowniki/ Pracownicy*)
  - kontrahentów (*Słowniki/ Kontrahenci*)

Uzupełnianie tych list nie jest konieczne od razu w chwili rozpoczęcia pracy z systemem. Wpisywanie informacji może być wykonywane na bieżąco podczas pracy programem.

## 4. Konfiguracja programu CDN OPTIMA - ćwiczenia



Aby dokładnie poznać nie tylko sposób wprowadzania danych, ale również konfigurowanie programu dla potrzeb poszczególnych modułów, na początku prosimy o założenie nowej bazy danych i uzupełnienie podstawowych informacji o niej.

Po instalacji Użytkownik może podłączyć Bazę DEMO. Baza jest skonfigurowana oraz uzupełnione są słowniki. Dlatego podczas wpisywania danych słownikowych w nowej bazie będziemy dodatkowo posługiwać się funkcją importu z bazy DEMO (pozwoli to na uzupełnienie list dla potrzeb dalszych ćwiczeń bez konieczności ich ponownego przepisywania).

### 4.1. Ćwiczenie: Założenie nowej bazy danych

Cel ćwiczenia: utworzenie nowej **bazy danych**

Z menu *System* otwieramy *Konfiguracja* wybieramy *Program/Użytkowe/Bazy danych*

- uruchamiamy kreator bazy danych (przycisk )
- nazwa firmy: NOVA
- **opis:** baza do ćwiczeń
  
- jeśli wprowadzone dane są prawidłowe - przyciskiem  uruchamiamy proces tworzenia nowej bazy.
- nowa firma zostanie dopisana do listy baz danych.

### 4.2. Ćwiczenie: Konfiguracja bazy danych

Cel ćwiczenia: skonfigurowanie bazy danych przy wykorzystaniu Kreatora widocznego przy pierwszym uruchomieniu programu.

1. Konfigurowana będzie **Sprzedaż** (pozostałe opcje odznaczamy).
2. Dane firmy :
  - **Nazwa:** Przedsiębiorstwo Handlowe NOVA
  - **NIP:** 677-202-14-71
  - **REGON:** 350058706
  - **Adres:** ul. Zaczarowane Koło 89, 31-589 Kraków
  - **Przedstawiciel:** Aleksander Olsza
3. Kasa/Bank:
  - bank: PKO I O./KRAKÓW
  - numer rachunku: 11-10202892-3174938596430953
  - na podstawie tych informacji program:
    - dopisuje bank PKO do listy
    - zakłada rejestr bankowy
    - formę płatności przelew wiąże z założonym rejestrem
4. Sprzedaż:
  - metoda rozliczenia FIFO.
  - Faktury walutowe: zaznaczone
  - Intrastat: zaznaczone
  - Opakowania: zaznaczone

(w materiałach są przygotowane ćwiczenia obejmujące tematykę dokumentów walutowych, deklaracji Intrastat oraz opakowań zwrotnych)


5. Zatwierdzamy wprowadzone informacje.

### 4.3. Ćwiczenie: Wprowadzenie operatora

Cel ćwiczenia: wprowadzenie do programu osoby uprawnionej do pracy (operatora).

1. Z menu *System* otwieramy *Konfiguracja* wybieramy *Program/Użytkowe/Operatorzy*.
2. Dodajemy nowego operatora. Na otwartym formularzu (zakładka *Ogólne*) uzupełniamy
  - **Imię i nazwisko:** Aleksander Olsza (można wprowadzić swoje imię i nazwisko oraz kod operatora)

- **Identyfikator:** AO
- firma startowa: NOVA

Aby zalogować się jako Aleksander Olsza należy zamknąć konfigurację, wcisnąć przycisk  i ponownie się zalogować wybierając w okienku logowania kod operatora: AO (proponowana jest do otwarcia baza NOVA)

## 5. Słowniki

Istnieją pewne dane, które są wykorzystywane w każdym module. Zebrane są one na odrębnych listach dostępnych w menu **Słowniki**. Są to listy kontrahentów, pracowników, wspólników, urzędów, banków... Poniżej zostały one krótko opisane. Dla list wykorzystywanych najczęściej w module Kasa/Bank, Faktury oraz Magazyn (lista **kontrahentów** i **banków**) znajduje się dokładniejsze omówienie zawierające m.in. opis, jak dodać na listę nową pozycję.

### 5.1. Banki

Lista banków dostępna jest z poziomu menu **Słowniki**. Wprowadzając nowy bank dla każdego z nich musimy określić:

**Numer Rozliczeniowy Banku (NRB)** – jest to osiem cyfr jednoznacznie określających bank. Numer ten jest częścią numeru rachunku bankowego (w przypadku numeru IBAN jest to osiem cyfr po cyfrze kontrolnej). Numer NRB podlega walidacji, co oznacza, że program nie pozwoli na wpisanie numeru nie spełniającego algorytmu walidacji (algorytmu modulo).

**Akronim** – maksymalnie 20 znaków na określenie banku

**Nazwa** – dwie linie po 50 znaków na wpisanie pełnej nazwy banku

Z poziomu zakładki Dodatkowe określamy:

**Format elektronicznej wymiany danych** – określamy z poziomu zakładki *Dodatkowe*. Musi zostać określony jeśli korzystamy z funkcji eksportu przelewów do banku. Format pliku, w którym następuje wymiana danych Użytkownik może zdefiniować z poziomu listy *Formatu przelewów* w menu *Słowniki*.

**Czas realizacji przelewu** (przez bank) – czas ten jest doliczany do terminu płatności, dzięki czemu posiadamy dokładną informację o tym, kiedy otrzymamy pieniądze lub kiedy powinniśmy je wysłać.


#### 5.1.1. Numeracja rachunków

Banki prowadzą numerację rachunków w standardzie IBAN (wg schematu **cyfra kontrolna – NRB – numer konta**). Na formularzu banku na zakładce *Dodatkowe* znajduje się parametr **Bank prowadzi rachunki w standardzie IBAN** (wartość parametru jest dziedziczona na inne formularze, gdzie określany jest bank). Jeśli parametr jest zaznaczony - wtedy numer jest traktowany jako numer IBAN. Dla numerów rachunków sprawdzana jest **poprawność wpisanego numeru**. W przypadku numeru IBAN sprawdzana jest poprawność segmentu związanego z Numerem Rozliczeniowym Banku oraz, po wprowadzeniu całego numeru, poprawność cyfry kontrolnej.

Mechanizm walidacji numerów rachunków bankowych został dokładnie opisany w instrukcji Użytkownika modułu Kasa/Bank.

#### 5.1.2. Import listy banków



Z programu jest możliwy import listy banków z pliku (przycisk  na liście banków). Dzięki temu nie musimy listy uzupełniać ręcznie.

Import ogólnopolskiej listy banków można wykonać z plików w formacie KIR (Krajowej Izby Rozliczeniowej) oraz Banku Śląskiego.

Scenariusze i przykłady:

6.1 Ćwiczenie: Wprowadzenie listy banków

### 5.2. Kategorie

Kategorie są w systemie **CDN OPTIMA** bardzo istotnym elementem związanym z opisywaniem dokumentów, ich klasyfikacją oraz analizą. Służą do klasyfikowania dokumentów, jako słownik pomocniczy opisów zdarzeń gospodarczych oraz jako wzorce przy wprowadzaniu dokumentów.

Scenariusze i przykłady:

6.2 Ćwiczenie: Wprowadzenie listy kategorii

### 5.3. Lista kontrahentów

Lista kontrahentów obejmuje wszystkich kontrahentów firmy – odbiorców, dostawców, partnerów oraz konkurencję. Oprócz danych adresowych, bankowych i księgowych dla odbiorców ustalane są indywidualne warunki sprzedaży i płatności.

### 5.3.1. Grupy kontrahentów

Kontrahentów wpisywanych na listę można podzielić na dowolne grupy. Listę grup Użytkownik definiuje sam z poziomu *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Grupy kontrahentów*. Podział na grupy może znacznie ułatwić obsługę listy (np. wyszukiwanie) oraz umożliwi generowanie analiz dotyczących tylko wybranej grupy kontrahentów.

### 5.3.2. Formularz kontrahenta

Formularz podzielony jest na zakładki: Ogólne, Płatności, Handlowe, Dodatkowe oraz Atrybuty (cechy). Najważniejsze informacje, które powinny zostać uzupełnione to:

**Kod** – kod kontrahenta zawiera maksymalnie 20 znaków i jest unikalny (tzn. nie mogą istnieć dwie pozycje o identycznym kodzie).

**Nazwa** – nazwa kontrahenta może zawierać dwie linie po 50 znaków.

**NIP** – numer NIP kontrahenta. Warto pamiętać, że program może kontrolować jego poprawność wg przyjętych algorytmów, w zależności od ustawienia parametru **Sprawdzanie poprawności NIP** w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry*.

Format numeru NIP został dostosowany do standardów Unii Europejskiej i składa się z dwuliterowego przedrostka oraz numeru. Lista przedrostków właściwych dla krajów członkowskich jest zdefiniowana w programie (lista do wyboru jest dostępna po przyciskiem strzałki obok pola). Poprawność wprowadzanych numerów jest sprawdzana tylko w przypadku numerów NIP, gdzie przedrostek jest pusty lub PL.

**Dane adresowe** – pełny adres firmy oraz numery telefonów. Z poziomu programu istnieje możliwość wysłania poczty elektronicznej (przy wykorzystaniu Microsoft Outlooka) oraz wywołania strony internetowej kontrahenta.

**Bank i numery kont bankowych** kontrahenta. Po wybraniu plusa, bank można wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku Bank. Można również od razu wpisać pełny numer rachunku, a program na podstawie numeru NRB uzupełni jego nazwę (bank musi być zarejestrowany w programie).

**Forma i termin płatności** – formę płatności można wybrać z listy dostępnej z rozwijanej listy (formy płatności definiuje Użytkownik, co zostało opisane w części poświęconej modułowi Kasa/Bank). Z formą płatności skojarzony jest równocześnie termin. Jeśli dla danego kontrahenta obowiązuje inny niż ustalony termin – należy zaznaczyć parametr **Termin płatności** i wpisać ilość dni obowiązującą dla tego kontrahenta (lub w przypadku dostawcy – termin, w jakim Użytkownik powinien regulować wszelkie płatności). Warto wiedzieć, że termin ten jest proponowany na dokumentach związanych z danym kontrahentem, jednak można go zmienić.

**Maksymalna zwłoka** – dopuszczalna przy realizacji należności/ zobowiązań danego kontrahenta. Jest doliczana do terminu płatności i wpływa na termin realizacji widoczny w module Kasa/Bank. Dzięki temu wiemy dokładniej, kiedy możemy spodziewać się wpływu pieniędzy lub też znamy ostateczny termin kiedy powinniśmy uregulować zobowiązanie.

**Podmiot gospodarczy/ osoba fizyczna** – określa status kontrahenta.

**Cena domyślna i Rabat standardowy** – pola dotyczą cen sprzedaży proponowanych dla kontrahenta – odbiorcy. Zostały dokładniej opisane w części poświęconej modułowi *CDN OPTIMA Handel*.

Zakładka *Dodatkowe* – zawiera przede wszystkim informacje na temat przedstawicieli firmy. Warto wiedzieć, że przedstawiciel zdefiniowany jako domyślny będzie proponowany na fakturze jako osoba uprawniona do odbioru. Użytkownik będzie miał również możliwość wybrania osoby spośród wszystkich przedstawicieli wpisanych na karcie kontrahenta.

Scenariusze i przykłady:

6.3 Ćwiczenie: Wprowadzenie kontrahentów

## 5.4. Lista pracowników/ wspólników

Lista pracowników zawiera kartoteki poszczególnych osób, w których ewidencjonuje się dane osobowe oraz wszystkie informacje kadrowo-płacowe.

Lista wspólników obejmuje wszelkie informacje o wspólnikach niezbędne do wypełnienia informacji dochodowych: dane teleadresowe, udziały w innych firmach, odliczenia.

## 5.5. Lista urzędów

Lista urzędów przechowuje informacje o urzędach skarbowych oraz urzędach ZUS, do których firma, jej właściciele i pracownicy mają obowiązek odprowadzać należne podatki i inne zobowiązania. Istnieje możliwość wpisania banków i numerów kont, gdzie są regulowane poszczególne zobowiązania.

## 6. Słowniki – ćwiczenia

### 6.1. Ćwiczenie: Wprowadzenie listy banków

Cel ćwiczenia: wprowadzenie informacji o bankach do programu

1. Otwieramy menu **Słowniki: Banki**

Dodajemy nowy formularz. Uzupełniamy dane (zakładka Ogólne):

- **akronim:** BPH I O./KRAKÓW
- **Numer Rozliczeniowy Banku:** 10601376
- **nazwa:** BPH I O. w Krakowie
- **adres:** ul. Józefińska 18, 30-955 Kraków

Uzupełniamy format elektronicznej wymiany danych z bankiem (zakładka Dodatkowe): **Eliksir-O BPH**

Zatwierdzamy formularz. Bank pojawił się na liście.

#### Import danych o bankach z bazy DEMO:


1. Otwieramy menu *Narzędzia/Importy/Import z innej bazy danych*.
2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
  - nazwa firmy: DEMO
  - **importowana lista:** zaznaczamy BANKI
3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie listy banków do bazy NOVA

Po zakończeniu importu pojawia się okno z informacją, ile pozycji zostało dopisanych do bazy danych. Należy je zamknąć.


### 6.2. Ćwiczenie: Wprowadzenie listy kategorii

Cel ćwiczenia: zdefiniowanie wykorzystywanych w firmie kategorii


1. Otwieramy menu Słowniki: Kategorie
2. Wprowadzamy **kategorię ogólną kosztów** (w oknie wybieramy typ: Koszty).

- Przyciskiem  dodajemy kategorię ogólną:
  - **Kod/Opis:** KOSZTY INNE
  - Stawka VAT: 22%
  - Odliczenia: TAK
  - **Rodzaj:** Inne
- Zatwierdzamy formularz

3. Wprowadzamy **kategorię szczegółową** do kategorii KOSZTY INNE:

- Ustawiamy kursor na kategorii ogólnej KOSZTY INNE i przyciskiem  dodajemy kategorię szczegółową:
  - **Kod/Opis:** ENERGIA
  - Stawka VAT: 22%
  - Odliczenia: TAK
  - **Rodzaj:** Inne
- zatwierdzamy formularz


4. Wprowadzamy kategorię ogólną przychodów (w oknie na dole wybieramy typ: Przychody)

- przyciskiem  dodajemy kategorię ogólną:
  - **Kod/Opis:** PRZYCHODY
  - Stawka VAT: 22%
- zatwierdzamy formularz

5. Wprowadzamy **kategorię szczegółową** do kategorii PRZYCHODY:

- ustawiamy kursor na kategorii ogólnej Przychody



- przyciskiem  dodajemy kategorię szczegółową:
  - **Kod:** SPRZED.TOWARÓW
  - **Opis:** Przychody ze sprzedaży towarów
  - Stawka VAT: 22%

#### Import danych o kategoriach z bazy DEMO:

1. Otwieramy menu Narzędzia: Importy: Import z innej bazy danych.
2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
  - **nazwa firmy:** DEMO
  - **importowana lista:** zaznaczamy KATEGORIE
3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie kategorii do bazy NOVA

Po zakończeniu importu pojawia się okno z informacją, ile pozycji zostało dopisanych do bazy danych. Należy je zamknąć.

### 6.3. Ćwiczenie: Wprowadzenie kontrahentów

Cel ćwiczenia: zarejestrowanie kontrahenta w systemie

#### Zdefiniowanie grupy kontrahentów

1. Otwieramy Konfigurację/ Firma/ Ogólne/ Grupy kontrahentów
2. Dodajemy grupę: ODB\_FIRMY (odbiorcy prowadzący działalność gosp)
3. Zatwierdzamy dane
4. Zamykamy konfigurację

#### Zarejestrowanie kontrahenta

1. Otwieramy menu Słowniki: Kontrahenci.
2. Dodajemy kolejnego kontrahenta:
  - **kod:** GALERIA
  - **grupa:** ODB\_FIRMY (odbiorcy- firmy)
  - **rodzaj:** odbiorca
  - **NIP:** 111-111-11-11
  - **nazwa:** Galeria Kwiatów
  - **adres:** ul. Kwiatowa 33, 31-100 Kraków, woj. Małopolskie
  - **kategoria:** Przychody (typ kategorii: przychody)
3. Na zakładce Płatności ustalamy dane dotyczące płatności kontrahenta:
  - **bank:** BGŻ O./KRAKÓW
  - **rachunek:** 90-20301459-1234123412341234
  - forma płatności: PRZELEW
  - **termin płatności** – 10 dni (ponieważ standardowy termin płatności dla formy przelew wynosi 7 dni aby z kontrahentem powiązać inny termin należy zaznaczyć parametr widoczny obok i w aktywne pole wpisać 10 dni)
4. Na zakładce Handlowe ustalamy dane dotyczące statusu kontrahenta
  - **status:** podmiot gospodarczy, odbiorca krajowy
5. Zatwierdzamy kartę – kontrahent pojawia się na liście.

#### Import danych o kontrahentach z bazy DEMO:

1. Otwieramy menu Narzędzia: Importy: Import z innej bazy danych.
2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
  - nazwa firmy: DEMO
  - **importowana lista:** zaznaczamy GRUPY KONTRAHENTÓW oraz KONTRAHENCI
  - równocześnie z importem kontrahentów przeprowadzmy również import **listy urzędów** (należy zaznaczyć dodatkowo pozycję URZĘDY). Lista urzędów będzie wykorzystana w dalszych ćwiczeniach.
3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie kontrahentów oraz urzędów do bazy NOVA.

Po zakończeniu importu pojawia się okno z informacją, ile pozycji zostało dopisanych do bazy danych. Należy je zamknąć.

## 7. Moduł Kasa/Bank

### 7.1. Konfiguracja modułu krok po kroku

Podczas pierwszego uruchomienia bazy danych program umożliwia wstępną konfigurację modułu: założenie rejestru bankowego. Równocześnie zakładany jest domyślny rejestr kasowy.

Jeśli Użytkownik nie korzystał z kreatora lub musi założyć kolejny rejestr powinien wykonać następujące kroki:

1. Wpisać do słownika bank, w którym prowadzony jest rachunek.
2. Ustalić sposób numeracji raportów kasowo/ bankowych (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/Kasa i Bank/ Raport*). W programie są już predefiniowane schematy numeracji **RKB**.
3. Założyć rejestr kasowo/ bankowy (*Kasa/ Bank: Rejestry kasowe/ bankowe*) odpowiadający kasie/ rachunkowi bankowemu
4. Otworzyć raport kasowo/ bankowy (*Kasa/ Bank: Raporty kasowe/ bankowe*).

Otwarcie raportów kasowych/ bankowych jest niezbędne dopiero w chwili wprowadzania dokumentów (zapisów kasowych/bankowych) w programie. Dlatego raporty kasowe/ bankowe nie muszą być otwierane w chwili konfiguracji systemu, należy jednak pamiętać o tym przed rozpoczęciem pracy.

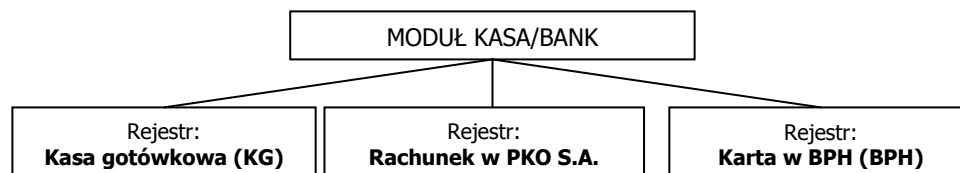
Ponadto podczas konfigurowania modułu może okazać się konieczne ustalenie:

- schematów numeracji dla zapisów kasowych/ bankowych (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Wpłata i Wypłata*). W programie są predefiniowane schematy numeracji: **KP** – dla wpłat i **KW** dla wypłat.
- wykorzystywanych w firmie form płatności (*Konfiguracja firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności*)
- wykorzystywanych kart kredytowych (*Konfiguracja firmy/ Kasa i Bank/ Karty kredytowe*)

### 7.2. Rejestry kasowe/bankowe

W programie możemy założyć trzy typy rejestrów: kasa, bank, karta. Można zakładać dowolną ilość rejestrów każdego typu.

Podział na rejestry powinien odpowiadać istniejącym w firmie kasom, rachunkom bankowym i firmowym kartom płatniczym.



Dla każdego rejestru określamy:

**Okres raportów** (dzienny, tygodniowy, dekadowy, miesięczny, niestandardowy) – informacja jak często muszą być zamykane raporty

**Saldo B.O.** – stan kasy (rachunku) w chwili rozpoczęcia pracy z programem

**Schemat numeracji** – schemat, jaki ma być wykorzystany podczas numerowania raportów w danym rejestrze

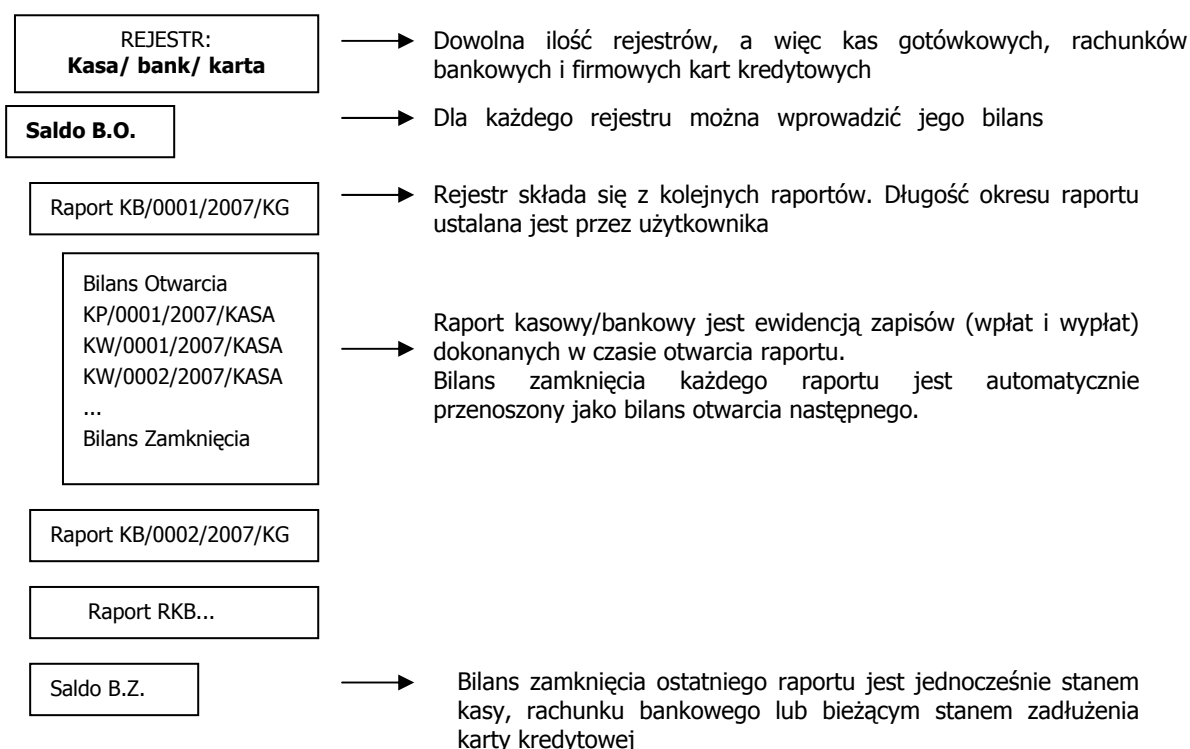
Dodatkowo określamy:

**Dla rejestru bankowego** – bank oraz numer rachunku. Jeśli będziemy wysyłać przelewy drogą elektroniczną bank musi mieć określony format wymiany danych

**Dla rejestru karty płatniczej** – bank i numer karty oraz pozostałe informacje dotyczące zasad korzystania z karty

**Dla rejestru kasowego** – nie jest konieczne wypełnianie innych informacji

### 7.2.1. Struktura rejestru



### 7.2.2. Formy płatności

Z każdym założonym rejestrem powinna być określona odrębna **forma płatności**. Spowoduje to, że płatności związane z dokumentami, na których wykorzystana została ta forma będą widoczne w module Kasa/Bank w skojarzonym z nim rejestrze. Dzięki temu Użytkownik od razu ma informację o wpływach i wydatkach planowanych czy realizowanych w ramach poszczególnych rachunków bankowych.

Formy definiuje użytkownik z poziomu *Konfiguracja/Firma/ Kasa i Bank/ Formy płatności*. Dla każdej formy płatności definiujemy:

**Nazwa** – nazwa formy płatności. Jeśli w firmie prowadzonych jest kilka rachunków bankowych, warto by nazwa jednoznacznie kojarzyła się z rachunkiem (rejestrem), z którym jest skojarzona – ułatwi to wybór właściwej formy w trakcie wystawiania dokumentów.

**Typ** – w programie predefiniowane są cztery typy płatności, w oparciu o które Użytkownik definiuje własne, powiązane z poszczególnymi rejestrami: gotówka, przelew, kompensata i karta.

**Rejestr** – rejestr, z którym skojarzona jest forma płatności. Skojarzenie formy płatności z rejestrem spowoduje, że płatności związane z dokumentami, na których wykorzystana została dana forma, zostaną zapisane w rejestrze, z którym jest skojarzona.

**Termin** – termin płatności związany z daną formą. Na jego podstawie będzie wyliczany termin płatności na dokumentach (chyba, że kontrahenta ma na karcie zdefiniowany własny termin na karcie ewidencyjnej).

### 7.2.3. Kilka rachunków bankowych

Jeśli w firmie mamy kilka rachunków bankowych to należy:

1. Założyć odpowiednie rejestry bankowe (odrębny dla każdego rachunku). Rejestry powiązane są z bankami
2. Założyć nowe formy płatności (np. typu przelew) skojarzone z poszczególnymi rejestrami. Do tego rejestru będą automatycznie wprowadzane zapisy lub zdarzenia powstające na podstawie transakcji, w których zastosowana została wskazana forma płatności. W chwili zatwierdzania każdego nowego rejestru bankowego program zapyta Użytkownika czy utworzyć nową formę płatności z nim skojarzoną.
3. Jeśli firma posiada kilka rachunków bankowych (którym odpowiadają rejestry bankowe) – wskazując formę płatności wskazujemy również, na który rachunek mają trafić pieniądze.
4. Informacje o skojarzonym z formą płatności rachunku zostaną wydrukowane na fakturze

Scenariusze i przykłady:

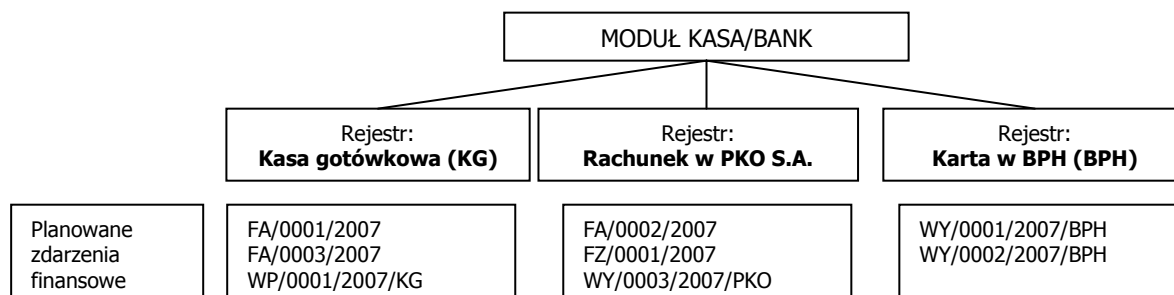
8.1 Ćwiczenie: Rejestry kasowe/bankowe

8.4 Ćwiczenie: Zapisy kasowe/bankowe

### 7.3. Preliminarz płatności

Preliminarz płatności to lista wszystkich zaplanowanych na przyszłość zdarzeń związanych z przychodami i rozchodami środków finansowych w firmie.

Preliminarz płatności w swojej strukturze odpowiada podziałowi na rejestry kasowe/bankowe. Tak więc planując przepływ środków finansowych w firmie od razu przypisujemy przyszłe przychody i rozchody do odpowiednich rejestrów (kont bankowych, kas czy firmowych kart płatniczych).



Planowane zdarzenia w preliminarzu mogą być:

- automatycznie dopisywane przez program w chwili wystawiania dokumentu, który pociąga za sobą konieczność uregulowania płatności.
- wprowadzane przez operatora „ręcznie” z poziomu preliminarza.

Planowane przychody to np.:

- zapłaty za zaległe faktury sprzedaży
- spodziewane odsetki z lokat bankowych
- zwrot udzielonych wcześniej pożyczek

Planowane rozchody to np.:

- zapłaty za zaległe faktury zakupu
- spłaty odsetek od zaciągniętych kredytów, raty
- planowane zakupy

Scenariusze i przykłady:

8.2 Ćwiczenie: Planowane płatności - zdarzenie w preliminarzu płatności

#### 7.3.1. Funkcje dodatkowe

##### Funkcja Podziel

W menu kontekstowym na liście zdarzeń w Preliminarzu płatności dostępna jest funkcja umożliwiająca podział zdarzenia na dwa. Funkcja może być wykorzystywana przy podziale płatności na raty (jeśli nie zrobiono tego na poziomie dokumentu źródłowego) lub przy częściowej zapłacie należności/ zobowiązania.

Aby dokonać podziału należy na liście zaznaczyć kursorem zdarzenie i z menu kontekstowego (dostępnego pod prawym przyciskiem myszy) wybrać **Podziel**. Po wybraniu opcji pojawia się okno, w którym należy uzupełnić informacje na temat kwot zdarzeń, które powstaną po podziale, terminów i form płatności. Kwoty w pierwszej i drugiej kolumnie wyliczane są w ten sposób, by ich suma zawsze zgadzała się z wartością zdarzenia oryginalnego.

Warto pamiętać, że w przypadku podziału zdarzenia skojarzonego z innym dokumentem zarejestrowanym w systemie – podział będzie widoczny również na dokumencie źródłowym w tabeli płatności.

Scenariusze i przykłady:

8.3 Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Podziel

##### Funkcja Rozlicz

Kiedy zapis kasowy, który wprowadzany jest do raportu dotyczy konkretnego zdarzenia można dokonać rozliczenia na dwa sposoby:

1. wprowadzić zapis bezpośrednio do raportu, a następnie skojarzyć go ze zdarzeniem z poziomu zakładki Rozliczenia
2. wykorzystać funkcję **Rozlicz**

Funkcja **Rozlicz** jest dostępna z poziomu menu kontekstowego na liście zdarzeń w Preliminarzu płatności. Przed rozliczeniem należy wybrać schemat numeracji dla powstającego zapisu oraz rejestr, do którego powinien trafić.

W wyniku rozliczenia na ekranie pojawia się formularz nowego zapisu kasowego/bankowego wypełniony na podstawie danych ze zdarzenia. Proponowaną kwotę (równą wartości zdarzenia) można modyfikować (rozliczenie może być częściowe).

Scenariusze i przykłady:

8.6 Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Rozlicz

### 7.3.2. Elektroniczna wymiana danych z bankiem

W programie istnieje możliwość zdefiniowania formatu pliku wymiany danych, zgodnego z wymaganiami banku. Lista zdefiniowanych w programie formatów jest dostępna w menu *Słowniki/ Formaty przelewów*. Z tego poziomu istnieje również możliwość dopisywania nowych formatów.

Elektroniczna wymiana danych z bankiem to możliwość wysyłania listy poleceń przelewu do banku obsługującego nasz rachunek (odpowiadającego rejestrowi bankowemu). Bank musi mieć na karcie słownikowej określony format wymiany danych oraz poprawnie wypełnione wszystkie dane.

Przelewy do wysłania muszą mieć:

- Status nierozliczone lub częściowo rozliczone
- Status zatwierdzone do realizacji
- Kierunek przepływu – rozchód
- Poprawnie wypełnione pola podmiot, bank oraz numer rachunku podmiotu

Istnieje możliwość wysłania zaznaczonych przelewów lub wszystkich, które spełniają wymienione wyżej warunki (wyszukuje je program).

Eksport przelewu może odbywać się tylko raz – zdarzenie uzyskuje status **Zlecenie wysłane do banku**.

### 7.3.3. Wydruki przelewów


Z poziomu zdarzenia w preliminarzu istnieje możliwość wydrukowania przelewu wg zapisanych na formularzu informacji (bank, nr rachunku, kwota). Informacje o naszym rachunku bankowym pobierane są z rejestru, w którym zapisane jest zdarzenie.

*Np. dla rachunku w banku PKO S.A. założyliśmy rejestr PKO. Podczas definiowania rejestru wpisaliśmy m.in. bank PKO S.A. oraz numer rachunku. Jeśli zdarzenie, do którego drukujemy przelew jest zapisane w rejestrze PKO - to w chwili wydruku nasze dane bankowe pobierane są z formularza rejestru PKO.*



Jeśli w chwili wydruku stan zdarzenia jest ustawiony na *Do realizacji* - po wydrukowaniu przelewu program zapyta czy zmienić jego stan na *Wysłane*.



Po wciśnięciu bezpośrednio przycisku  na drukarkę kierowany jest Nadruk X cztery. Z poziomu menu dostępnego po wciśnięciu strzałki widocznej obok przycisku możliwe są również inne wydruki (wzór standard, nadruk X dwa, nadruk X cztery ...)



W zależności od marginesu ustawionego w drukarce możliwe jest regulowanie **marginesu wydruku**. Należy wcisnąć przycisk CTRL i przycisk z drukarką, a następnie wyedytować definicję wydruku (przycisk z lupką) i z poziomu zakładki *Inne* ustalić nowe marginesy w polach *Margines lewy* i *Margines górny* (wartość ustalana jest co 0.1 mm).

W chwili wydruku można podać **datę przelewu** (podczas wpisywania daty można skorzystać z kalendarza wyświetlanego po wciśnięciu prawego przycisku myszy w polu). Aby data nie pojawiła się na przelewie należy odznaczyć parametr Drukuj datę na formularzu.

**Wydruk przelewu z numerem IBAN** dla prawidłowego wydruku numer **nie powinien zawierać sygnatury kraju** (PL) na początku.

#### Wydruk przelewu zbiorowego:

Z poziomu Preliminarza podmiotu możliwy jest wydruk przelewu zbiorowego. Przed wykonaniem wydruku należy ustalić:

**Wpłata/ wypłata** – w zależności od zaznaczenia przelew dotyczy sumy zdarzeń rozchodowych (wypłata) lub przychodowych (wpłata)

**Opis przelewu** – opis drukowany na przelewie

**Rejestr** – przelew zbiorczy może dotyczyć tylko zdarzeń pochodzących z jednego rejestru bankowego (na tej podstawie pobierane są informacje o danych bankowych firmy)

**Data** – data drukowana na przelewie

**Ustaw stan dokumentów na „wysłany”** – po wykonaniu wydruku przelewu stan wszystkich zdarzeń, które zostały uwzględnione zostanie automatycznie zmieniony na wysłany (na liście widoczne będą w kolorze niebieskim).

## 7.4. Rozliczenia

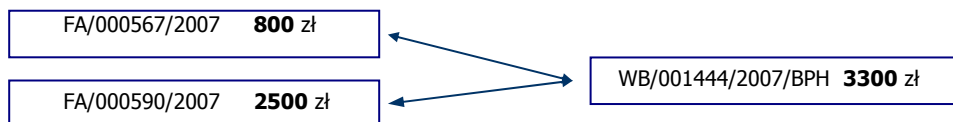
Funkcja rozliczeń umożliwia kojarzenie ze sobą otrzymanych bądź dokonanych zapłat z należnościami lub zobowiązaniami. Innymi słowy umożliwia powiązanie dokonanych zapisów kasowych/bankowych z planowanymi zdarzeniami z preliminarza płatności.

Rozliczanie dokumentów może być dokonywane z poziomu każdego z nich oddzielnie (zarówno z poziomu nierozliczonego zdarzenia w preliminarzu jak i nierozliczonego zapisu w kasie), jak również automatycznie z poziomu listy nierozliczonych dokumentów dla wskazanego kontrahenta.

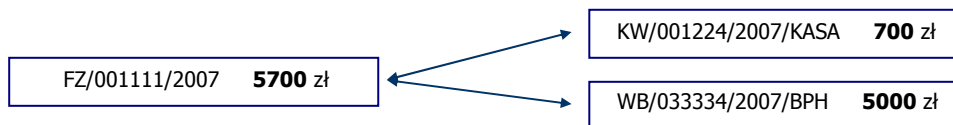
1. Planowana wpłata za fakturę jest rozliczana z zapisem w wyciągu bankowym



2. Dwie niezapłacone faktury kontrahenta rozliczamy na podstawie jednej wpłaty klienta



3. Niezapłaconą fakturę zakupu regulujemy dwoma wpłatami



Scenariusze i przykłady:

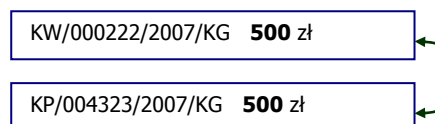
8.5 Ćwiczenie: Rozliczenie zapisu z planowaną płatnością

## 7.5. Kompensaty

Innym sposobem rozliczania dokumentów są **kompensaty**. Kompensować ze sobą można np. dwa zapisy kasowo – bankowe lub dwa planowane zdarzenia z preliminarza, pod warunkiem, że kierunki przepływu środków finansowych na kompensowanych dokumentach są przeciwne.

**Kompensaty możemy wykonywać pomiędzy zapisami w rejestrach kasowych/bankowych.**

Można ze sobą kompensować dwa zapisy rozliczające się wzajemnie i całkowicie – np. wypłacamy pracownikowi zaliczkę i pracownik zwraca całość kwoty.

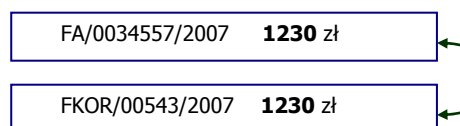


W kompensacie może brać udział więcej zapisów, a rozliczenia mogą być częściowe.

**Kompensaty możemy wykonywać pomiędzy zdarzeniami w preliminarzu płatności.**

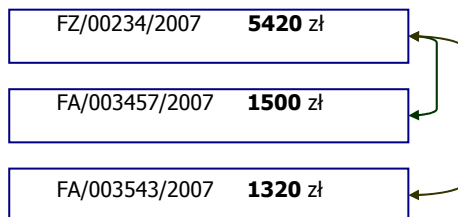
Kompensaty w preliminarzu pozwalają na regulowanie wzajemnych należności i zobowiązań bez faktycznego przepływu środków finansowych.

1. Faktura z odroczoną płatnością i faktura zwrotna – kompensują się całkowicie



2. Faktura zakupu i sprzedaży – kompensują się częściowo

Jeśli kontrahent jest równocześnie dostawcą i odbiorcą – kompensujemy ze sobą fakturę zakupu (5420 zł) od kontrahenta i dwie faktury sprzedaży dla tego samego podmiotu (1500 zł oraz 1320 zł). Widzimy, że pozostaje do uregulowania 2600 zł.



Scenariusze i przykłady:

8.7 Ćwiczenie: Kompensata zapisów kasowych

## 7.6. Automatyczne rozliczenia z podmiotem

Zamiast ręcznie kojarzyć ze sobą dokumenty do rozliczenia można skorzystać z automatu:

- rozliczone ze sobą zostaną wskazane należności i zobowiązania
- funkcja Rozliczenia zawsze pokazuje aktualne saldo rozliczeń z kontrahentem (podmiotem)

### Algorytm rozliczania wielu dokumentów jednocześnie:

- Najpierw wyszukiwane są dokumenty, które po stronie zobowiązań i należności mają takie same kwoty. Jeśli program znajdzie takie pary – są one rozliczane w pierwszej kolejności
- Jeśli kwoty po stronie zobowiązań i należności są różne – dokumenty są rozliczane w kolejności chronologicznej.

## 8. Moduł Kasa/Bank - ćwiczenia


### 8.1. Ćwiczenie: Rejestry kasowe/bankowe

Cel ćwiczenia: przygotowanie bazy do pracy pod kątem modułu **Kasa/Bank**: założenie rejestru bankowego, utworzenie formy płatności oraz otworenie raportu bankowego.

Lista banków jest już wprowadzona. Teraz pora na założenie rejestrów kasowych/bankowych.

Rejestr KASA jest definiowany w chwili zakładania nowej bazy danych. Na liście raportów rejestru KASA został otwarty domyślny raport z datą otwarcia zgodną z datą stworzenia bazy danych.

Założony został też pierwszy rejestr bankowy dla rachunku w banku PKO I O./KRAKÓW. Proszę sprawdzić, czy podane dla rachunku dane są prawidłowe oraz uzupełnić saldo otwarcia.

1. Z menu **Kasa/Bank** otwieramy **Rejestry Kasowe/Bankowe**. Edytujemy rejestr:
  - **Rejestr:** PKO
  - odznaczony parametr **Numery obce**
  - okres raportów: miesięczny (raz na miesiąc otrzymujemy wyciąg bankowy)
  - **Saldo B.O.:** 24 500 zł
  - zatwierdzamy formularz
2. Otwieramy pierwszy raport bankowy w rejestrze PKO:
  - ustawiamy kursor na liście rejestrów, na rejestrze PKO,
  - naciskamy ikonę  z paska zadań, która otworzy listę raportów powiązanych ze wskazanym rejestrze. W naszym przypadku lista jest pusta:
  - dodajemy nowy raport: **Data otwarcia** i **Data zamknięcia** – obejmują bieżący miesiąc.
  - zatwierdzamy formularz
  - na liście raport jest widoczny w kolorze zielonym – raport jest otwarty i można w nim wprowadzać zapisy
3. Jeśli jeszcze raz podglądniemy zatwierdzony raport. Wypełnione zostało pole **Stan poprzedni**. Przyjęło wartość 24 500 zł, ponieważ taki był B.O. na rachunku w banku PKO.

Założmy, że nasza firma prowadzi jeszcze jeden rachunek bankowy w **Banku BPH** (akronim na liście banków BPH I O./KRAKÓW, numer rozliczeniowy: 10601376). Bieżący stan rachunku wynosi 28 000 zł. Co tydzień z banku otrzymujemy wyciąg bankowy z wykazem zarejestrowanych transakcji.

Ponieważ z poziomu kreatora widocznego przy pierwszym uruchomieniu bazy możliwe jest zdefiniowanie tylko jednego rachunku bankowego firmy – drugi rejestr musimy założyć bezpośrednio w module Kasa/Bank. W słownikach są już wpisane dane banku BPH, w którym rachunek jest prowadzony. Teraz należy założyć związany z nim rejestr:

4. Z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Rejestry Kasowe/Bankowe*. Dodajemy nowy rejestr:
  - **Akronim:** BPH
  - **Rejestr:** BPH
  - **Nazwa:** Rachunek bieżący w banku BPH
  - **Typ rejestru:** Konto bankowe
  - **Bank:** wpisujemy akronim: BPH I O./KRAKÓW lub NRB: 10601376 lub wyszukujemy z listy
  - **Numer rachunku:** wprowadzamy numer rachunku 31 10601376 1234 1234 1234 1234
  - **Okres raportów:** Tygodniowy (ponieważ raz na tydzień otrzymujemy wyciąg bankowy)
  - **Saldo B.O.:** 28 000 zł
  - zatwierdzamy formularz

Podczas zatwierdzania formularza rachunku program pozwala na:

1. Otwarcie pierwszego raportu bankowego w rejestrze BPH:
  - należy zaznaczyć parametr **Otworzyć nowy wyciąg z datą**
  - raport będzie obejmował okres tygodnia zawierającego wskazaną datę.
  - raport jest widoczny na liście raportów KB.
  - na liście wypełniona została kolumna Stan poprzedni. Przyjme wartość 28 000 zł, ponieważ taki był B.O. na rachunku w banku BPH.

2. Zdefiniowanie formy płatności związanej z rejestrem BPH
  - należy zaznaczyć parametr **Dodać nową formę płatności dla rachunku**
  - program automatycznie doda formę płatności o nazwie przelew\_BPH, typu przelew, skojarzoną z rejestrem BPH (jeśli Użytkownik nie zaznaczy parametru to nową formę może dopisać z poziomu Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności).
  - w firmie będą funkcjonowały dwie formy płatności dla przelewów:
    - przelew skojarzony z rachunkiem w PKO
    - przelew\_BPH skojarzony z rachunkiem w banku BPH.

## 8.2. Ćwiczenie: Planowane płatności - zdarzenie w preliminarzu płatności

Cel ćwiczenia: zarejestrowanie planowanej płatności w preliminarzu płatności.

1. Otwieramy Preliminarz płatności (menu Kasa/Bank). Dodanie nowego zdarzenia jest możliwe jedynie z poziomu **Preliminarza rejestru** (w dole okna w polu **Rejestr** wybieramy BPH)
2. Dodajemy nowe zdarzenie:
  - **dokument:** KP
  - **forma:** przelew\_BPH
  - **kwota:** 3450
  - **stan:** do realizacji
  - **kontrahent:** ALOZA (dane bankowe oraz kategoria wypełniane są automatycznie na podstawie danych z karty kontrahenta)
3. Zatwierdzamy zdarzenie, które staje się planowaną wpłatą.

## 8.3. Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Podziel

Cel ćwiczenia: podział planowanej płatności na dwa zdarzenia

1. Otwieramy Preliminarz płatności (menu Kasa/Bank). Dodanie nowego zdarzenia jest możliwe jedynie z poziomu **Preliminarza rejestru** (w dole okna w polu **Rejestr** wybieramy BPH)
2. Dodajemy nowe zdarzenie:
  - **dokument:** KW
  - **forma:** przelew\_BPH
  - **kwota:** 3000
  - **stan:** do realizacji
  - **kontrahent:** BIUROWIEC (dane bankowe oraz kategoria wypełniane są automatycznie na podstawie danych z karty kontrahenta)
3. Zatwierdzamy zdarzenie, które staje się planowaną wypłatą.
4. Okazuje się, że planowana płatność będzie realizowana w dwóch miesięcznych ratach. Wprowadzone zdarzenie powinniśmy zatem podzielić na dwa:
  - na liście zdarzeń zaznaczamy wprowadzony wcześniej dokument
  - z menu kontekstowego (pod prawym przyciskiem myszy) wybieramy funkcję **Podziel**
5. W wyświetlonym oknie uzupełniamy informacje dotyczące podziału:
  - **zapis oryginalny:** kwota 1000 PLN, termin bez zmian
  - **zapis nowy:** 2 000 PLN, termin ustalamy na miesiąc następny
  - zatwierdzamy okno.
6. W wyniku operacji powstają dwa zdarzenia:
  - **zdarzenie oryginalne:** zmianie ulega jedynie kwota (z 3000 na 1000 zł)
  - **zdarzenie nowe:** ze zdarzenia oryginalnego przepisywane są informacje o kontrahencie, natomiast kwota i termin pobierane są z wypełnionego wcześniej okna (2000 zł)

## 8.4. Ćwiczenie: Zapisy kasowe/bankowe

Cel ćwiczenia: wprowadzenie zapisu kasowego do raportu.



Wprowadzamy pierwsze zapisy do raportu. W tym celu otwieramy menu *Kasa/Bank* i wybieramy *Zapisy kasowe/bankowe*. Następnie wybieramy rejestr: BPH i raport RKB/000001/2007/BPH. Pojawia się lista zapisów z wskazanego raportu. W naszym przypadku jest pusta. Przycisk z plusem pozwala dodać pierwszy zapis.

Załóżmy, że otrzymaliśmy wyciąg bankowy, na którym potwierdzone są dwie operacje: przelew na nasze konto od kontrahenta ALOZA na kwotę 3450 zł oraz przelew z naszego konta dla kontrahenta ELEKTROWNIA na kwotę 1300 zł.

1. Przelew na nasze konto. Wypełniamy kolejne pola:
  - **Dokument:** KP (bo tak mamy zdefiniowane operacje przychodu)
  - **Data:** bieżąca
  - **Kwota:** 3450
  - **Operacja:** przelew na konto
  - **Kontrahent:** ALOZA (można wpisać z klawiatury)
  - **Bank:** automatycznie wypełnia się bank i numer rachunku kontrahenta
  - **Kategoria:** program proponuje kategorię związaną z kontrahentem.
  - **Status:** pozostawiamy Nie rozliczono (Rozliczenie nastąpi dopiero wówczas, gdy skojarzymy wprowadzany przychód z transakcją z kontrahentem. Np. z fakturą sprzedaży dla ALOZA).
  - zatwierdzamy formularz
2. Przelew z naszego konta. Wypełniamy kolejne pola:
  - **Dokument:** KW (bo tak mamy zdefiniowane operacje rozchodu)
  - **Data:** bieżąca
  - **Kwota:** 1300
  - **Operacja:** przelew z konta
  - **Kontrahent:** ELEKTROWNIA (można wpisać z klawiatury)
  - **Bank:** automatycznie wypełnia się bank i numer rachunku kontrahenta
  - **Kategoria:** program proponuje kategorię związaną z kontrahentem.
  - **Status:** pozostawiamy Nie rozliczono (Rozliczenie nastąpi dopiero wówczas, gdy skojarzymy wprowadzany przychód z transakcją - np. z fakturą zakupu od ELEKTROWNIA).
  - zatwierdzamy formularz

## 8.5. Ćwiczenie: Rozliczenie zapisu z planowaną płatnością

Cel ćwiczenia: poznanie mechanizmu rozliczania zapisów kasowych/ bankowych ze zdarzeniami w Preliminarzu płatności.

1. Rozliczamy planowaną wpłatę od kontrahenta ALOZA z wprowadzonym zapisem kasowym potwierdzającym taką wpłatę.
  - otwieramy Preliminarz płatności dla rejestru **BPH**
  - otwieramy formularz zdarzenia na zakładce Rozliczenia.
  - przyciskiem  dodajemy rozliczenie. Otwierana jest lista nierozliczonych zapisów kasowych/ bankowych dla kontrahenta ALOZA.
  - wybieramy zapis na kwotę 3450 zł i akceptujemy wybór klawiszem .
2. Na liście pojawia się rozliczenie. Ponieważ kwota na zdarzeniu i zapisie były identyczne – obydwa dokumenty zostają rozliczone całkowicie.
3. Zatwierdzamy zdarzenie. Zdarzenie znika z listy dokumentów nierozliczonych, a pojawia się na liście po zaznaczeniu opcji **Rozliczono**.
4. Na liście zapisów kasowych/bankowych zapis otrzymuje status R (rozliczony całkowicie).

## 8.6. Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Rozlicz


Cel ćwiczenia: poznanie zasady działania funkcji Rozlicz dostępnej w Preliminarzu płatności.

1. W rejestrze BPH wprowadzamy zdarzenie:
  - **dokument:** KP
  - **forma płatności:** PRZELEW\_BPH
  - **kwota:** 1000 PLN
  - **stan:** do realizacji
  - **kontrahent:** SOFTLAND
  - zatwierdzamy formularz

2. Kiedy otrzymujemy potwierdzenie wpłaty zamiast wprowadzać je do raportu kasowego/bankowego, a dopiero potem rozliczyć ze zdarzeniem można posłużyć się funkcją **Rozlicz**:
  - na liście zdarzeń w Preliminarzu płatności ustawiamy kursor na wprowadzonym wcześniej zdarzeniu
  - z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) wybieramy opcję **Rozlicz/ KP/ BPH** (wprowadzamy zapis o schemacie numeracji KP do raportu w rejestrze BPH).
3. Pojawia się formularz nowego zapisu kasowego/ bankowego
  - na zapisie uzupełnione są informacje o kontrahencie i kwocie zgodnie z wprowadzonymi na zdarzeniu
  - zatwierdzamy formularz
4. Program automatycznie rozlicza zapis i zdarzenie:
  - zdarzenie znika z listy zdarzeń nie rozliczonych, a widoczne jest na liście Rozliczono.
  - w raporcie kasowym/ bankowym pojawia się nowy zapis
  - zapis ma status R - rozliczony całkowicie

## 8.7. Ćwiczenie: Kompensata zapisów kasowych

Cel ćwiczenia: poznanie mechanizmu kompensowania ze sobą zapisów kasowych/bankowych (lub zdarzeń w Preliminarzu).

1. Otwieramy listę zapisów kasowych/bankowych dla rejestru KASA i raportu RKB/000001/2007/KASA.
2. Wprowadzamy dwa zapisy kasowe:
  - KW na kwotę 2000 zł dla kontrahenta KOLASA (status Nierozliczone)
  - KP na kwotę 700 zł dla kontrahenta KOLASA (status Nierozliczone)
3. Kompensujemy zapisy:
  - otwieramy zapis KW na zakładce Rozliczenia
  - wciskamy przycisk strzałki widoczny obok Dodaj i wybieramy opcję **Kompensata**
  - wyświetlona zostaje lista nierozliczonych zapisów kasowych/bankowych dla kontrahenta KOLASA
  - wybieramy zapis KP na kwotę 700 zł. Należy pamiętać, że w przypadku kompensaty przepływ środków pieniężnych musi być przeciwny, czyli KW możemy skompensować jedynie z dokumentem KP.
- akceptujemy wybór przyciskiem . Na liście rozliczeń pojawia się wybrany zapis KP.
- zatwierdzamy zapis
4. Na liście zapis KW otrzymuje status C (rozliczony częściowo). Do rozliczenia pozostało jeszcze 1300 zł.
5. Na liście zapis KP otrzymuje status R (rozliczony całkowicie).

## 9. Moduł Handel

### 9.1. Struktura modułów

Podczas tworzenia systemu przyjęto zasadę, że funkcjonalność handlowa jest oddzielona od funkcjonalności magazynowej.

**Dokumenty handlowe** to Faktury Sprzedaży, Paragony i Faktury Zakupu, jak również Zamówienia u Dostawców oraz Rezerwacje Odbiorców i Faktury Proforma.

**Dokumenty magazynowe** to Wydania Zewnętrzne i Przyjęcia Zewnętrzne oraz Rozchody Wewnętrzne, Przychody Wewnętrzne i Przesunięcia Międzmagazynowe.

Kontrola obrotu ilościowego jest związana z dokumentami magazynowymi (WZ i PZ), a nie handlowymi (FA, FZ). Koszt własny sprzedanych towarów jest potwierdzony dokumentem WZ. Rozliczenie magazynu (koszt własny sprzedanych towarów i stan magazynowy) oparte jest o ilości i wartości zawarte na dokumentach magazynowych.

Dlatego z każdym dokumentem handlowym powinien być skojarzony odpowiedni dokument magazynowy. Z Fakturą Sprzedaży – dokument WZ, z Fakturą Zakupu – dokument PZ. Dopiero dokumenty magazynowe powodują ruch towaru w magazynie.

W programie istnieje możliwość wykorzystania jednego z trzech modeli pracy:

**model FZ/FS → PZ/WZ** - najpierw wystawiany jest dokument handlowy, a następnie dla każdego z nich tworzony jest dokument magazynowy (np. najpierw wystawiana jest faktura sprzedaży, a dopiero potem tworzony jest dokument magazynowy WZ potwierdzający wyjście towaru z magazynu).

**model PZ/WZ → PZ/FA** – wystawiany jest dokument magazynowy WZ/PZ, powodujący ruch towaru w magazynie. Następnie na jego podstawie tworzony jest dokument handlowy FS/FZ (np. przyjmując towar do magazynu wystawiamy PZ, a dopiero później powstaje faktura zakupu.)

**model n:1** – dla kilku dokumentów magazynowych powstaje jeden dokument handlowy (np. wystawiamy dla danego kontrahenta kilka dokumentów WZ, a następnie na ich podstawie tworzona jest jedna faktura sprzedaży)

W programie mamy również możliwość rejestracji **Zamówień u Dostawców** (ZD) oraz **Rezerwacji Odbiorców** (RO).

W związku z oddzieleniem funkcjonalności handlowej i magazynowej w programie funkcjonuje m.in. **Ilość towaru** (w magazynie), **Ilość zarezerwowana** (zablokowana do sprzedaży), **Ilość dostępna** (do sprzedaży), ilość zamówiona.

### 9.2. Konfiguracja modułu fakturującego krok po kroku

1. ustalenie stawek VAT (Konfiguracja programu/ Ogólne/ stawki VAT)
2. ustalenie jednostek miary (Konfiguracja firmy/ Ogólne/ Jednostki miary)
3. ustalenie grup asortymentowych (Słowniki/ Grupy towarowe)
4. ustalenie grup cenowych (Konfiguracja firmy/ Handel/ Ceny towarów i usług)
5. ustalenie schematów numeracji dla dokumentów (faktur sprzedaży, paragonów i faktur zakupu). Warto pamiętać, że w systemie są już predefiniowane schematy: odpowiednio FA/numer/rok, PA/numer/rok oraz FZ/numer/rok.

Scenariusze i przykłady:

10.1 Ćwiczenie: Konfiguracja modułu Faktury

### 9.3. Konfiguracja modułu magazynowego krok po kroku

1. ustalenie sposobu rozliczania magazynu (FIFO, LIFO, AVCO) – domyślnie ustawione jest FIFO
2. ustalenie sposobu inicjowania dokumentów – przede wszystkim czy dokumenty typu Faktura Sprzedaży oraz Paragon, przed skojarzeniem z dokumentem magazynowym, powinny jedynie rezerwować towar czy też od razu pobierać go z magazynu. O tym szerzej w rozdziale dotyczącym Faktur Sprzedaży.

Scenariusze i przykłady:

10.2 Ćwiczenie: Konfiguracja modułu CDN OPT!MA

## 9.4. Cennik

### 9.4.1. Grupy towarów

Towary w magazynie można podzielić na grupy asortymentowe. Struktura grup może mieć charakter wielopoziomowego drzewa (grupy główne i do nich tworzone kolejne „gałęzie” - grupy podrzędne). Drzewo grup tworzy Użytkownik z poziomu *Słownik/ Grupy towarowe*. Podział towarów na grupy może następnie ułatwić wyszukiwanie towarów na liście podczas wystawiania dokumentów, analizowanie danych czy przygotowywanie ofert handlowych.

Każdy towar może być przypisany do kilku grup, przy czym jedna z nich jest zawsze grupą domyślną dla towaru (grupa określona na karcie towaru na zakładce *Ogólne*). Pozostałe grupy są określone na zakładce *Grupy* na karcie towaru.

### 9.4.2. Jednostki miary

Jednostki miary wykorzystywane w firmie Użytkownik definiuje w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Jednostki miary*.

### 9.4.3. Grupy cenowe

Dla towaru istnieje możliwość ustalenia maksymalnie czterech cen sprzedaży. Są to tzw. grupy cenowe. Ich parametry (czy są to ceny netto czy brutto, domyślna marża itp.) można zdefiniować w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Ceny towarów i usług*. Należy jednak pamiętać, że dane dotyczące algorytmu netto/ brutto dla grupy można zmienić tylko wtedy, gdy nie ma jeszcze żadnych towarów wprowadzonych w cenniku (czyli w nowej bazie danych).

Ustalane tu parametry są następnie proponowane w chwili wpisywania nowego towaru.

### 9.4.4. Formularz towaru

Podczas uzupełniania informacji o towarze/ usłudze należy wypełnić następujące pola:

**Kod** – kod towaru, może zawierać maksymalnie 26 znaków. Kod towaru jest unikalny (nie może być dwóch towarów o takim samym kodzie) i powinien jednoznacznie określać towar.

**Kod EAN** – kod kreskowy towaru jest unikalny w ramach jednej bazy danych (nie może być dwóch towarów z takim samym kodem). Jeśli towar posiada kod kreskowy można go wczytać przy użyciu czytnika kodów kreskowych (pracującego równoległe z klawiaturą). Jeśli nie posiada takiego – pole może zostać puste. Program ma również możliwość generowania 13-znakowych kodów kreskowych rozpoczynających się od 201 (przycisk TAB).

**Nazwa** – nazwa towaru może zawierać maksymalnie 254 znaków. Jeśli pole to jest zbyt krótkie na zakładce Dodatkowe dostępne jest pole **Opis** (1024 znaków), który może być drukowany na fakturze (jeśli na zakładce Dodatkowe aktywny jest parametr **Kopiuj opis na fakturę**). Dodatkowo istnieje możliwość edycji zarówno nazwy jak i Opisu z poziomu dokumentu (jeśli aktywne są parametry *Pozwól na edycję nazwy/ opisu na fakturze*).

**Stawka VAT zakupu/ sprzedaży** – stawka VAT dla towaru powinna być wybrana z rozwijanej listy dostępnej po wciśnięciu strzałki. Listę stawek VAT Użytkownik definiuje z poziomu *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Stawki VAT*.

**Jednostka podstawowa** – jednostka miary dla towaru. Oprócz jednostki podstawowej można zdefiniować **jednostkę pomocniczą** (np. opakowanie zbiorcze), która również będzie wykorzystywana podczas wystawiania dokumentów.

**Grupa** – grupa domyślna, do której należy towar (lista definiowana jest w *Słownikach*)

**Typ: towar/ usługa prosty/ złożony** – w programie istnieje możliwość wprowadzania zarówno kart towarów, jak i usług. W przypadku towarów program prowadzi kontrolę stanów magazynowych, w przypadku usług nie. Dodatkowa informacja to czy jest to towar/usługa prosta czy złożona (produkt). Dla towaru/usługi złożonej możliwe jest definiowanie receptur, te zaś wykorzystywane są w trakcie produkcji (kompletacji).

Na formularzu znajdują się również zakładki:

**Atrybuty** – w programie istnieje możliwość przypisania dodatkowych cech w postaci atrybutów. Atrybuty przypisane do towaru mogą być następnie kopiowane wraz z towarem na dokumenty. Atrybuty przypisane do towarów mogą być wykorzystane między innymi podczas filtrowania list czy analizowania danych.

**Zasoby** – zakładka pojawia się jeśli dana pozycja jest towarem. Na zakładce widoczna jest ilość i wartość towaru w magazynie wyliczana na podstawie wprowadzanych dokumentów magazynowych (WZ, PZ, PW, RW, MM, BO itp.)

**Rezerwacje/ Zamówienia** – na zakładce widoczne są wszystkie dokumenty, które spowodowały zarezerwowanie/ zamówienie towaru. Suma ilości z tych dokumentów jest widoczna w kolumnie *Rezerwacje/ Zamówienia*.

**Grupy** – na zakładce istnieje możliwość przypisania towaru do innych grup, niż tylko grupa domyślna z zakładki *Ogólne*. Przypisanie towaru do większej ilości grup może ułatwić na przykład filtrowanie listy zasobów i wyszukiwanie towaru.

**Zamienniki** – w programie istnieje możliwość określenia zamienników dla danego towaru. W trakcie sprzedaży, w przypadku, gdy danego towaru brakuje na magazynie, Użytkownik może odwołać się do listy zamienników i wprowadzić na transakcję inny towar.

**Receptury** – zakładka pojawia się tylko jeśli dana pozycja jest produktem złożonym. Z tego poziomu istnieje możliwość zdefiniowania składu.

#### 9.4.5. Ustalanie cen sprzedaży

##### Ceny dla zasobu typu towar oraz usług z określoną ceną zakupu

Jeśli dana pozycja w cenniku to towar lub usługa, która posiada określoną cenę zakupu (koszt kwotowy na zakładce *Dodatkowe*) sekcja z cenami składa się z ośmiu kolumn:

**Numer ceny** – na liście dostępne są cztery ceny sprzedaży zdefiniowane w *Konfiguracji programu/ Handel/ Ceny towarów i usług*: np. hurtowa 1, hurtowa 2, hurtowa 3 i detaliczna oraz cena zakupu

**Typ ceny** – zgodny ze zdefiniowanym w konfiguracji: netto lub brutto

**Aktualizacja** – parametr dotyczy wyliczania nowych cen sprzedaży w przypadku zakupu towaru w nowej cenie. Aktualizacja polega na automatycznym przeliczeniu ceny sprzedaży wg ustalonych parametrów w momencie zatwierdzenia dokumentu przyjęcia towaru do magazynu.

**Marża** – jest uwzględniana przy automatycznym naliczaniu ceny sprzedaży. Zmiana marży sprzedaży powoduje automatyczne przeliczenie ceny sprzedaży. I odwrotnie, po zmianie ceny sprzedaży program wylicza ponownie marżę. Sposób wyliczania marży „w stu”/ „od stu” można ustawić w Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry.

**Zaokrąglenie** – określa precyzję z jaką ma być wyliczona cena sprzedaży (Użytkownik może dokonać wyboru z listy dostępnych wartości).

**Offset** – powoduje ostateczne ustalenie ceny sprzedaży. Pole to przyjmuje wartości dodatnie lub ujemne. Po wpisaniu wartości ujemnej od wyliczonej ceny sprzedaży będzie odejmowana wartość offsetu, wartość dodatnia natomiast powiększy cenę. Poprzez odpowiednie ustawienie zaokrągleń i wartości offsetu możemy, niezależnie od cen zakupu, uzyskać zawsze takie same końcówki np. 99gr (zaokrąglenie do 1zł i offset równy -0,01).

**Cena** – wartość poszczególnych cen sprzedaży i ostatnia cena zakupu.

**Waluta** – waluta w jakiej podana jest dana cena. Domyślną walutą dla systemu jest złoty polski. Istnieje możliwość określenia cen w walucie obcej oraz wystawiania dokumentów w walutach obcych (na PLN wartości przeliczane są wg podanego na dokumencie kursu).

##### Ceny dla zasobu typu usługa (koszt procentowy)

Jeśli dla danej usługi określony jest koszt procentowy (zakładka *Dodatkowe*) oznacza to, że koszt wyliczany w zależności od ceny sprzedaży. W takim przypadku program nie posiada informacji o cenie zakupu, w związku z tym w tabeli z cenami dostępne są kolumny związane z bezpośrednim wpisywaniem cen sprzedaży:

**Numer ceny** – na liście dostępne są cztery ceny sprzedaży zdefiniowane w *Konfiguracji programu/ Handel/ Ceny towarów i usług*: np. hurtowa 1, hurtowa 2, hurtowa 3 i detaliczna

**Typ ceny** – zgodny ze zdefiniowanym w konfiguracji: netto lub brutto.

**Cena** – wartość poszczególnych cen

**Waluta** – waluta w jakiej określona jest dana cena. Walutą systemową dla systemu jest złoty polski. Istnieje możliwość określenia cen w walucie obcej.

Scenariusze i przykłady:

10.3 Ćwiczenie: Karta ewidencyjna towaru

## 9.5. Warunki sprzedaży dla kontrahentów

Ustalenie warunków sprzedaży dla kontrahenta jest możliwe na karcie ewidencyjnej kontrahenta (zakładka *Handlowe*) i polega na określeniu:

- **statusu** - czy kontrahent to podmiot gospodarczy czy osoba fizyczna. Od tego zależy algorytm liczenia faktury.
- **grupy cenowej**, która jest przypisana kontrahentowi. Ceny z tej grupy będą proponowane na dokumentach sprzedaży (rezerwacji) wystawianych dla tego kontrahenta.
- **upustu standardowego** – o wpisaną tutaj wartość procentową program automatycznie pomniejszy ceny towarów wpisywanych na faktury dla danego kontrahenta.

Scenariusze i przykłady:

10.5 Ćwiczenie: Ustalenie warunków sprzedaży dla kontrahenta

10.6 Ćwiczenie: Faktura dla podmiotu gospodarczego płatna przelewem

10.7 Ćwiczenie: Kontrahent o statusie osoba fizyczna

10.8 Ćwiczenie: Faktura dla osoby fizycznej płatna gotówką

## 9.6. Zasoby

Magazyn składa się z kartotek towarowych. Z kolei kartoteki towarowe składają się z zasobów. **Zasób reprezentuje ilość i wartość towaru pochodzącego z jednego elementu dokumentu źródłowego**, który go wykreował („dostarczył”). Zasób magazynowy jest kreowany przez uprawnione dokumenty magazynowe (Bilans Otwarcia, PW, PZ, MM, korekty WZ, korekty RW).

Dla każdego zasobu pamiętane są ilość i wartość. Zasoby **nie są łączone**. Nawet jeśli na dokumencie przychodowym (np. PZ) występuje dwa razy ten sam towar w tej samej cenie, to nie jest on dodawany do jednego zasobu, ale każda pozycja tworzy nowy.

Wydając towar z magazynu jest wydawany towar z konkretnego zasobu (dostawy). O kolejności zdejmowania towaru z magazynu decyduje metoda, jaką wybrano dla rozliczania magazynu (FIFO, LIFO, AVCO).

Kontrola obrotu ilościowego jest związana z dokumentami magazynowymi (WZ i PZ), a nie handlowymi (FA, FZ). Koszt własny sprzedanych towarów jest potwierdzony dokumentem WZ. Rozliczenie magazynu (koszt własny sprzedanych towarów i stan magazynowy) oparte jest o ilości i wartości zawarte na dokumentach magazynowych. Dlatego właśnie każdy dokument handlowy (FS, PA, FZ) powinien być skojarzony z dokumentem magazynowym (po to by został zdjęty towar z magazynu).

Standardowo program jest skonfigurowany w ten sposób, że do czasu wystawienia dokumentu magazynowego – faktury zakupu są widoczne jako zamówienie towaru, natomiast faktury sprzedaży powodują jego zarezerwowanie.

Dlatego na liście zasobów widoczne jest kilka kolumn dotyczących ilości m.in.:

**Ilość** – ilość towaru w magazynie. Jest wyliczana na bieżąco w chwili wydania/przyjęcia towaru z/do magazynu (a więc standardowo w chwili wystawienia dokumentu magazynowego)

**Ilość dostępna** – ilość do sprzedaży. Jest to ilość w magazynie pomniejszona o rezerwację.

**Zamówienia** – ilość zamówiona towaru, wynika z:

- zarejestrowanych w systemie zamówień
- faktur zakupu zapisanych do bufora
- faktur zakupu nie skojarzonych z dokumentem magazynowym
- dokumentów magazynowych związanych z przychodem towaru (PZ, PW) zapisane do bufora
- dokumentów korygujących do dokumentów rozchodowych (które w efekcie wprowadzają towar do magazynu) w buforze.

**Rezerwacje** – ilość zarezerwowana wynika z:

- zarejestrowanych w systemie rezerwacji
- faktur sprzedaży zapisanych do bufora
- faktur sprzedaży nie skojarzonych z dokumentem magazynowym

**Braki** – różnica pomiędzy ilością towaru w magazynie a ilością zarezerwowaną

**Braki pozostałe** – różnica pomiędzy ilością w magazynie a ilością zarezerwowaną, pomniejszona o już dokonane zamówienia.

## 9.7. Dokumenty w systemie

Dokumenty wystawiane w systemie można podzielić na dwie grupy: handlowe i magazynowe. Każdy z tych dokumentów jest odpowiedzialny za inny fragment łańcuszka, jakim jest zakup czy sprzedaż towaru. Dokumenty magazynowe wpływają na stan towaru w magazynie, dokumenty handlowe odpowiadają za płatności. Dokumenty te można ze sobą odpowiednio kojarzyć (przekształcać). Możliwe schematy to:

### 1. Zakup Towaru

- Faktura Zakupu → Przyjęcie Zewnętrzne
- Przyjęcie Zewnętrzne (jedno lub kilka) → Faktura Zakupu
- Zamówienie u Dostawcy → Przyjęcie Zewnętrzne → Faktura Zakupu
- Zamówienie u dostawcy → Faktura Zakupu → Przyjęcie Zewnętrzne

**Zamówienie u Dostawcy** – nie powoduje przyjęcia towaru do magazynu, a jedynie zwiększenie ilości zamówionej, nie ma również innych następstw (np. płatności)

**Faktura Zakupu** – powoduje powstanie płatności w module Kasa/Bank, można ją zaksięgować bezpośrednio do modułu Księga Handlowa lub przenieść do Rejestrów VAT

**Przyjęcie Zewnętrzne** – wprowadza towar do magazynu i można je zaksięgować do modułu Księga Handlowa

Scenariusze i przykłady:

10.17 Ćwiczenie: Magazyn - najpierw faktura zakupu, potem przyjęcie towaru do magazynu

10.18 Ćwiczenie: Magazyn – konwersja kilku dokumentów PZ do faktury zakupu

## 2. Sprzedaż towaru:

- Faktura sprzedaży → Wydanie Zewnętrzne
- Rezerwacja Odbiorcy → Faktura Sprzedaży → Wydanie Zewnętrzne
- Wydanie zewnętrzne (jedno lub kilka) → Faktura Sprzedaży
- Wydanie zewnętrzne (jedno lub kilka) → Paragon
- Rezerwacja Odbiorcy → Wydanie Zewnętrzne → Faktura Sprzedaży
- Faktura ProForma → Faktura Sprzedaży → Wydanie Zewnętrzne
- Faktura ProForma → Rezerwacja Odbiorcy → Faktura Sprzedaży → Wydanie Zewnętrzne
- Faktura ProForma → Rezerwacja Odbiorcy → Wydanie Zewnętrzne → Faktura Sprzedaży
- Faktura ProForma → Wydanie Zewnętrzne (jedno lub kilka) → Faktura sprzedaży.

**Faktura Pro-Forma** – nie powoduje zdjęcia towaru z magazynu, w zależności od ustawień może rezerwować towar (zmniejszać ilość dostępną) lub nie (ilość dostępna do sprzedaży pozostaje bez zmian). Nie ma innych następstw (np. płatności).

**Rezerwacja Odbiorcy** – nie powoduje zdjęcia towaru z magazynu, ale zwiększa ilość zarezerwowaną, a tym samym zmniejsza ilość dostępną. Nie ma innych następstw (np. płatności).

**Faktura Sprzedaży/ Paragon** – powoduje powstanie płatności w module Kasa/Bank, można ją zaksięgować bezpośrednio do modułu Księga Handlowa lub przenieść do Rejestrów VAT. W standardowej konfiguracji nie zdejmuje towaru z magazynu, a ilość jest nadal widoczna jako zarezerwowana

**Wydanie Zewnętrzne** – zdejmuje towar z magazynu i można je zaksięgować do modułu Księga Handlowa.

Poniżej krótka charakterystyka poszczególnych rodzajów dokumentów dostępnych w module handlowym.

Scenariusze i przykłady:

10.14 Ćwiczenie: Handel - od rezerwacji do wydania towaru

10.15 Ćwiczenie: Magazyn - konwersja kilku dokumentów WZ do faktury sprzedaży

### 9.7.1. Faktury Sprzedaży

Faktura sprzedaży jest dokumentem handlowym, powoduje naliczenie podatku VAT i płatności. Lista faktur sprzedaży dostępna jest w menu *Faktury/ Faktury sprzedaży*.

W zależności od ustawień parametrów faktura może powodować tylko rezerwację towaru lub pomniejszać stan na magazynie. Parametry te ustawiamy w *Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Parametry*. Do wyboru mamy:

- **rezerwacje** – faktura sprzedaży nie pomniejsza stanu. Faktura, ta zatwierdzona na stałe lub zatwierdzona do bufora, powoduje tylko zarezerwowanie towaru (pomniejsza ilość dostępną). Dopiero skojarzony dokument wydania zewnętrznego jest pełnym procesem sprzedaży i wydania towaru z magazynu.
- **pobranie** – po zaznaczeniu tego parametru faktura pomniejsza ilość i ilość dostępną. Przy takim ustawieniu nie można wystawić dokumentu jeśli nie mamy odpowiedniej ilości towaru w magazynie.
- **pozwala na zmianę** – jest to zgoda na zmianę sposobu pobierania towaru z magazynu. Po zaznaczeniu tego parametru w nagłówku faktury widoczne są dwa dodatkowe parametry: rezerwacja i pobranie. Jeśli dokument jest w buforze możliwa jest zmiana ustawień z rezerwacji na pobranie i odwrotnie. Musi przy tym być spełniony jeden warunek, po zaznaczeniu pobrania musimy na magazynie posiadać wystarczającą ilość towaru.

Dodatkowo jeśli deklarujemy pobranie towaru na fakturze/paragonie w *Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Parametry* mamy możliwość ustalenia, w którym momencie program ma sprawdzać dostępną ilość towaru (parametr **Kontrola ilości na dok. rozchodowych**):

- w edycji przed zapisem – ilość sprawdzana jest dopiero przy zatwierdzaniu całego dokumentu.
- przy akceptacji pozycji (przez bufor) – ilość sprawdzana jest w chwili wpisywania towaru na dokument i równocześnie dokument jest zapisywany do bufora.

Pamiętajmy, że parametry kontroli ilości dotyczą tylko takich dokumentów rozchodowych (FA i PA), które zapisywane są do bufora lub po zapisie na trwałe nie są skojarzone z dokumentami magazynowymi, a które mają zadeklarowane pobieranie towaru z magazynu. Jeśli na dokumencie zadeklarowana jest rezerwacja towaru – parametry te nie są wykorzystywane.

### 9.7.2. Paragony

Paragon jest dokumentem handlowym, powoduje naliczenie podatku VAT i powstanie płatności. Wykorzystywane są do rejestracji sprzedaży detalicznej, nie potwierdzonej innym dokumentem sprzedaży (np. fakturą).

W zależności od ustawień parametrów może powodować tylko rezerwacje towaru lub pomniejszać stan na magazynie. Parametry te, podobnie jak w przypadku faktur, ustawiamy w *Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Parametry*.

Lista paragonów dostępna jest w menu *Faktury/ Paragony*.

Kilka zasad wystawiania paragonów:

- na paragonie proponowany jest kontrahent Nieokreślony
- na paragonie można zmienić formę płatności na inną niż gotówka (proponowaną), jednak w takim przypadku należy określić kontrahenta. Aby można było wprowadzić płatność odroczoną dla kontrahenta !Nieokreślonego! należy zaznaczyć parametr w *Konfiguracja/Firma/Handel/Parametry* „Pozwalaj na zapis dokumentu z odroczonej płatnością dla kontrahenta !Nieokreślonego!”

Paragony zawsze wystawiane są w cenach brutto i nie ma możliwości zmiany algorytmu liczenia na netto

Paragon można przekształcić do faktury – należy zaznaczyć go na liście kursorem, a następnie wcisnąć



przycisk. Na podstawie paragonu tworzona jest nowa faktura sprzedaży – większość danych jest przepisywana z paragonu (np. data sprzedaży, forma płatności oraz lista sprzedanych towarów) i nie możliwości ich edycji. Zmianom podlegają jedynie numer faktury, data wystawienia faktury oraz dane kontrahenta. Paragon może być przekształcony do faktury tylko raz.

### 9.7.3. Rezerwacje Odbiorcy

Rezerwacje odbiorcy to funkcja w programie, która pozwala na zarezerwowanie towaru dla kontrahenta. Nie powoduje ona „zdjęcia” towaru z magazynu, a jedynie pomniejszenie ilości dostępnej do sprzedaży.

W programie rozróżniamy dwa rodzaje rezerwacji:

- **Rezerwacja terminowa** powoduje zarezerwowanie towaru w określonym przedziale czasu. Przedział ten określony jest przez datę wystawienia rezerwacji i termin rezerwacji. Towary z przeterminowanych rezerwacji zostają odblokowane, czyli zwiększają ilość dostępną towaru. Rezerwacje terminowe są wprowadzane przez Użytkownika jako odrębne dokumenty z poziomu listy rezerwacji (menu *Faktury/ Rezerwacje Odbiorcy*).
- **Rezerwacja bezterminowa** wynika z wystawionych faktur sprzedaży i paragonów, zatwierdzonych na stałe lub do bufora, które nie spowodowały jeszcze zdjęcia towaru z magazynu.

**Kilka zasad obsługi rezerwacji:**

1. Zatwierdzonego dokumentu rezerwacji nie można korygować – w przypadku zmian konieczne jest jej anulowanie i ponowne wystawienie
2. Rezerwację można przekształcić do Faktury Sprzedaży, Paragonu, dokumentu WZ, ZD lub PWP – funkcja

jest dostępna po wciśnięciu przycisku  /  /  /  / .

3. W przypadku, gdy towaru brakuje w magazynie program umożliwia przekształcenie RO do WZ, w zależności od ustawienia parametru w *Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Parametry*. **Konwersja PFP do WZ: pobieraj ilość dostępną** (albo zablokuje konwersję dokumentu, albo przeniesie na WZ towary w ilościach dostępnych).

### 9.7.4. Faktury Pro-Forma

Wystawienie PFP może być związane z **rezerwacją towaru**. O tym, czy wpisanie towaru na Fakturę Pro-Forma powinno automatycznie rezerwować towar decydują ustawienia konfiguracyjne.

W Konfiguracji *Firma/Magazyn/Inicjacja dokumentu* znajduje się pozycja dotycząca **Faktur ProForma**:

- **Bufor** – parametr dotyczy stanu znacznika Bufor na każdej nowej FPF (proponowany jest zapis dokumentu do bufora lub na trwałe)
- **Rezerwacja/ Bez rezerwacji** – parametr dotyczy domyślnego ustawiania znacznika rezerwacji towarów podczas wystawiania nowego dokumentu FPF
- **Pozwalaj na zmianę** – jeśli znacznik jest aktywny w trakcie wystawiania faktury PF Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnych ustawień dotyczących rezerwacji na poziomie formularza dokumentu. Natomiast jeśli znacznik nie jest aktywny – program rezerwuje towar (lub nie rezerwuje) zgodnie z powyższymi ustawieniami, bez możliwości zmiany przez Użytkownika na poziomie formularza dokumentu.

Wystawienie FPF nie jest związane z powstaniem **płatności**.

Faktura Pro-Forma może zostać przekształcona do Rezerwacji Odbiorcy, Faktury Sprzedaży (zaliczkowej i finalnej), Zamówienia u Dostawcy, Wydania Zewnętrznego. Przekształcenie następuje po wciśnięciu przycisku



(do Rezerwacji),



(do Faktury Sprzedaży),



(do Zamówienia u Dostawcy),



(do

Wydania Zewnętrznego). Funkcje są dostępne również w menu kontekstowym na liście Faktur Pro-Forma (prawy przycisk myszki).

### 9.7.5. Faktury Zakupu

Faktury zakupu są dokumentami handlowymi. Powodują naliczenie wartości netto, brutto, podatku VAT i generują płatności. Każda faktura zakupu powinna być powiązana po zatwierdzeniu z dokumentem magazynowym PZ. Dokumenty FZ w buforze oraz nie powiązane z dokumentem magazynowym wpływają jedynie na **zamawianą** ilość towaru, widoczną na liście zasobów magazynowych w kolumnie Zamówienia.

**Nie powodują wprowadzenia towaru na magazyn.** Dopiero powiązanie FZ z dokumentem PZ (przyjęcie zewnętrzne), które jest dokumentem magazynowym, skutkuje przyjęciem towaru na magazyn.

### 9.7.6. Edytowalna tabela VAT na FZ

Czasem zdarzają się sytuacje, gdy Użytkownik otrzymuje od dostawcy fakturę z kwotą VAT czy brutto różniącą się od tej, którą wyliczył program CDN OPT!MA. Różnice są zwykle niewielkie i wynikają z różnych algorytmów wyliczania wartości. Niemniej użytkownik powinien rejestrować dokument PZ / FZ w takiej postaci, w jakiej otrzymał go od dostawcy.

Aby umożliwić rejestrację takich dokumentów w programie dopuszczalna jest edycja tabeli VAT. Tabela VAT jest edytowalna tylko na Fakturach Zakupu, dokumentach Przyjęcia Zewnętrznego i dokumentach korygujących do FZ i PZ.

Tabela ta znajduje się na zakładce *Płatności* i zawiera wyliczone przez program kwoty netto, VAT i brutto w poszczególnych stawkach. Aby zmienić kwotę należy dwukrotnie kliknąć na wybranej pozycji w tabeli.

Przeliczenie kwot w tabeli VAT przebiega w ten sposób, by zgadzało się równanie Netto + VAT = Brutto.

Zmiany wprowadzone w tabeli VAT są zapamiętane na dokumencie. W oparciu o nowe kwoty generowane są wszelkie zapisy w module Kasa/Bank oraz zapisy w Rejestrach VAT czy Księdze Handlowej (podczas księgowania).

Scenariusze i przykłady:

10.13 Ćwiczenie: Faktura zakupu - edytowalna tabela VAT

### 9.7.7. Zamówienia u Dostawcy

Funkcja pozwala na odnotowanie informacji o złożonym zamówieniu u dostawcy. Każde zamówienie generowane jest dla kontrahenta i dotyczy wybranego magazynu. Mamy dwa sposoby tworzenia zamówień:

- Zamówienia tworzone 'ręcznie' z poziomu listy zamówień.
- Zamówienia automatyczne, tworzone na podstawie listy braków - z poziomu listy zasobów.

Zamówienie nie ma wpływu na ilość towaru w magazynie. Zamówiona ilość towaru widoczna jest na liście zasobów w kolumnie Zamówienia. Zatwierdzone zamówienie może zostać automatycznie przekonwertowane do PZ (przyjęcia zewnętrznego).

Informacja o zamówionej ilości pojawia się na liście zasobów w kolumnie Zamówienia. Na ilość tą mają wpływ oprócz zamówień także dokumenty PZ, PW, korekty ilościowe WZ (wszystkie w buforze).

Zamówienie może zostać **przekształcone do dokumentu Przyjęcia Zewnętrznego** lub do **Faktury Zakupu**. Aby przekształcić zamówienie należy zaznaczyć dokument na liście kursorem, a następnie wcisnąć



(przekształcenie do PZ) lub



(przekształcenie do FZ). Dokumenty powstałe

w wyniku przekształcenia są zapisywane do bufora.

Jeśli ilości na dokumencie PZ/FZ zostaną **zmniejszone** istnieje możliwość automatycznego utworzenia **zamówienia różnicowego** (przy zatwierdzaniu FZ/PZ na trwałe program zapyta, czy utworzyć dokument różnicowy).

### 9.7.8. Przyjęcia Zewnętrzne

PZ to dokumenty magazynowe powodujące zmianę wartości i ilości towaru na magazynie. Przyjęcia zewnętrzne są nierozzerwalnie związane z fakturami zakupu. Istnieją następujące metody wystawiania przyjęć zewnętrznych.

- rejestrujemy fakturę zakupu i przy jej zapisie program tworzy automatycznie dokument PZ (na formularzu faktury aktywny znacznik PZ)
- wprowadzamy fakturę zakupu, zatwierdzamy ją, a później na jej podstawie tworzymy dokument PZ



(poziomu listy przy pomocy przycisku

- wprowadzamy przyjęcie zewnętrzne i przy zapisie program automatycznie tworzy dokument FZ (na formularzu przyjęcia aktywny znacznik FZ)

- wystawiamy przyjęcie zewnętrzne i na jego podstawie generujemy fakturę zakupu (poziomu listy



dokumentów PZ po wciśnięciu przycisku

Ta ostatnia metoda daje nam możliwość rejestrowania towarów przyjmowanych na podstawie dokumentów WZ od naszego dostawcy (wprowadzamy PZ). Kiedy dostajemy od niego fakturę – konwertujemy PZ do Faktury Zakupu. FZ jest w buforze (częściowo edytowalna): nie można wprowadzać zmian dotyczących ilości czy wartości towarów, ale można uzupełnić np. informacje o płatnościach.

### 9.7.9. Wydania Zewnętrzne

Wydania zewnętrzne to dokumenty, które **powodują zmianę ilości i wartości magazynu**, niezależnie od tego czy są zatwierdzane na stałe czy do bufora.

Dokumenty WZ powinny być **skojarzone z fakturą sprzedaży**. Kojarzenie może być wykonywane na różne sposoby:

- możemy wystawić fakturę sprzedaży i w chwili zatwierdzania automatycznie utworzyć dokument WZ (aktywny znacznik WZ na fakturze)
- możemy wystawić fakturę sprzedaży, zatwierdzić ją i dopiero potem, w chwili wydania towaru, utworzyć dokument WZ (wciśnięcie przycisku WZ z poziomu listy)
- możemy wystawić WZ i w chwili zatwierdzenia automatycznie zostanie utworzona faktura sprzedaży (aktywny znacznik FA na formularzu dokumentu WZ)
- możemy zatwierdzić WZ i dopiero potem wystawić do niej fakturę sprzedaży (z poziomu listy WZ)

Ten ostatni mechanizm - zatwierdzenia WZ bez automatycznego tworzenia FS - daje możliwość **ewidencjonowania wydań towarów bez konieczności natychmiastowego wystawiania faktury sprzedaży**. Dzięki temu można wystawić kilka dokumentów dla tego samego klienta, a później przekonwertować je do jednego dokumentu sprzedaży.

Warunki powodzenia takiej operacji to:

- zgodność algorytmu – muszą być wyliczane wg tego samego algorytmu (netto lub brutto)
- wskazane WZ nie mogą być w buforze ani anulowane

### 9.7.10. Bilans Otwarcia

Bilans otwarcia służy do wprowadzenia stanu towarów do magazynu przy rozpoczęciu pracy z programem. Na dokumencie wprowadzane są towary wraz z ilościami i wartościami.

Bardzo istotny jest fakt, że na BOM możliwa jest poprawa **wartości** towaru. Po wpisaniu ilości i ceny program wylicza wartość pozycji. Jeśli zostanie ona zmieniona – program przeliczy nową cenę. Funkcja może być wykorzystana w firmach, które rozpoczynają pracę z systemem CDN OPT!MA, a wcześniej rozliczały magazyn wg średnich ważonych cen zakupu. Wtedy można wprowadzić ilość i **wartość** towaru, a program na tej podstawie wyliczy „przybliżoną” cenę zakupu.

Towar na dokumencie BOM może być wpisany **kilka razy** – wtedy na zasobach pojawi się odpowiednia ilość pozycji. **Bilans Otwarcia można wykonać tylko dla towarów, z którymi nie ma jeszcze żadnych transakcji**.

W programie istnieje możliwość prowadzenia kilku magazynów lokalnych. Na dokumencie BOM określamy **magazyn**, do którego wprowadzony będzie towar. Jeśli w firmie prowadzone będzie kilka magazynów lokalnych – należy utworzyć odpowiednią ilość dokumentów rozprawdzających towar.

Dokument BOM można zapisać do **bufora** – wtedy nie wprowadza on towaru do magazynu, ale zadeklarowana ilość jest widoczna na liście zasobów w kolumnie **Zamówienia**.

Po zatwierdzeniu dokument BOM można **anulować** – wtedy towar jest wycofywany z magazynu. Spełniony musi być warunek, że w systemie nie istnieje jeszcze żadna transakcja z towarami zawartymi w danym dokumencie BOM.

Z poziomu listy Bilans Otwarcia można również wykonać **Bilans Zamknięcia Magazynu**, określający stan towaru w magazynie na dany dzień. Jednak, aby zamknięcie magazynu było możliwe, spełnione musi być kilka warunków – m.in. nie mogą istnieć dokumenty w buforze, dokumenty handlowe nie skojarzone z magazynowymi, dokumenty zamówień u dostawców oraz rezerwacji odbiorców.

Scenariusze i przykłady:

10.4 Ćwiczenie: Wprowadzenie bilansu otwarcia

## 9.8. Anulowanie dokumentu

Anulowanie dokumentu jest dostępne wyłącznie z menu kontekstowego otwieranego po kliknięciu w obrębie listy prawym klawiszem myszki lub po naciśnięciu kombinacji klawiszy <Shift> i <F10>.

Zasady rządzące anulowaniem dokumentów to:

- nie da się anulować dokumentów w buforze (na liście oznaczone kolorem zielonym)
- nie da się anulować dokumentów przeniesionych do rejestru VAT i zaksięgowanych na konta (na liście kolor niebieski)
- nie da się anulować dokumentu, do którego jest korekta
- nie da się anulować dokumentu, który został zafiskalizowany
- nie da się anulować dokumentu, który został wyeksportowany do pracy rozproszonej (chyba że w *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Operatorzy*, na karcie operatora na zakładce *Parametry* zaznaczony jest parametr: **Zmiana dokumentów wyeksportowanych**)
- jeśli do dokumentu jest jedna korekta – korektę tą trzeba anulować (oczywiście jeśli spełnione są pozostałe warunki). Gdy anulujemy korektę – staje się możliwe anulowanie dokumentu podstawowego.
- jeśli korekt jest więcej – można anulować ostatnią z nich. Gdy ta jest anulowana – przedostatnią itd.
- anulować można dokument bez względu na datę jego wystawienia (również wstecz)
- dokument anulowany pozostaje na liście (ma kolor czerwony)
- dokument anulowany nie blokuje numeru. Można wystawić inny dokument z tym samym numerem, ale Użytkownik musi go uzupełnić ręcznie (program nie wypełnia „luk” w numeracji automatycznie)
- dokument handlowy może zostać anulowany niezależnie od tego, czy jest skojarzony z magazynowym
- podczas anulowania dokumentu program pyta, czy anulować również powiązany z nim dokument magazynowy:
  - jeśli tak – dokument magazynowy zostaje równocześnie anulowany
  - jeśli nie – dokument magazynowy nadal pozostaje na liście, traci jedynie powiązanie z FS/FZ (można go powtórnie przekształcić do dokumentu handlowego).
- dokument magazynowy (WZ/PZ) może być anulowany tylko, jeśli nie jest skojarzony z dokumentem handlowym (FS, FZ). Jeśli dokument magazynowy jest związany z dokumentem handlowym trzeba najpierw anulować dokument handlowy (FS/FZ)

### 9.8.1. Płatności a dokumenty anulowane

Jeśli dokument nie był rozliczony zawsze istnieje możliwość jego anulowania.

Jeśli dokument został w całości lub częściowo rozliczony możliwość anulowania zależy od ustawienia w *Konfiguracji/Program/Kasa i Bank/Parametry* parametru **Kasowanie rozliczeń przy kasowaniu i anulowaniu dokumentów**.

- Jeśli nie jest aktywny – program nie pozwoli na anulowanie dokumentu rozliczonego.
- Jeśli jest aktywny - dokument można anulować niezależnie od tego czy został już rozliczony, czy nie. W wyniku anulowania zostaje rozpięte rozliczenie dokumentu z dokumentem kasowym/ bankowym.

Jeśli dokument był rozliczony „ręcznie” przez użytkownika, tzn. wpłata gotówki nie nastąpiła automatycznie po zatwierdzeniu faktury, a rozliczenie nastąpiło z poziomu modułu Kasa/ Bank – po anulowaniu:

- rozpięte zostaje rozliczenie
- znika płatność z Preliminarza
- zapis kasowy pozostaje w raporcie ze statusem Nierozliczony

Jeśli dokument był rozliczony w chwili zatwierdzenia (np. faktura sprzedaży płatna gotówką przy zatwierdzeniu spowodowała powstanie zapisu kasowego) – program automatycznie usuwa z raportu związany z fakturą

zapis kasowy (rozpina rozliczenie, usuwa zdarzenie z Preliminarza, usuwa zapis z raportu kasowego). Zapis kasowy zostanie usunięty pod warunkiem, że raport, w którym został utworzony jest nadal otwarty (w przeciwnym wypadku program zachowa się jak przy rozliczeniu ręcznym).

Scenariusze i przykłady:

10.19 Ćwiczenie: Anulowanie dokumentu

## 9.9. Dokumenty korygujące

Dokumenty korygujące w systemie **CDN OPTIMA** mogą dotyczyć:

- ilości sprzedanego towaru lub usługi
- wartości sprzedanego towaru lub usługi
- podatku VAT wyliczonego na fakturze źródłowej.

Należy pamiętać, że w przypadku **paragonów (PA)**, **przyjęć wewnętrznych (PW)**, **przyjęć wewnętrznych produktów (PWP)**, **rozchodów wewnętrznych (RW)** i **przesunięć międzymagazynowych (MM)** możliwa jest jedynie korekta ilości towaru. Pozostałe opcje (korekta wartości i VAT) nie są dostępne.

Aby wystawić dokument korygujący należy zaznaczyć na liście kursorem dokument, który będzie korygowany,



a następnie wybrać odpowiednią opcję z menu wyświetlonego po wciśnięciu strzałki obok przycisku . Otwarty zostanie formularz dokumentu korygującego, na którym większość informacji będzie przepisana z dokumentu pierwotnego (korygowanego). Wystawienie korekty polega na:

- usunięciu pozycji, których korekta nie dotyczy (można skorzystać z opcji seryjnego usuwania pozycji, zaznaczając najpierw wszystkie pozycje do usunięcia, a dopiero potem wciskając przycisk „kosza”).
- określeniu nowych parametrów dotyczących korygowanych pozycji:
  - zwracanej ilości w przypadku korekt ilościowych
  - udzielonego rabatu (procentowo) lub nowej ceny sprzedaży – w przypadku korekt wartościowych
  - nowej stawki VAT – przypadku korekt VAT.

Podczas wystawiania dokumentów korygujących należy pamiętać o tym, że:

1. dokument korygujący może korygować albo ilość, albo wartość albo podatek na dokumencie podstawowym. Nie da się wystawić korekty, która będzie jednocześnie dotyczyła dwóch lub więcej typów korekt.
2. do jednego dokumentu można wystawić kilka korekt. Każda kolejna bierze pod uwagę wystawione wcześniej korekty.
3. nie da się wystawić korekty do dokumentu w buforze i do dokumentu anulowanego
4. nie da się wystawić korekty do dokumentu, do którego istnieje inna korekta będąca w buforze
5. nie da się wystawić korekty do korekty. Próba utworzenia dokumentu korygującego do istniejącej korekty spowoduje, że program odszuka dokument źródłowy i zaproponuje korektę pozostałych na nim pozycji
6. nie można wystawić korekty do paragonu przekształconego do faktury. Należy korygować fakturę.
7. nie można wystawić korekty do dokumentów magazynowych przekształconych do dokumentów handlowych. Korekta musi dotyczyć dokumentu handlowego.

Warto pamiętać, że w przypadku Faktury zakupu/Faktury sprzedaży z utworzonym dokumentem PZ/WZ - korekta wartościowa faktury zawsze generuje korektę do dokumentu magazynowego.

W przypadku Faktury zakupu, jeśli towar zakupiony na podstawie korygowanej faktury zakupu został już wydany z magazynu, generowana jest również **korekta kosztu wydania zewnętrznego (WZKK)**, korygująca koszt własny wydanego towaru. Dokument WZKK jest widoczny na liście dokumentów WZ.

Scenariusze i przykłady:

10.20 Ćwiczenie: Dokumenty korygujące

## 9.10. Dokumenty w buforze

Każdy dokument można zapisać:

- **w sposób trwały**. Wtedy nie można dokonywać na nim żadnych zmian ani go skasować. Dopuszczane są jedynie korekty ilościowe lub wartościowe albo anulowanie. W tym ostatnim

przypadku dokument anulowany pozostaje na liście faktur (ma kolor czerwony), ale nie jest brany pod uwagę w żadnych analizach i zestawieniach.

- **do bufora.** Dokumenty w buforze, na liście oznaczone kolorem zielonym, to dokumenty na których można dokonywać wszelkich zmian.

Najważniejsze zasady (i konsekwencje) umieszczania dokumentów w buforze

1. dokumentowi w buforze nadawany jest numer kolejny w obrębie wykorzystywanego schematu numeracji. Skasowanie dokumentu w buforze pozostawia lukę w numeracji, której program nie wypełnia automatycznie. Użytkownik powinien to zrobić we własnym zakresie
2. dokumentów w buforze nie da się anulować, ani wystawiać do nich korekt. Można je modyfikować lub usunąć.
3. na podstawie dokumentów w buforze nie można utworzyć innego, skojarzonego z nim dokumentu
4. do dokumentów w buforze nie da się zrealizować żadnych płatności. Oznacza to w szczególności, że zatwierdzenie do bufora faktury płatnej gotówką nie wprowadzi zapisu do rejestru kasowego.
5. wszystkie płatności do dokumentów w buforze (bez względu na formę płatności) umieszczane są w buforze preliminarza płatności, ze statusem (**N**) nierozliczone. Z poziomu preliminarza nie da się ich rozliczać ani zmienić ich stanu i statusu. Dopiero trwale zatwierdzenie dokumentu zmienia stan zdarzenia w preliminarzu na Zatwierdzone do realizacji i pozwala na wykonywanie dalszych rozliczeń (automatem lub ręcznie).
6. do dokumentów w buforze nie da się wydrukować paragonu fiskalnego
7. dokumentów w buforze nie można przenieść do rejestru VAT ani zaksięgować na konta

Program umożliwia zapisywanie wszystkich dokumentów do bufora, ale nie wszystkie one wpływają na ilość towaru. Generalna zasada jest taka, że:

- dokumenty magazynowe przychodowe (PZ, PW) nie wpływają na ilości, a jedynie na ilość zamówioną
- dokumenty magazynowe rozchodowe (WZ, RW) zmniejszają ilości (magazynową i dostępną)
- dokumenty handlowe zakupu powodują zwiększenie ilości zamawianej
- dokumenty handlowe sprzedaży (FA, PA) powodują rezerwacje lub pobranie (w zależności od ustawień w konfiguracji).

## 9.11. Dokumenty w walucie obcej

### 9.11.1. Konfiguracja

**Listę walut** definiujemy w *Konfiguracji programu/Ogólne/Waluty*. Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski.

Dla każdej waluty można określić kilka **typów kursów** (np. średni NBP, PKO itp.). Typy kursów dostępne potem w czasie wystawiania dokumentów ustalamy w *Konfiguracji programu/Ogólne/Typy kursów walut*. Predefiniowany Kurs podstawowy jest kursem domyślnym (proponowanym na dokumentach). Istnieje możliwość zmiany typu kursu domyślnego.

**Notowania** dla poszczególnych typów kursów wprowadzamy każdego dnia z poziomu *Listy walut* wciskając



przycisk. Dla każdej waluty i każdego typu kursu wprowadzany jest odrębne notowanie (typ kursu wybieramy w dolnej części okna):

- aby notowanie zostało zapamiętane należy wybrać **Dodawac: TAK**.
- jeśli kurs nie był ustalany danego dnia wyświetlane jest notowanie 1:1.

Dodatkowo w *Konfiguracji firmy/Ogólne/Parametry* znajdują się parametry, które decydują o aktualizacji kursu:

**Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty przed wskazaną datą (nie ostrzegaj o braku kursu)** – jeśli parametr jest aktywny program proponuje na dokumencie kurs obowiązujący na dzień wystawienia dokumentu (data wystawienia). Jeśli danego dnia nie był ustalany kurs dla waluty, program pobiera kurs najbardziej aktualny na dzień wystawienia.

**Pokazuj formularz kursów walut po wejściu do programu, jeśli nie był aktualizowany** – przy aktywnym parametrze, jeśli na liście walut znajduje się pozycja bez ustalonego w danym dniu kursu, przy otwieraniu programu ukazuje się okno, gdzie można wprowadzić notowanie.

**Pobieraj kurs waluty z dnia poprzedniego dla dokumentów przychodowych** – jeśli parametr jest aktywny podczas wystawiania faktury sprzedaży proponowany będzie kurs z dnia poprzedzającego datę wystawienia faktury (zgodnie z nowymi przepisami). Jeśli nie jest zaznaczony – pobierany jest kurs z dnia wystawienia dokumentu.

Podobna zasada obowiązuje podczas wystawiania dokumentów przychodowych (np. Faktury Zakupu). Z tym, że w tym przypadku Użytkownik może wybrać, która data ma być uwzględniana podczas ustalania kursu

waluty. Odpowiada za to parametr **Pobieraj kurs z dnia poprzedniego dla dokumentów kosztowych wg daty: zakupu/wystawienia/wpływu.**

Aby Użytkownik miał możliwość wystawiania dokumentów walucie obcej musi z poziomu *Konfiguracji firmy/Handel/Parametry* zaznaczyć parametr **Zezwalaj na zmianę waluty na dokumencie.**

Walutę, w jakiej wystawiony będzie dokument określamy przed wpisaniem pierwszej pozycji z poziomu zakładki Płatności.

Program zgodnie z podanym kursem wylicza wartość w PLN, która jest widoczna w tabeli VAT i jest księgowana do Rejestrów VAT.

W Preliminarzu płatności i zapisach kasowych powstaje dokument w walucie obcej (zgodnie z danymi ustalonymi na fakturze).

Scenariusze i przykłady:

12.1 Ćwiczenie: Ustalenie kursu waluty obcej

### 9.11.2. Nabycie i dostawa wewnątrzspółnotowa

W przypadku sprowadzania towarów z krajów UE funkcjonuje pojęcie **nabycia wewnętrznego**. W odniesieniu do krajów UE nie obowiązuje sporządzanie dokumentów SAD. W zamian podatnik musi sporządzić parę dokumentów: **fakturę wewnętrzną sprzedaży i fakturę wewnętrzną zakupu.**

Faktura wewnętrzna służy do rejestrowania wartości towarów z uwzględnieniem prawidłowej kwoty VAT, w celu odnotowania jej w Rejestrach VAT. Obowiązek naliczania VAT spoczywa na samym podatniku.

Faktury zakupowe dotyczące nabycia wewnętrznego wprowadzane są z poziomu listy Faktur Zakupu. Zasady wprowadzania takich faktur są podobne jak w przypadku innych dokumentów walutowych:

- **status** kontrahenta, którego dotyczy faktura powinien być ustawiony na **wewnętrzny**
- **stawka VAT** dla towarów jest automatycznie zmieniana na 0%

Dokument FZ powinien być zarejestrowany w systemie zgodnie z otrzymaną fakturą zakupu. Jeśli istnieje konieczność rejestracji kosztów dodatkowych związanych z nabyciem towaru, które stanowią podstawę do opodatkowania (np. ubezpieczenie, transport dostawcy, koszty prowizji czy koszty opakowania) mogą zostać wprowadzone odrębnym dokumentem: korektą graniczną FZKG. Należy przy tym pamiętać, że na dokumencie FZKG dotyczącym nabycia wewnętrznego nie jest naliczany podatek VAT. Podatek naliczany jest dopiero po utworzeniu Faktury Wewnętrznej Sprzedaży.

Scenariusze i przykłady:

12.2 Ćwiczenie: Dostawa wewnątrzspółnotowa

12.3 Ćwiczenie: Nabycie wewnątrzspółnotowe

12.4 Ćwiczenie: Deklaracja Intrastat

### 9.11.3. Import spoza krajów Unii Europejskiej

Oprócz dokumentów eksportowych program zapewnia podstawowe wsparcie dla rejestracji dokumentów **importowych spoza krajów Unii Europejskiej**. Rejestracja takiego dokumentu może odbywać się wg następującego schematu:

Klient otrzymuje **fakturę zakupu importową**. Faktura importowa jest rejestrowana w systemie jako faktura zakupu w walucie.

Klient otrzymuje **dokument SAD**. Fakt otrzymania dokumentu SAD powinien pozwolić użytkownikowi na:

- zarejestrowanie powstania zobowiązania wobec urzędu na kwoty wynikające z cła, VAT-u, opłaty manipulacyjnej, transportu
- zarejestrowanie dokumentu do potrzeb rozliczenia VAT

W systemie jest to realizowane poprzez wprowadzenie specjalnego dokumentu **korekty granicznej**. Funkcja ta pozwoli użytkownikowi na poprawne zarejestrowanie na tym dokumencie odpowiednio:

- na pozycjach faktury – fakt zmiany wartości towaru
- na preliminarzu płatności – fakt powstania zobowiązania wobec urzędu
- na edytowalnej tabeli VAT – przyjęcie dokumentu podlegającego rozliczeniu na deklaracji VAT-7

Korekta graniczna jest dostępna z listy faktur zakupu po wciśnięciu strzałki widocznej obok przycisku Korekta faktury. Na poszczególnych pozycjach należy uzupełnić wartość cła naliczanego dla towarów, natomiast wartość VAT należy uzupełnić zgodnie z otrzymanym dokumentem SAD bezpośrednio z poziomu edytowalnej tabeli VAT na zakładce Płatności.

Scenariusze i przykłady:

12.5 Ćwiczenie: Import towaru spoza Unii Europejskiej

#### 9.11.4. Kurs waluty

W zależności od ustawień parametrów w Konfiguracji firmy/Ogólne/Parametry program pobiera w momencie wybrania waluty na dokumencie:

- kurs z dnia poprzedzającego datę wystawienia dokumentu – jeśli w konfiguracji zaznaczony jest parametr **Pobieraj kurs waluty z dnia poprzedniego dla dokumentów przychodowych/kosztowych**. W przypadku dokumentów kosztowych dodatkowo Użytkownik może wskazać datę, która ma być podstawą dla określenia daty kursu (zakupu/wystawienia/wpływu)
- kurs z dnia wystawienia dokumentu – jeśli powyższy parametr jest odznaczony.

Jeśli Użytkownik nie wprowadza na bieżąco kursów walut – może zaznaczyć parametr **Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty**. W takim przypadku, jeśli na dany dzień (na dzień poprzedni) nie będzie wprowadzonego kursu – program pobierze kurs najbliższy tej dacie.

#### 9.11.5. VAT na dokumentach w walucie

Standardowo na dokumentach walutowych nie jest naliczany podatek VAT. Aby było to możliwe należy w *Konfiguracji firmy/Handel/Parametry* zaznaczyć parametr **VAT na fakturach w walucie**. W takim przypadku podczas wystawiania dokumentu w walucie proponowane będą nadal stawki 0% lub nie podlega, ale Użytkownik będzie już miał możliwość jej zmiany.

### 9.12. Kompletacja

W programie pod pojęciem produkcji rozumiany jest proces kompletacji składników, które wchodzi w skład danego produktu (towaru/usługi złożonej).

Kompletować można tylko towary/usługi, które na formularzu mają zadeklarowany typ **złożony**. Dla takiego towaru można zdefiniować wtedy **receptury** (czyli skład). Każdy towar złożony może mieć zdefiniowaną dowolną ilość receptur. Jedną z nich określamy jako domyślną. Powinna to być receptura najczęściej wykorzystywana przy produkcji, ponieważ jest ona proponowana w trakcie tworzenia dokumentu przyjęcia produktu. Definicja może być oczywiście zmieniona w trakcie wypisywania dokumentu PWP.

Na sam proces produkcji składają się dwa elementy: rozchód składników i przyjęcie wyrobu gotowego. Produkty przyjmuje się na podstawie dokumentu PWP – przyjęcia wewnętrznego produktów. Automatycznie do każdego zatwierdzonego PWP tworzony jest dokument RWS – rozchód wewnętrzny składników. Cechą charakterystyczną dokumentów RWS jest to, że nie mogą one istnieć samodzielnie (bez powiązania z PWP), nie można ich usuwać ani modyfikować.

Aby przeprowadzić kompletację należy:

1. utworzyć kartę produktu (koniecznie ze statusem złożony)
2. zdefiniować recepturę dla produktu (w oparciu o posiadane w magazynie składniki)
3. w chwili produkcji utworzyć dokument PWP, na którym wpisujemy ile produktu jest kompletowane
4. równoległe z dokumentem PWP program tworzy dokument RWS, na którym zapisany jest rozchód składników (wyliczony w oparciu o recepturę i wyprodukowaną ilość)
5. w chwili zatwierdzenia PWP produkt jest wprowadzany na magazyn, natomiast zdejmowana jest odpowiednia ilość składników

Scenariusze i przykłady:

10.22 Ćwiczenie: Produkcja

### 9.13. Współpraca z modułem Kasa/Bank

W ćwiczeniach zasady współpracy z modułem Kasa/Bank zostały opisane w oparciu o faktury sprzedaży. Należy jednak pamiętać, że podobne zasady obowiązują podczas wystawiania innych dokumentów (paragonów, faktur zakupu czy zapisów wprowadzanych bezpośrednio z rejestrów VAT).

Ogólnie współpraca z modułem Kasa/Bank rządzi trzy podstawowe zasady:

1. Zatwierdzenie dokumentu powoduje powstanie zapisu kasowego/ zdarzenia w preliminarzu w rejestrze powiązanych z formą płatności wykorzystaną na danym dokumencie.
2. Przy zatwierdzaniu płatności gotówkowych – w powstaje zapis kasowy oraz zdarzenie w preliminarzu płatności ze statusem rozliczone.
3. Przy zatwierdzeniu płatności z odroczonym terminem płatności – powstaje zdarzenie w preliminarzu ze statusem nierozliczone, które powinno zostać rozliczone w chwili otrzymania zapłaty.

Scenariusze i przykłady:

10.6 Ćwiczenie: Faktura dla podmiotu gospodarczego płatna przelewem

10.8 Ćwiczenie: Faktura dla osoby fizycznej płatna gotówką

10.9 Ćwiczenie: Faktura płatna w ratach

### 9.13.1. Rozliczanie zaliczek

Program umożliwia **rozliczanie zaliczek**. Jako zaliczki traktowane są wszystkie nierozliczone lub rozliczone częściowo zapisy od/dla kontrahenta. Na fakturach sprzedaży są to odpowiednie zapisy KP, na fakturach zakupu – dokumenty KW. O tym, czy z kontrahentem związane są nierozliczone zaliczki informuje w trakcie wystawiania faktury lista pojawiająca się w prawej części okna na zakładce Płatności (na fakturze).

Lista ta składa się z kolumn:

**Brać** – standardowo ustawiona na NIE, oznacza czy dana wpłata ma być uwzględniana na tej fakturze. Jeśli decydujemy się na rozliczenie zaliczki na tym dokumencie musimy zmienić status na TAK. Z fakturą możemy rozliczać więcej niż jedną zaliczkę.

**Kwota** – wpisujemy kwotę zaliczki jaką chcemy rozliczyć na tej fakturze. Standardowo program proponuje zero (0). Program kontroluje, aby rozliczana kwota zaliczki nie była większa od kwoty możliwej do rozliczenia.

**Max** – program wyświetla kwotę zaliczki jaka pozostała nam do rozliczenia. Pole nie podlega edycji.

**Numer dokumentu** – numer zapisu kasowego, na podstawie którego zaliczka została zarejestrowana w module Kasa/Bank

Pusta lista oznacza, że kontrahent nie ma żadnych nierozliczonych lub rozliczonych częściowo wpłat.

Scenariusze i przykłady:

10.10 Ćwiczenie: Rozliczenie zaliczki

## 9.14. Współpraca z modułem księgowym – Rejestry VAT

Dokumenty sprzedaży i zakupu wystawione w module Faktury można zapisać do rejestrów VAT znajdujących się w module Księga Podatkowa lub Księga Handlowa. Aby to zrobić, należy:

- w konfiguracji modułów księgowych założyć odpowiednie rejestry VAT (*Konfiguracja/Firma/Księgowość/Rejestry sprzedaży VAT i Rejestry zakupu VAT*)
- na liście dokumentów zaznaczyć te, które mają być zapisane do wskazanego rejestru



- w chwili rozpoczęcia operacji zapisu program zapyta o nazwę rejestru VAT, w którym dokumenty mają zostać umieszczone
- wybór i akceptacja rejestru rozpoczyna proces zapisu
- po zakończeniu księgowania wszystkie przeniesione faktury w kolumnie **status** otrzymują znacznik **V**.

Zapisane w rejestrze VAT dokumenty znajdują się w buforze tego rejestru. Jeśli zapis usuniemy z rejestru VAT – dokument zostanie „odksięgowany” – zniknie status **V**.

Dokumenty są księgowane zawsze w stosunku 1:1 tzn. jedna zaksięgowana faktura tworzy jeden zapis w rejestrach VAT (zasada ta nie dotyczy jedynie paragonów).

Na zapis w rejestrze przenoszone są wszystkie informacje o dokumencie: dane kontrahenta, daty wystawienia i sprzedaży (zakupu i wpływu), forma płatności, kwota zapłacona.

**Nie można księgować dokumentów znajdujących się w buforze i dokumentów anulowanych.** Przy próbie wykonania takiego zapisu program poinformuje o tym stosownym komunikatem.

Jeśli faktura jest zapisana w rejestrze VAT (status **V**) – na zakładce Dokumenty znajduje się informacja o wpisie do rejestru wraz z możliwością podglądu odpowiadającego jej zapisu w rejestrze VAT.

Na dokumencie mogą znajdować się towary nie tylko w różnych stawkach VAT, ale również należące do różnych **kategorii**. Podczas księgowania dokumentu do rejestru VAT sumowane są wartości towarów w poszczególnych stawkach VAT z uwzględnieniem wpisanych kategorii.

- **Jeśli pozycje mają różne kategorie** - jeśli towary z jednej stawki VAT są przypisane do różnych kategorii trafiają do zapisu w rejestrze jako oddzielne pozycje. Może to prowadzić do powstawania różnic w wartości VAT - powstające różnice są doliczane do pozycji o większej wartości.
- **Jeśli pozycje nie mają własnych kategorii** – do rejestru przenoszone są z kategorią dziedziczną z nagłówka. Wtedy trafiają do zapisu VAT z podziałem jedynie na stawki VAT
- **Jeśli część pozycji ma przypisane kategorie, a część nie** - dla pozycji posiadających kategorie jest ona kopiowana (pkt.1), dla pozycji bez kategorii jest ona dziedziczona z nagłówka dokumentu (pkt.2).

Scenariusze i przykłady:

10.12 Ćwiczenie: Współpraca z księgowością – księgowanie do rejestrów VAT

## 9.15. Kilka magazynów w firmie

Jedną z podstawowych cech modułu CDN OPT!MA Handel jest wielomagazynowość. W programie można prowadzić wiele magazynów lokalnych (w obrębie jednej bazy danych). Możliwe jest również przenoszenie towarów pomiędzy magazynami odległymi (w różnych bazach danych). Lista magazynów jest dostępna w menu *Słowniki/ Magazyny*.

Należy jednak pamiętać, że w module Handel **każdy dokument** wystawiany w systemie musi być powiązany z **jednym** magazynem lokalnym.



Możliwość wprowadzenia dokumentów handlowych FA/PA, powiązanych z kilkoma magazynami, istnieje w module Handel Plus.

W przypadku, gdy przyjmowany towar ma być rozprowadzony do różnych magazynów istnieje możliwość rozwiązania problemu na dwa sposoby:

- Na każdy magazyn wprowadzany jest odrębny dokument PZ, zawierający towary w ilościach, w jakich na dany magazyn mają trafić. Następnie PZ te są przekształcane do jednej zbiorczej Faktury Zakupu.
- Towar jest wprowadzany do jednego z magazynów dokumentem np. PZ, a następnie przesuwany w odpowiednich ilościach do pozostałych magazynów.

Do przesuwania towaru pomiędzy magazynami służą dokumenty **przesunięć międzymagazynowych MM**. Lista jest dostępna w menu *Magazyn/ Przesunięcia międzymagazynowe*.

Na dokumencie MM określamy **magazyn źródłowy** – czyli ten, z którego wydawany jest towar oraz **magazyn docelowy** – czyli ten, do którego towar jest przesuwany.

Jeśli przesunięcie dotyczy magazynów lokalnych w wyniku towar przestaje być dostępny w jednym magazynie, a powiększa zasoby w drugim (docelowym). Warto przy tym pamiętać, że ogólna ilość towaru w firmie (bazie), widoczna np. na liście zasobów dla wszystkich magazynów, nie ulega zmianie. Natomiast w chwili wystawiania dokumentu, dla którego musimy określić magazyn, dostępna jest ilość odpowiednio pomniejszona/ powiększona.

Jeśli przesunięcie MM odbywa się pomiędzy magazynem lokalnym i odległym konieczne jest przeprowadzenie najpierw eksportu dokumentu MM do pliku, a następnie w magazynie docelowym jego import. W wyniku operacji w magazynie źródłowym (lokalnym) towar zostaje zdjęty z magazynu. Dokument MM jest wysyłany do magazynu docelowego (odległego). W magazynie docelowym następuje import dokumentu MM i dopiero wtedy towar jest wprowadzany na stan.

Scenariusze i przykłady:

10.23 Ćwiczenie: Kilka magazynów w firmie

## 9.16. Moduł CDN Detal

Moduł **CDN Detal** to alternatywne okno sprzedaży detalicznej dla sprzedaży realizowanej w CDN OPT!MA. Jest to aplikacja ściśle powiązana z CDN OPT!MA i mająca na celu uproszczenie pracy sprzedawców do minimum.

Specjalnie przygotowany interfejs zapewnia łatwą obsługę wszystkich funkcji.

Podstawowe funkcje programu to:

- sprzedaż: paragony i faktury
- współpraca z drukarkami fiskalnymi,
- przypisanie kilku form płatności do jednej sprzedaży
- możliwość rabatowania
- możliwość pracy kilku sprzedawców
- rozliczanie sprzedawców
- rozliczanie kas (KP, KW)
- dodawanie nowych kontrahentów i poprawianie danych dotychczasowych
- pełna integracja z systemem CDN OPT!MA

Dokument sprzedaży - Operator : ar - Podmiot: !NIEOKREŚLONY!

Towar	Ilość	JM	Cena	Wartość	Rabat
Jabłonie (różne odmiany)	100	SZT	9.46	946,00 zł	0.00
Projekt małej architektury ogrodowej	1	GODZ	48.80	48,80 zł	0.00
▶ Projekt ogrodu	1	GODZ	36.60	36,60 zł	0.00

Zmień rabat **F9** 0,00 < > %

**Razem** 1 031,40 zł

Towary - Ins Ilość 1 < > Cena 0,00 < >

ZMIENŃ **F6** USUŃ **F8** ZNAJDŹ **F7**

WYJŚCIE **Esc** OPERATOR **F2** ANULUJ **F4** KLIENT **F10** FAKTURA **F11** PARAGON **F12**

Rabat pozycji 0,00 < >

Duże czytelne przyciski usprawniają pracę a przypisanie każdej funkcji klawiszy skrótu pozwala na pracę bez myszy komputerowej.

Program może być wykorzystywany w standardowych instalacjach CDN OPT!MA lub być stanowiskiem sprzedaży w oddziale handlowym gdzie centrala pracuje na systemie CDN XL. Funkcjonalność oraz ergonomia pracy powodują, że praca z DETALEM staje się łatwa i intuicyjna.

## 10. Moduł Handel - ćwiczenia

### 10.1.Ćwiczenie: Konfiguracja modułu Faktury

Cel ćwiczenia: przygotowanie systemu do pracy z modułem Faktury

1. Wprowadzamy stawki VAT
  - Otwieramy Konfigurację
  - Wybieramy gałąź *Program/ Ogólne/ Stawki VAT*
  - Na wyświetlonej liście znajdują się już predefiniowane stawki. Sprawdzamy, czy są tam stawki 22% i 7%. Jeśli nie – dopisujemy i zatwierdzamy wprowadzone dane
2. Wprowadzamy jednostki miary
  - Otwieramy Konfigurację: gałąź *Konfiguracja firmy/ Ogólne/ Jednostki miary*
  - Na wyświetlonej liście widoczna jest jednostka SZT
  - Dopisujemy kolejną jednostkę miary: **OPAK.** (opakowanie)
  - Zatwierdzamy dane
3. Wprowadzamy grupy asortymentowe
  - W *Słownikach* otwieramy listę *Grupy towarowe.*
  - Dopisujemy grupę asortymentową **ROŚLINY** (Rośliny doniczkowe)
  - Zatwierdzamy dane

#### Definiujemy grupy cenowe

1. Otwieramy Konfigurację: gałąź *Konfiguracja firmy/ Handel/ Ceny towarów i usług*
2. Ustalamy parametry dla poszczególnych cen:
  - Cena 1 (zakupu): definiujemy jedynie walutę domyślną **PLN** (przeważnie kupujemy towar u dostawców krajowych) oraz, że jest to cena **netto**.
  - Definiujemy cenę 2 (cena sprzedaży):
    - **nazwa** HURTOWA 1
    - **aktualizacja**: TAK (program będzie proponował nowe ceny sprzedaży w chwili zakupu w nowej cenie)
    - **marża** 10%
    - **zaokrąglenie** 0.10 (wyliczona cena sprzedaży będzie zaokrąglana do 10 groszy)
    - **offset** 0.00
    - **waluta** PLN
    - **typ** netto
  - Definiujemy cenę 3 (cena sprzedaży):
    - **nazwa** HURTOWA 2
    - **aktualizacja**: TAK (program będzie proponował nowe ceny sprzedaży w chwili zakupu w nowej cenie)
    - **marża** 20%
    - **zaokrąglenie** 0.01 (wyliczona cena sprzedaży będzie wyliczana z dokładnością do 1 grosza)
    - **offset** 0.00
    - **waluta** PLN
    - **typ** netto
  - Definiujemy cenę 4 (cena sprzedaży) w podobny sposób jak cenę 2, z tym, że marża wynosi 25%
  - Definiujemy cenę 5 (cena sprzedaży):
    - **nazwa** DETAL
    - **aktualizacja**: TAK (program będzie proponował nowe ceny sprzedaży w chwili zakupu w nowej cenie)
    - **marża** 30%
    - **zaokrąglenie** 0.01
    - **waluta** PLN
    - **typ** brutto
  - Zatwierdzamy wprowadzone ustawienia

**Ustalamy podstawowe parametry pracy**

1. Otwieramy Konfigurację: gałąź *Konfiguracja firmy/Handel/Parametry*
2. Zaznaczamy parametr:
  - **Pokazuj aktualizowane ceny sprzedaży** – jeśli parametr jest aktywny w chwili zatwierdzenia dokumentu zakupu program wyliczy nowe ceny sprzedaży zgodnie z ustawieniami na karcie towaru i wyświetli tabelę, gdzie będzie można je ewentualnie skorygować
  - **Zezwalaj na zmianę waluty na dokumencie** – jeśli parametr jest aktywny możliwe jest wystawianie dokumentów w walutach obcych
3. Zatwierdzamy wprowadzone ustawienia

**10.2.Ćwiczenie: Konfiguracja modułu CDN OPT!MA Handel**

Cel ćwiczenia: przygotowanie systemu do pracy z modułem Handel

1. Otwieramy Konfigurację: gałąź *Konfiguracja firmy/ Magazyn/ Parametry*
2. Ustawiamy parametry:
  - Naliczanie kosztu własnego sprzedaży wg metody: FIFO
  - Symulacja wartości zakupu: wg ostatniej ceny zakupu. Do czasu zdjęcia towaru z magazynu (np. utworzenia WZ do faktury sprzedaży) nie są znane informacje o koszcie rzeczywistym, więc program będzie go symulował na podstawie ostatniej ceny zakupu zapisanej na karcie towaru.
3. Otwieramy gałąź Konfiguracja firmy/ Magazyn/ Inicjacja dokumentu. ustawienia parametrów pozostawiamy bez zmian: dodawane dokumenty będą zawsze proponowane do zapisu w buforze (z możliwością późniejszej edycji lub usunięcia), a w przypadku faktur sprzedaży oraz paragonów towar będzie rezerwowany (pomniejszenie ilości w magazynie nastąpi dopiero po utworzeniu dokumentu WZ)
4. Pozostałe parametry pozostawiamy bez zmian.
5. Zatwierdzamy ustawienia.
6. Zamykamy konfigurację.

**10.3.Ćwiczenie: Karta ewidencyjna towaru**

Cel ćwiczenia: zarejestrowanie towaru w systemie

1. Otwieramy menu Słowniki: Cennik. Na liście widoczne są pozycje wprowadzone w bazie DEMO.
2. Dodajemy nową pozycję:
  - **kod:** Cyklamen
  - **nr katalogowy:** RO/0006 (zgodnie z systemem przyjętym w bazie DEMO)
  - **grupa:** Rośliny
  - **typ:** towar prosty
  - **stawka VAT** 22%
  - **nazwa:** Cyklamen w doniczkce
  - **kategoria sprzedaży:** Sprzedaż towarów
  - **kategoria zakupów:** materiały podstawowe
  - **jednostka podst.:** sztuka
  - **jednostka zbiorcza** : opakowanie = 10 szt.
  - **cena zakupu:** 6 PLN, **hurtowa 1:** 6.60, **hurtowa 2:** 7.20, **hurtowa 3:** 7.50, **detaliczna:** 9.52.
  - **cena domyślna** – jako cenę domyślną ustawiamy cenę netto z najwyższą marżą, czyli HURTOWA 3. Będzie ona proponowana np. na dokumentach sprzedaży dla kontrahenta NIEOKREŚLONEGO.
3. Zatwierdzamy kartę. Pojawia się w cenniku, ale należy pamiętać, że na razie jego stan w magazynie wynosi 0 szt.


**Import danych o towarach i usługach z bazy DEMO (dla osób rozpoczynających pracę na czystej bazie danych):**

1. Otwieramy menu Narzędzia: Importy: Import z innej bazy danych.
2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
  - nazwa firmy: DEMO
  - **importowana lista:** zaznaczamy GRUPY TOWARÓW oraz JEDNOSTKI MIARY oraz CENNIK
3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie cennika do bazy NOVA

- Po zakończeniu importu pojawia się okno z informacją, ile pozycji zostało dopisanych do bazy danych. Należy je zamknąć.

## 10.4.Ćwiczenie: Wprowadzenie bilansu otwarcia

Cel ćwiczenia: wprowadzenie towaru do magazynu w chwili rozpoczęcia pracy z programem

- Otwieramy menu Magazyn: Bilans Otwarcia. Lista jest pusta.
- Przy pomocy przycisku  dodajemy nowy dokument. Towar zostaje wprowadzony do magazynu głównego, więc w polu Magazyn zostawiamy MAGAZYN.
- Wprowadzamy towary z grupy ROŚLINY (wyświetlaną listę możemy zawęzić do wybranej grupy):
  - CYKLAMEN: 200 szt. w cenie 6 zł
  - IGLAKI\_CYPRYS: 200 szt. w cenie 2.50 zł
  - IGLAKI\_JAŁOWIEC: 200 szt. w cenie 2.80 zł
  - JABŁONIE: 200 szt. w cenie 6.20 zł
  - RÓŻA\_PN: 200 szt. w cenie 3.70 zł
  - TUJE\_3L: 200 szt. w cenie 6.25 zł
- Wprowadzamy towary z grupy DODATKI (wyświetlaną listę możemy zawęzić do wybranej grupy):
  - KORA\_S80: 500 szt. w cenie 4.40 zł
  - ZIEMIA\_5: 500 szt. w cenie 1.25 zł
- Wartość** Bilansu otwarcia to 8 315.00 zł
- Zatwierdzamy **Bilans otwarcia** (na trwałe, nie do bufora) Towar zostaje wprowadzony do magazynu (uwaga: w trakcie zatwierdzania pojawi się okienko z aktualizacją cen sprzedaży. Należy je zatwierdzić przyciskiem z dyskietką).

## 10.5.Ćwiczenie: Ustalenie warunków sprzedaży dla kontrahenta

Cel ćwiczenia: ustalenie warunków sprzedaży dla kontrahenta zarejestrowanego w systemie

- Otwieramy menu Słowniki: Kontrahenci. Na liście widoczni są wszyscy kontrahenci wprowadzeni do bazy.
- Edytujemy kartę wprowadzonego wcześniej kontrahenta **GALERIA** (jeśli nie ma takiego na liście należy go dopisać zgodnie z ćwiczeniem 6.3).
- Na zakładce Handlowe ustalamy warunki sprzedaży:
  - status:** podmiot gospodarczy, odbiorca krajowy
  - cena domyślna:** hurtowa 3 (przy każdej sprzedaży proponowana będzie dla klienta cena 3 – dla której domyślna marża wynosi 30%)
  - rabat standardowy:** 3% (od ceny hurtowej 3 klient przy każdej sprzedaży otrzyma rabat 3%)
- Zatwierdzamy kartę.

## 10.6.Ćwiczenie: Faktura dla podmiotu gospodarczego płatna przelewem

Cel ćwiczenia: jaki wpływ mają warunki sprzedaży ustalone dla kontrahenta na wystawiane dokumenty sprzedaży.

- Otwieramy menu Faktury/ Faktury sprzedaży.
- Na wyświetlonej liście dokumentów dodajemy nową fakturę.
- Wypełniamy dane w nagłówku:
  - dokument:** proponowany jest domyślny schemat numeracji FA
  - numer:** zostanie nadany automatycznie w chwili zatwierdzenia faktury
  - kontrahent:** GALERIA
  - automatycznie wypełniane są informacje pobrane z karty kontrahenta:
    - kategoria:** PRZYCHODY
    - płatność:** PRZELEW z 10-dniowym terminem płatności
    - faktura liczona od:** netto (kontrahent jest odbiorcą krajowym oraz przypisana mu cena sprzedaży jest ceną netto)
- Wpisujemy towar na fakturę
  - CYKLAMEN 50 szt. w cenie 7.28 (7.50 – 3%)

- automatycznie przeliczany jest rabat w nagłówku (średni rabat wyliczany dla faktury). Ze względu na zaokrąglenia wynosi on 2.93%
5. **Wartość brutto** faktury to **444.08** (całość pozostaje do zapłaty)
  6. Zatwierdzamy fakturę na trwałe (nie do bufora) z zaznaczonym parametrem WZ (towar zostanie zdjęty z magazynu)

#### Współpraca z modułem Kasa/Bank:

1. W Preliminarzu płatności pojawia się zdarzenie:
  - w rejestrze **PKO** (forma wykorzystana na fakturze była skojarzona z rejestrem PKO)
  - na **kwotę** 444.08 (kwota brutto faktury)
  - ma status **do realizacji** (faktura została zatwierdzona na trwałe)
2. Kiedy na wyciągu bankowym otrzymamy potwierdzenie zapłaty:
  - w raporcie wprowadzamy zapis KP na kwotę 444.08 od kontrahenta GALERIA - w rejestrze PKO
  - z poziomu zakładki Rozliczenia – dodajemy rozliczenie z fakturą w Preliminarzu
  - zapis w raporcie otrzymuje status R - Rozliczony całkowicie
  - zdarzenie w Preliminarzu otrzymuje status **Zrealizowano** (znika z listy Nie rozliczono i jest widoczne na liście Rozliczono)

### 10.7.Ćwiczenie: Kontrahent o statusie osoba fizyczna

Cel ćwiczenia: zarejestrowanie w systemie kontrahenta będącego osobą fizyczną

1. Otwieramy menu Słowniki: Kontrahenci.
2. Dodajemy kolejnego kontrahenta:
  - **kod:** KOWALSKI
  - **grupa:** ODB\_FINALNI (odbiorcy finalni)
  - **rodzaj:** odbiorca
  - **NIP:** 222-222-22-22
  - **nazwa:** Kowalski Jan
  - **adres:** ul. Długa 100/29, 30-148 Kraków, woj. Małopolskie
  - **kategoria:** Przychody (typ kategorii: przychody)
3. Na zakładce Płatności ustalamy warunki sprzedaży:
  - **forma płatności:** gotówka (pole dotyczące terminu płatności nie jest edytowalne)
  - **cena domyślna:** detaliczna (brutto)
4. Na zakładce Handlowe ustalamy status kontrahenta:
  - **status:** osoba fizyczna, odbiorca krajowy
5. Zatwierdzamy kartę – kontrahent pojawia się na liście.

### 10.8.Ćwiczenie: Faktura dla osoby fizycznej płatna gotówką

Cel ćwiczenia: jaki wpływ mają warunki sprzedaży ustalone dla kontrahenta na wystawiane dokumenty sprzedaży

1. Otwieramy menu Faktury/ Faktury sprzedaży.
2. Na wyświetlonej liście dokumentów dodajemy nową fakturę.
3. Wypełniamy dane w nagłówku:
  - **dokument:** proponowany jest domyślny schemat numeracji FA
  - **numer:** zostanie nadany automatycznie w chwili zatwierdzenia faktury
  - **kontrahent:** KOWALSKI
  - automatycznie wypełniane są informacje pobrane z karty kontrahenta:
    - **kategoria:** PRZYCHODY
    - **płatność:** GOTÓWKA z bieżącym terminem płatności
    - **faktura liczona od:** brutto (kontrahent jest osobą fizyczną oraz przypisana mu cena sprzedaży jest ceną brutto)
4. Wpisujemy towar na fakturę (tym razem posłużymy się **jednostką pomocniczą**)
  - CYKLAMEN 2 **opak.** w cenie 95.20 (cena 1 szt. brutto to 9.52, opakowanie zawiera 10 szt., więc program wylicza cenę dla opakowania 95.20 zł)

5. **Wartość brutto** faktury to **190.40** (całość pozostaje do zapłaty)
6. Zatwierdzamy fakturę na trwałe (nie do bufora) z zaznaczonym parametrem WZ (towar zostanie zdjęty z magazynu). Odnznaczamy parametr **Fiskalizuj!!!**

#### Współpraca z modułem Kasa/Bank:

1. W chwili zatwierdzania faktury pojawia się okienko z potwierdzeniem wpłaty na kwotę 190.40 zł. Zatwierdzamy je.
2. Na liście pojawia się faktura. Po jej podglądnięciu widać, że w polu zapłacono wpisana jest wartość faktury, natomiast pozostało do zapłaty 0.
3. Na liście zapisów kasowych/bankowych w rejestrze KASA pojawił się zapis kasowy na kwotę 190.40 zł ze statusem **Rozliczony całkowicie** (program automatycznie skojarzył go z fakturą)
4. W Preliminarzu płatności pojawiło się zdarzenie związane z wystawioną fakturą, z tym, że jest ono widoczne od razu na liście dokumentów rozliczonych (program w chwili przyjęcia gotówki automatycznie rozliczył go z zapisem).

### 10.9.Ćwiczenie: Faktura płatna w ratach

Cel ćwiczenia: sprzedaż towaru na fakturze płatnej w ratach

1. Z menu Faktury: Faktury sprzedaży otwieramy listę faktur. Przy pomocy przycisku Dodaj dodajemy nowy dokument.
2. Otwarty zostaje formularz faktury, który uzupełniamy:
  - **kontrahent:** TERRA - automatycznie uzupełniane są informacje o kategorii oraz formie płatności przypisanej kontrahentowi (przelew i termin 7 dni)
  - faktura jest wystawiana w cenach **netto** (kontrahent jest podmiotem gospodarczym)
3. Uzupełniamy pozycję:
  - towar IGLAKI\_CYPARYS: 80 szt. w cenie 3.00 zł
  - usługę PROJ\_ZIELENI: 10 godz. w cenie 25.00 zł
  - wartość brutto faktury wynosi 597.80 zł
4. Założmy, że klient płaci w dwóch równych ratach. Z poziomu zakładki Płatności uzupełniamy informacje o płatnościach:
  - program proponuje płatność przelewem na całość kwoty 597.80
  - kwotę płatności przelewem z terminem 7-dniowym zmieniamy na 298.90
  - dodajemy drugą płatność: przelew. Program proponuje pozostałą kwotę (298.90). Ustalamy termin płatności za 14 dni.
5. Zaznaczamy parametr WZ, po to, aby w chwili zatwierdzenie powstał równocześnie dokument Wydania Zewnętrznego zdejmujący towar z magazynu. Zatwierdzamy fakturę (na trwałe, nie do bufora).
6. Na liście pojawia się faktura. Po jej podglądnięciu widać, że w polu zapłacono wpisane jest 0, natomiast pozostało do zapłaty 597.80 zł.
7. W Preliminarzu płatności dla rejestru PKO (z którym skojarzona jest forma płatności przelew) na liście dokumentów nierozliczonych pojawiły się dwa zdarzenia związane z wystawioną fakturą:
  - zdarzenie na kwotę 298.90 z terminem 7 dni
  - zdarzenie na kwotę 298.90 z terminem 14 dni.
8. Kiedy otrzymujemy pierwsze potwierdzenie wpłaty należy fakturę częściowo rozliczyć:
  - w raporcie bankowym (rejestr PKO) wprowadzamy zapis kasowy KP na kwotę 298.90 zł od kontrahenta TERRA
  - z poziomu zakładki Rozliczenia wprowadzamy rozliczenie ze zdarzeniem odpowiadającym pierwszej racie faktury
  - po zatwierdzeniu zapisu otrzymuje on status Rozliczony
  - w Preliminarzu płatności zdarzenie otrzymuje status Rozliczone i jest widoczne na liście zdarzeń rozliczonych.
  - Rozliczenie jest widoczne również z poziomu faktury: na formularzu widać, że kwota zapłacona to 298.90 (pierwsza rata), natomiast pozostaje do zapłaty 298.90 (druga rata).

### 10.10.Ćwiczenie: Rozliczenie zaliczki

Cel ćwiczenia: rozliczenie z poziomu faktury sprzedaży zaliczki wpłaconej wcześniej przez kontrahenta

**Rejestrujemy zaliczkę w programie**

1. Otwieramy menu Kasa/Bank: Zapisy kasowe/ bankowe
2. Zaliczka zostanie zarejestrowana w kasie gotówkowej (rejestr **KASA**)
3. Wprowadzamy wpłaconą zaliczkę od kontrahenta:
  - **dokument:** KP
  - **kwota:** 200 zł
  - **kontrahent:** TWÓJ OGRÓD
  - **status:** nie rozliczono (rozliczenie nastąpi z poziomu faktury sprzedaży)

**Wystawiamy fakturę sprzedaży**

1. Otwieramy menu Faktury: Faktury sprzedaży
2. Dodajemy nową fakturę:
  - **kontrahent:** TWÓJ OGRÓD
  - **forma płatności:** PRZELEW
3. Wprowadzamy towary:
  - TUJE\_3L: 100 szt. w cenie 7.50 zł
4. **Wartość brutto** faktury 915.00 zł

**Rozliczamy zaliczkę**

1. Otwieramy zakładkę Płatności
2. W tabeli zaliczek widoczna jest wprowadzony wcześniej zapis na kwotę 200 zł. Uzupełniamy:
  - **Użyj:** TAK
  - **Kwota:** 200 (zaliczkę rozliczymy w całości)
3. Zatwierdzamy fakturę na trwałe (nie do bufora). Zaznaczmy parametr WZ (towar zostanie zdjęty z magazynu)
  - na podglądzie faktury widać kwotę zapłaconą 200 zł, pozostaje do zapłaty 715 zł
  - zapis kasowy otrzymał status **R – Rozliczony całkowicie**
  - zdarzenie w Preliminarzu powiązane z fakturą posiada status **C – rozliczony częściowo:** rozliczono 200 zł, pozostaje 715 zł.


**10.11. Ćwiczenie: Faktury zaliczkowe**





Cel ćwiczenia: zawarcie umowy z kontrahentem (Faktura Pro-Forma), wystawienie faktury zaliczkowej do pobranej zaliczki, wystawienie faktury finalnej.

**Rejestrujemy umowę z klientem (Faktura Pro-Forma)**

1. Otwieramy listę Faktur Pro-Forma (w menu Faktury)
2. Dodajemy nowy dokument:
  - kontrahent: ADM
  - towary: ZIEMIA\_5L (100 szt. w cenie 1.50 zł) oraz KORA\_S80 (100 szt. w cenie 5.28 zł)
  - wartość brutto dokumentu: 827.16 zł
3. Zatwierdzamy dokument na trwałe.


**Wystawiamy Fakturę zaliczkową**

1. Na liście Faktur Pro-Forma wyświetlamy menu dostępne pod przyciskiem strzałki obok przycisku  i wybieramy opcję **Faktura zaliczkowa**.
2. Wyświetlony zostaje formularz, na którym można uzupełnić informację o kwocie wpłacanej zaliczki.
3. Istnieje konieczność podania kwoty zaliczki wpłacanej dla poszczególnych pozycji z Faktury Pro-Forma. W kolumnie **Zaliczka max.** widoczna jest maksymalna kwota, jaka może być wpłacona do poszczególnych towarów.
  - w przypadku naszej faktury maksymalna kwota zaliczki, jaka może zostać wpłacona to wartość brutto poszczególnych towarów

- jeśli do danej umowy (Faktury Pro-Forma) wcześniej były już wpłacane zaliczki (tworzone faktury zaliczkowe) to kwota widoczna w kolumnie **Zaliczka max.** jest pomniejszona o wcześniejsze wpłaty.
  - Kwota zaliczki deklarowanej dla poszczególnych towarów nie może przekroczyć kwoty widocznej w kolumnie **Zaliczka max.**
4. Załóżmy, że kontrahent wpłaca zaliczkę w wysokości 300 zł. Można ją wpisać na fakturę zaliczkową na dwa sposoby:
- Wpisywać ręcznie kwoty do poszczególnych pozycji w polu **Zaliczka** tak, aby ich suma dała kwotę wpłacanej zaliczki.
- 
- Automatycznie rozbić kwotę zaliczki na poszczególne pozycje przy pomocy przycisku .
5. Zaliczkę 300 zł rozbijamy automatycznie na pozycje z Faktury Pro-Forma:
- 
- Wciskamy przycisk ,
  - Podajemy kwotę zaliczki 300 zł i zatwierdzamy,
  - Program proporcjonalnie rozбивa podaną kwotę pomiędzy towary ZIEMIA\_5L i KORA\_S80,
  - Wartość faktury zaliczkowej: 300 zł
6. Klient wpłaca zaliczkę bezpośrednio do kasy – forma płatności na fakturze zaliczkowej to gotówka.
7. Zatwierdzamy fakturę zaliczkową:
- Potwierdzamy wpłatę gotówki do kasy,
  - Faktura zaliczkowa jest widoczna na liście faktur sprzedaży, ze statusem ZL (FAZL/000001/2007)
  - Faktura Pro-Forma otrzymuje status ZL, co oznacza, że na jej podstawie została utworzona faktura zaliczkowa (numer FAZL jest widoczny na zakładce *Dokumenty*)

### Faktura finalna



Po zrealizowaniu umowy należy wystawić fakturę finalną, przy czym jej wartość powinna być pomniejszona o wartość wpłaconej wcześniej zaliczki.

1. Na liście Faktur Pro-Forma zaznaczamy Fakturę Pro-Forma, do której została wpłacona zaliczka.
2. Z menu widocznego dostępnego pod przyciskiem strzałki obok  wybieramy opcję Faktura Sprzedaży.
3. Faktura finalna jest widoczna na liście Faktur Sprzedaży. Ma status PF, co oznacza, że została utworzona na podstawie Faktury Pro-Forma:
  - na fakturze finalnej widoczne są wszystkie pozycje z Faktury Pro-Forma,
  - pozycje podlegają edycji: można je korygować, usuwać, dodawać nowe
4. Wartość faktury jest zawsze pomniejszona o wpłacone wcześniej zaliczki i wynosi 527,16 zł
  - w tabeli VAT (zakładka Płatności) widoczne są pozycje z kwotami ujemnymi – kwoty te odpowiadają wartości wystawionych wcześniej zaliczek.
5. Ustalamy pozostałe dane:
  - kontrahent – jest przepisywany z Faktury Pro-Forma
  - forma płatności - przelew
  - zaznaczamy parametr WZ – towar zostanie zdjęty z magazynu.
6. Zatwierdzamy fakturę finalną:
  - towar zostaje zdjęty z magazynu
  - w preliminarzu płatności odnotowana zostaje należność na kwotę 527,16 zł (wartość faktury finalnej).

## 10.12. Ćwiczenie: Współpraca z księgowością – księgowanie do rejestrów VAT

Cel ćwiczenia: przeniesienie wystawionych dokumentów sprzedaży do Rejestrów VAT

1. Otwieramy menu Faktury: Faktury sprzedaży.
2. Księgujemy faktury:
  - faktury, które mają zostać przeniesione do rejestru VAT zaznaczmy na liście. Zaznaczmy wszystkie faktury.

- wiskamy przycisk .
  - księgowanie faktur do rejestru VAT – wybieramy rejestr SPRZEDAŻ.
  - wciśnięcie przycisku  rozpoczyna księgowanie.
  - po zakończeniu księgowania wyświetlane jest okno z informacją, które faktury zostały przeniesione – należy je zamknąć.
3. Faktury na liście otrzymują status **V** (przeniesione do rejestru VAT). Ponowne przeniesienie nie będzie możliwe.
  4. Otwieramy menu Rejestry VAT: Rejestry VAT. Wybieramy:
    - zakładka pionową Rejestry sprzedaży
    - rejestr: **SPRZEDAŻ**
    - miesiąc: bieżący
    - na liście pojawiają się wszystkie zaksięgowane faktury
  5. Wyedytujemy fakturę dla kontrahenta TERRA, gdzie pozycje posiadały różne kategorie:
    - IGLAKI\_CYPRYS mają kategorię SPRZED.TOWARÓW
    - PROJ\_ZIELENI ma kategorię SPRZED.USŁUG
  6. Na zapisie w rejestrze VAT widać, że chociaż sprzedaż dotyczyła jednej stawki VAT (22%) to została dodatkowo rozbita na kategorie::
    - w kategorii SPRZED.TOWARÓW: 240 zł (wartość netto IGLAKI\_CYPRYS)
    - w kategorii SPRZED.USŁUG: 250 zł (wartość netto PROJ\_ZIELENI)

### 10.13. Ćwiczenie: Faktura zakupu - edytowalna tabela VAT

Cel ćwiczenia: edycja tabeli VAT na dokumentach zakupu

1. Wprowadzamy fakturę zakupu zgodnie z podanymi informacjami:
  - **numer obcy:** 333/2007
  - **kontrahent:** MARKUS
  - **forma płatności:** PRZELEW
  - **faktura liczona od:** netto
  - **towary:** PIŁA\_SPALINOWA 2 szt. w cenie 800 zł
2. Program wylicza wartość faktur: netto 1600.00 zł, VAT 352.00 zł, brutto 1952.00 zł.
3. Założmy jednak, że na fakturze, którą otrzymaliśmy od dostawcy wyliczona wartość **VAT** to **352.01** zł, a wartość **brutto** to **1952.01** zł.
4. Do programu powinniśmy wprowadzić Fakturę zakupu zgodnie z dokumentem otrzymanym od dostawcy:
  - tabela VAT znajduje się na zakładce Płatności
  - w tabeli znajdują się wyliczone przez program wartości
  - kwota netto nie jest edytowalna (faktura była wystawiana w cenach netto i na tej podstawie została wyliczona wartość netto). Edytowalne są kwoty VAT i brutto.
  - edytujemy pozycję dotyczącą stawki 22% i w pole VAT wpisujemy wartość 352.01
  - program automatycznie wylicza kwotę brutto 1952.01
5. Zatwierdzamy fakturę (z dokumentem PZ)
6. W **Kasie/Banku** powstała planowana płatność na kwotę 1952.01 (uwzględnia zmiany w tabeli VAT)
7. Zaksięgujemy fakturę do **Rejestru VAT** (rejestr ZAKUP). Zaksięgowane wartości uwzględniają zmiany wprowadzone w tabeli VAT.

### 10.14. Ćwiczenie: Handel - od rezerwacji do wydania towaru



Cel ćwiczenia: sprzedaż towaru wg schematu rezerwacja towaru przez odbiorcę → wystawienie faktury sprzedaży → wydanie towaru z magazynu

#### Kontrahent rezerwuje towar:


1. Z poziomu menu Faktury: Rezerwacje odbiorcy otwieramy listę rezerwacji (jest pusta). Dodajemy nową rezerwację.
2. Na nowym formularzu uzupełniamy informacje:

- kontrahent: GALERIA
  - towar: CYKLAMEN 30 szt. w cenie 7.28 zł (cena hurtowa 3 pomniejszona o 3% upustu standardowego)
3. Zatwierdzamy rezerwację (na trwałe)
  4. W Kasie/Banku na razie nie jest jeszcze widoczna żadna płatność.
  5. Zwróćmy teraz uwagę, jakie ma to konsekwencje w magazynie (menu Magazyn: Zasoby):
    - przed wystawieniem rezerwacji w magazynie było 130 szt. towaru. Była to również ilość towaru dostępna do sprzedaży.
    - po zatwierdzeniu rezerwacji **ilość** w magazynie to nadal 130 szt., ale pojawiła się ilość **zarezerwowana** 30 szt., a **ilość dostępna** do sprzedaży wynosi już tylko 100 szt. (130 – 30 = 100)

#### Kontrahent kupuje towar (rezerwację przekształcamy do faktury sprzedaży):

1. Na liście rezerwacji zaznaczamy dokument  RO/1/2007 .
2. Wciskamy przycisk  . Program przeprowadza konwersję rezerwacji do dokumentu faktury sprzedaży. Po zakończeniu konwersji wyświetlony zostanie formularz faktury, na który przepisane zostały wszystkie informacje z rezerwacji. Dodatkowo z karty kontrahenta pobrana została informacja o formie i terminie płatności (przelew z terminem 10 dni). Faktura jest edytowalna (można wprowadzać na niej zmiany).
3. W zależności od modyfikacji dokonanych na formularzu, po zatwierdzeniu faktury rezerwacja otrzyma status:
  - Zrealizowano – wszystkie pozycje z rezerwacji zostały przeniesione na fakturę z niezmienioną ilością, nie ma możliwości dalszej realizacji rezerwacji,
  - W realizacji – dokonano częściowej realizacji rezerwacji poprzez modyfikację pozycji na fakturze, istnieje możliwość dalszej realizacji rezerwacji lub jej zamknięcia,
  - Zamknięto – dokument rezerwacji został zamknięty, nie ma możliwości dalszej realizacji rezerwacji.
4. Na liście faktur pojawia się nowa faktura sprzedaży.
  - faktura jest w buforze (na liście widoczna w kolorze zielonym)
  - faktura ma status RO, co oznacza, że powstała na podstawie rezerwacji.
5. Towar nadal nie został zdjęty z magazynu, jest zarezerwowany
6. Zatwierdzamy fakturę na trwałe, z **odznaczonym** parametrem **WZ** – program nie tworzy automatycznie dokumentu WZ, czyli towar nie zostaje jeszcze wydany z magazynu:
  - towar nadal nie został zdjęty z magazynu (jest zarezerwowany)
  - w Preliminarzu płatności, w rejestrze PKO, pojawiła się już planowana płatność na kwotę 266.45 zł


#### Kontrahent pobiera towar z magazynu (tworzymy dokument WZ):

1. Na liście faktur zaznaczamy dokument, który przed chwilą powstał na podstawie RO.
2. Wciskamy przycisk  . Na podstawie danych z faktury tworzony jest dokument WZ. Po zakończeniu konwersji informuje o tym odpowiednim komunikatem.
3. Faktura otrzymuje na liście status **WZ**, co oznacza, że ten dokument został już przekonwertowany i ponowna konwersja nie będzie możliwa.
4. Na liście dokumentów WZ (menu Magazyn: Wydania Zewnętrzne) pojawia się nowy dokument WZ.
  - WZ jest w zatwierdzony na stałe (nie można w nim wprowadzać zmian)
  - WZ ma status FA, co oznacza, że jest już skojarzony z fakturą sprzedaży
5. Na formularz WZ przepisane zostały wszystkie informacje z faktury sprzedaży.
6. W magazynie towar został zdjęty z magazynu – zarówno **ilość** w magazynie jak i **ilość dostępna** do sprzedaży wynosi 100 szt. Znikła rezerwacja.
7. Dokument WZ nie jest widoczny w module Kasa/Bank (płatność powstała wcześniej na podstawie faktury sprzedaży).

### 10.15. Ćwiczenie: Magazyn - konwersja kilku dokumentów WZ do faktury sprzedaży

Cel ćwiczenia: utworzenie faktury sprzedaży na podstawie kilku dokumentów WZ

Lista dokumentów WZ jest dostępna z poziomu menu Magazyn: Wydania Zewnętrzne. Na liście znajdują się już dokumenty WZ skojarzone z fakturami wystawionymi we wcześniejszych ćwiczeniach.

1. Wystawiamy pierwszy dokument WZ:
  - **kontrahent:** MARIZA
  - **towary:**
    - CYKLAMEN 20 szt. w cenie 7.20 zł
    - IGLAKI\_JAŁOWIEC 10 szt. w cenie 3.36
  - **wartość brutto WZ** 216.67 zł
  - zatwierdzamy dokument na trwałe (parametr FA, odpowiedzialny za automatyczne tworzenie faktury również powinien być odznaczony)
  - towar zostaje zdjęty z magazynu
  - w module Kasa/Bank nie powstaje żadna płatność
2. Wystawiamy drugi dokument WZ:
  - **kontrahent:** MARIZA
  - **towary:** CYKLAMEN 30 szt. w cenie 7.20 zł
  - **wartość brutto WZ** 263.52 zł
  - zatwierdzamy dokument na trwałe (parametr FA, odpowiedzialny za automatyczne tworzenie faktury również powinien być odznaczony)
  - towar zostaje zdjęty z magazynu
  - w module Kasa/Bank nie powstaje żadna płatność
3. Konwertujemy dokumenty WZ do faktury sprzedaży:
  - na liście zaznaczamy obydwa dokumenty WZ
  - wciśnięcie przycisku , który spowoduje przekonwertowanie zaznaczonych dokumentów WZ do jednej faktury sprzedaży.
4. Na monitorze pojawia się formularz utworzonej faktury. należy pamiętać, że jest ona już zapisana do bufora:
  - większość informacji nie jest edytowalna (nie można zmienić np. informacji o kontrahencie czy towarach)
  - towary zostały przepisane z dokumentów WZ (towar CYKLAMEN, który występował na obu dokumentach w tej samej cenie został zagregowany do jednej pozycji)
  - zmienić można formę płatności i termin (proponowana jest forma przelew z terminem 10 dni, przypisana na karcie kontrahenta). Również z poziomu zakładki Płatności można rozbić płatność na kilka części.
  - zapisujemy fakturę na trwałe (nie do bufora)
  - parametr WZ nie jest aktywny – świadczy to, że faktura powstała na podstawie wystawionych wcześniej dokumentów WZ (więc nie można utworzyć wydania po drugi raz)
  - w module Kasa/Bank powstaje płatność związana z fakturą (w tym wypadku jest to planowana wpłata w preliminarzu w rejestrze PKO).
  - w magazynie nie nastąpiły żadne zmiany – towar został wcześniej wydany na podstawie dokumentów WZ.
  - dokumenty WZ na liście otrzymują status **FA**, co oznacza, że zostały skojarzone z fakturą sprzedaży.

## 10.16. Ćwiczenie: Magazyn - od zamówienia do faktury zakupu



Cel ćwiczenia: zakup towaru wg schematu zamówienie towaru →wprowadzenie towaru do magazynu →zarejestrowanie faktury zakupu.

### Zamówienie towaru u dostawcy

1. Aby wprowadzić zamówienie u dostawcy z poziomu menu Faktury wybieramy Zamówienia u dostawcy. Lista jest pusta. Nowe zamówienie tworzymy po wciśnięciu przycisku Dodaj.
2. Otwarty zostaje formularz zamówienia:
  - kontrahent: AL-KOMP
  - faktura liczona od netto
  - uzupełniamy towary (listę towarów można zawęzić do grupy SPRZĘT)
    - NOŻYCE\_EL: 20 szt. w cenie 105 zł (ostatnia cena zakupu pobierana z karty towaru)
    - PIŁA\_ELEKTR: 20 szt. w cenie 185 zł


- wartość zamówienia: 7 076.00 zł
3. Zatwierdzamy zamówienie na trwałe (nie do bufora)
  4. Sprawdźmy jakie konsekwencje zamówienia ma w magazynie (Magazyn: Zasoby):
    - ilość towaru nie wzrasta (towar nie został wprowadzony do magazynu)
    - ilość pojawiła się w kolumnie **Zamówienia**

### Realizacja zamówienia - wprowadzenie towaru do magazynu

1. Zaznaczamy dokument ZD na liście  **ZD/1/2007**
2. Wciskamy przycisk . Program przeprowadza konwersję Zamówienia do dokumentu Przyjęcia Zewnętrzne. Po zakończeniu konwersji wyświetlony zostanie formularz przyjęcia, na który przepisane zostały wszystkie informacje z zamówienia. Dokument jest edytowalny (można wprowadzać na nim zmiany).  
W zależności od modyfikacji dokonanych na formularzu, po zatwierdzeniu przyjęcia zamówienie otrzyma status:
  - Zrealizowano – wszystkie pozycje z zamówienia zostały przeniesione na dokument PZ z niezmienną ilością, nie ma możliwości dalszej realizacji zamówienia,
  - W realizacji – dokonano częściowej realizacji zamówienia poprzez modyfikację pozycji na dokumencie PZ, istnieje możliwość dalszej realizacji zamówienia lub jego zamknięcia,
  - Zamknięto – dokument Zamówienia został zamknięty, nie ma możliwości dalszej realizacji.
3. Na liście Przyjęć Zewnętrznych pojawia się nowy dokument PZ, który:
  - jest w buforze (na liście widoczny w kolorze zielonym)
  - ma status ZD, co oznacza, że powstał na podstawie zamówienia.
4. Zajrzyjmy do magazynu: towar pozostaje nadal jako zamówiony. Wprowadzenie do magazynu nastąpi dopiero po zatwierdzeniu dokumentu PZ na trwałe.
5. Na liście dokumentów PZ (Magazyn: Przyjęcia Zewnętrzne) widać dokument PZ, wyedytujmy go (przycisk lupki):
6. Uzupełniamy numer dokumentu obcego (otrzymanego od dostawcy): WZ 1234/2007
7. **Zatwierdzamy dokument PZ** na trwałe (bez wprowadzania żadnych zmian). Parametr FZ powinien być odznaczony (Fakturę Zakupu utworzymy później)
8. Pojawia się tabela z aktualizacją cen sprzedaży. Ponieważ towar kupujemy w takiej samej cenie jaka jest zapisana na karcie towaru – ceny sprzedaży nie ulegają zmianie. Tabelę należy zatwierdzić.
9. Warto zwrócić uwagę, że na razie nie powstała jeszcze płatność w module Kasa/Bank
10. Zajrzyjmy jeszcze raz na formularz dokumentu PZ – na zakładce Dokumenty widać listę dokumentów związanych **bezpośrednio** z naszym PZ: dokument zamówienia, na podstawie którego powstał oraz faktura zakupu utworzona na podstawie PZ.
11. Zajrzyjmy do magazynu (Magazyn: Zasoby): nie ma już ilości zamówionej, natomiast towar został wprowadzony do magazynu. Ilość jest widoczna w kolumnie **Ilość** (w magazynie) oraz **Ilość dostępna** (do sprzedaży)

### Utworzenie faktury zakupu

Ostatnim etapem jest utworzenie faktury zakupu, która będzie podstawą do powstania płatności w module Kasa/Bank:

1. Na liście dokumentów PZ zaznaczamy dokument, który wcześniej został utworzony w oparciu o ZD i wciskamy przycisk . Program na podstawie dokumentu PZ tworzy fakturę zakupu.
2. Na liście faktur zakupu (menu Magazyn: Faktury zakupu) pojawił się nowy dokument:
  - faktura jest w buforze
  - po jej wyedytowaniu widać, że zawiera takie same informacje jak dokument PZ
  - możliwe do ustalenia są forma i termin płatności
  - należy uzupełnić **numer obcy** (numer dokumentu otrzymanego od dostawcy): FA/1234/2007
  - zatwierdzamy dokument FZ (na trwałe)
3. Pojawia się tabela z aktualizacją cen sprzedaży – należy ją zatwierdzić
4. Zajrzyjmy jeszcze raz na formularz faktury na zakładkę Dokumenty: z poziomu faktury zakupu widać już tylko dokument PZ, na podstawie którego powstała.

5. W magazynie nie wprowadziło to żadnych zmian. Towar został już wcześniej wprowadzony do magazynu na podstawie dokumentu PZ.
6. W Kasie/Banku w Preliminarzu (rejestr PKO) pojawił się planowany rozchód na kwotę 7 076.00 zł. Kiedy płatność będzie realizowana należy wprowadzić odpowiednie KW w raporcie bankowym i rozliczyć je z planowaną wypłatą w Preliminarzu.

### 10.17. Ćwiczenie: Magazyn - najpierw faktura zakupu, potem przyjęcie towaru do magazynu


Cel ćwiczenia: zakup towaru wg schematu zarejestrowanie faktury zakupu → wprowadzenie towaru do magazynu.

#### Zarejestrowanie faktury zakupu

1. Wprowadzamy do systemu **Fakturę zakupu**:
  - kontrahent: MARKUS
  - numer obcy (dokumentu otrzymanego od dostawcy): FA 123/2007
  - forma i termin płatności pobierane są z karty ewidencyjnej kontrahenta
  - towary (z grupy SPRZĘT):
    - NOŻYCE\_EL: 5 szt. w cenie 110 zł (nowa cena zakupu)
  - wartość brutto 671.00 zł
  - zatwierdzamy dokument FZ (na trwałe). Parametr PZ (odpowiedzialny za automatyczne generowanie dokumentu PZ) powinien być odznaczony – dokument PZ utworzymy później.
2. Pojawia się tabela z aktualizacją cen sprzedaży – sprzedaży w związku z zakupem towaru w nowej cenie wyliczone zostały nowe ceny. Zatwierdzmy ją.
3. W module Kasa/Bank w Preliminarzu (rejestr PKO) powstaje planowana wypłata związana z fakturą na kwotę 671.00 zł
4. Zajrzyjmy do magazynu: towar nie został jeszcze wprowadzony do magazynu – widoczny jest na razie w kolumnie **Zamówienia**.

#### Wprowadzenie towaru do magazynu

Na podstawie zarejestrowanej faktury zakupu możemy przygotować dokument PZ, który wprowadzi towar do magazynu. Konwertujemy FZ do dokumentu PZ:

1. Zaznaczamy fakturę zakupu na liście.
2. Wciskamy przycisk . Program przeprowadza konwersję. O zakończeniu operacji informuje komunikatem.
  - faktura otrzymuje status PZ, co oznacza, że została już skojarzona z dokumentem Przyjęcia Zewnętrzne.
3. Na liście dokumentów PZ (menu Magazyn: Przyjęcia Zewnętrzne) pojawił się dokument PZ. Dokument jest zatwierdzony na trwałe i nie ma możliwości wprowadzenia na nim żadnych zmian
4. Zajrzyjmy do magazynu (Magazyn: Zasoby): towar został wprowadzony do magazynu. Nie ma już ilości zamówionej, natomiast zakupione 5 szt. zostało dopisane do **ilości w magazynie i ilości dostępnej**.
5. Otwórzmy kartę ewidencyjną towaru NOŻYCE\_EL na zakładce Zasoby. Pojawia się tam dwie pozycje:
  - przyjęcie towaru na podstawie dokumentu PZ z poprzedniego ćwiczenia: 20 szt. w cenie 105 zł (wartość zasobu 2 100 zł)
  - przyjęcie towaru na podstawie PZ z bieżącego ćwiczenia: 5 szt. towaru w cenie 110 zł (wartość zasobu 550 zł)


### 10.18. Ćwiczenie: Magazyn – konwersja kilku dokumentów PZ do faktury zakupu

Cel ćwiczenia: wprowadzenie towaru do magazynu na podstawie kilku dokumentów PZ, a następnie utworzenie na ich podstawie jednej faktury zakupu

1. Wprowadzamy pierwszy dokument PZ (menu Magazyn: Przyjęcia Zewnętrzne):
  - **kontrahent**: LAS (pozostałe informacje są uzupełniane na podstawie danych z karty kontrahenta)
  - **numer obcy**: WZ/555/2007
  - wprowadzamy **towary**:
    - TUJE\_3L: 50 szt. w cenie 6.25 zł

- RÓŻA\_PN: 50 szt. w cenie 3.70 zł
- **wartość brutto** dokumentu: 606.95 zł
- 2. Zatwierdzamy dokument PZ na trwałe. Parametr **FZ** dotyczący automatycznego tworzenia faktury zakupu nie powinien być zaznaczony (fakturę utworzymy później):
  - towar został wprowadzony do magazynu (jest dostępny do sprzedaży)
  - nie powstała płatność w Kasie/Banku
- 3. Wprowadzamy drugi dokument PZ (menu *Magazyn/ Przyjęcia Zewnętrzne*):
  - **kontrahent**: LAS (pozostałe informacje są uzupełniane na podstawie danych z karty kontrahenta)
  - **numer obcy**: WZ/556/2007
  - wprowadzamy **towar**:
    - TUJE\_3L: 70 szt. w cenie 6.25 zł
  - **wartość brutto** dokumentu 533.75 zł
- 4. Zatwierdzamy dokument PZ na trwałe. Parametr **FZ** dotyczący automatycznego tworzenia faktury zakupu nie powinien być zaznaczony (fakturę utworzymy później).
  - towar został wprowadzony do magazynu (jest dostępny do sprzedaży)
  - nie powstała płatność w Kasie/Banku

### Konwertujemy dokumenty PZ do faktury zakupu:

1. Na liście dokumentów PZ zaznaczamy obydwa dokumenty.
2. Przycisk  pozwala na utworzenie faktury zakupu na podstawie zaznaczonych dokumentów PZ. O zakończeniu operacji program poinformuje komunikatem.
  - dokumenty PZ otrzymują status **FZ**, co oznacza, że zostały już przekonwertowane do faktury zakupu i ponowna konwersja nie będzie możliwa
3. Na liście faktur zakupu (menu Faktury: Faktury zakupu) pojawił się nowy dokument:
  - informacje o **kontrahencie** zostały przepisane z dokumentów PZ
  - **numer obcy**: przepisany został numer z pierwszego dokumentu WZ, w pole należy jednak wpisać numer faktury otrzymanej od dostawcy (FA/500/2007)
  - **forma płatności**: PRZELEW z terminem 7 dni.
  - **towary** zostały przepisane z dokumentów PZ. Towar TUJE\_3L został zagregowany do jednej pozycji 120 szt. (50 szt. z pierwszego PZ i 70 szt. z drugiego PZ)
  - **wartość brutto** faktury zakupu to 1 140.70 zł
4. Zatwierdzamy dokument na trwałe:
  - w Kasie/Banku powstaje planowana płatność w rejestrze PKO na kwotę faktury: 1 140.70 zł
  - w magazynie nie ma żadnych zmian. Towar został wcześniej wprowadzony do magazynu na podstawie dokumentów PZ.

### Utworzone zasoby:

1. Zajrzyjmy jeszcze na kartę towaru TUJE\_3L na zakładkę Zasoby (menu Magazyn: Zasoby). Na liście zasobów widoczne są trzy pozycje:
  - 100 szt. wprowadzone bilansem otwarcia
  - 50 szt. wprowadzone pierwszym dokumentem PZ
  - 70 szt. wprowadzone drugim dokumentem PZ
2. Jak widać pomimo, że na fakturze zakupu towar został skompresowany do jednej pozycji to każdy dokument PZ utworzył w magazynie **własny zasób** !!!

## 10.19. Ćwiczenie: Anulowanie dokumentu

Cel ćwiczenia: poznanie mechanizmu anulowania dokumentów na przykładzie faktury sprzedaży

Mechanizm anulowania poznamy na podstawie nowej faktury sprzedaży.

1. Wprowadzamy fakturę sprzedaży:
  - **kontrahent**: MARSZALIK
  - **forma płatności**: gotówka (termin bieżący)
  - **faktura wystawiana od**: brutto
  - **towary**: JABŁONIE 100 szt. w cenie 10 zł


- **wartość brutto** faktury: 1 000.00 zł
- 2. Płatności rozbijamy z poziomu zakładki Płatności na:
  - gotówka z bieżącym terminem: 200 zł
  - przelew: 800 zł
- 3. Zatwierdzamy fakturę **na trwałe**, z zaznaczonym parametrem **WZ** (należy odznaczyć parametr **Drukuj fiskalnie**):
  - aktywny znacznik WZ spowodował, że na podstawie faktury automatycznie powstał **dokument WZ** i towar został **zdejmowany z magazynu** (w magazynie pozostało 100 szt.)
  - w Kasie/Banku do kasy przyjmowana jest wpłata 200 zł (ze statusem **R - Rozliczony całkowicie**)
  - w Kasie/Banku w Preliminarzu powstaje zdarzenie na kwotę 800 zł (ze statusem **N- Nierozliczony**)

### Anulujemy fakturę

1. Aby program pozwolił na anulowanie faktury częściowo lub całkowicie rozliczonej bez konieczności wcześniejszego „ręcznego” usuwania rozliczeń należy najpierw w **Konfiguracji** zaznaczyć odpowiedni parametr:
  - uruchamiamy *Konfigurację firmy/ Kasa i Bank/ Parametry*
  - zaznaczamy parametr **Kasowanie rozliczeń przy kasowaniu i anulowaniu dokumentów**
  - zamykamy konfigurację
2. Aby anulować fakturę należy:
  - zaznaczyć fakturę kursorem na liście
  - wcisnąć prawy przycisk myszy
  - z wyświetlonego menu wybrać opcję **Anulowanie faktury**
  - dokument anulowany widoczny jest na liście w kolorze czerwonym
3. W trakcie anulowania program zapyta, czy automatycznie anulować dokument WZ: wybierzmy opcję TAK
4. Konsekwencje w module Kasa/Bank
  - zdarzenie w Preliminarzu płatności na kwotę 800 zł zostało usunięte
  - zapis kasowy w raporcie kasowym na kwotę 200 zł został usunięty
5. Konsekwencje w magazynie:
  - anulowanie faktury z równoczesnym anulowaniem WZ sprzedaży spowodowało zwrot towaru do magazynu.
  - na liście dokumentów WZ dokument WZ utworzony na podstawie faktury jest widoczny w kolorze czerwonym, co oznacza, że został on również anulowany.

## 10.20. Ćwiczenie: Dokumenty korygujące

Cel ćwiczenia: zwrot części towaru.

1. Należy wystawić fakturę sprzedaży:
  - dla kontrahenta TWÓJ OGRÓD
  - płatną przelewem
  - 100 szt. towaru TUJE\_3L
  - na kwotę brutto 915.00 zł.
  - Zaznaczony parametr WZ (towar jest zdejmowany z magazynu na podstawie dokumentu WZ)
2. Założmy, że kontrahent zwraca 20 szt. towaru. Musimy wystawić fakturę korygującą.
  - zaznaczamy na liście fakturę kursorem, a następnie wciskamy przycisk . Pojawia się formularz faktury korygującej
  - na fakturę korygującą przepisane są wszystkie informacje z dokumentu źródłowego: kontrahent i towar
  - forma płatności: PRZELEW
  - program proponuje zwrot całości towaru. Aby uzupełnić zwracaną ilość należy wyedytować formularz pozycji (przycisk lupki) i w pole ilość należy wpisać **ilość zwracaną**: -20. Zatwierdzamy formularz pozycji.
  - program wylicza wartość brutto faktury korygującej -183.00 zł.
  - zatwierdzamy dokument na trwałe (nie do bufora)

3. Na liście pojawia się faktura korygująca. Ma ona status WZ - program automatycznie utworzył dokument WZ, który wprowadził zwracany towar do magazynu.
4. Konsekwencje w module Kasa/Bank:
  - w Preliminarzu płatności pojawił się planowany rozchód na kwotę 183.00 zł.
5. Dla kontrahenta TWÓJ OGRÓD istnieją więc następujące nierozliczone płatności:
  - płatność za fakturę sprzedaży: 915.00 zł (przychód)
  - płatność za fakturę korygującą: 183.00 zł (rozchód)
6. Płatności te możemy ze sobą skompensować. W wyniku kompensaty otrzymamy kwotę jaka pozostaje jeszcze do zapłaty:
  - otwieramy formularz zdarzenia, które odpowiada fakturze źródłowej
  - z poziomu zakładki Rozliczenia wciskamy przycisk strzałki obok plusa i wybieramy opcję **kompensata**
  - wyświetlona zostaje lista nierozliczonych płatności dla kontrahenta TWÓJ OGRÓD
  - wybieramy zdarzenie związane z fakturą korygującą i zatwierdzamy wybór
  - faktura korygująca pojawia się jako dokument rozliczający
  - zatwierdzamy formularz zdarzenia.
7. W efekcie otrzymujemy następującą sytuację
  - faktura źródłowa jest częściowo rozliczona: pozostaje do rozliczenia jeszcze kwota 732 zł (wartość brutto 915.00 – skompensowana korekta 183.00 = 732.00 zł)
  - faktura korygująca znika z listy dokumentów nierozliczonych i jest widoczna na liście **Rozliczone**
  - kompensata jest też widoczna na formularzu faktury: kwota zapłacona to 183.00 (wartość kompensaty 183.00), pozostaje do zapłaty 7532.00 zł
  - kompensata jest widoczna na formularzu faktury korygującej: zapłacono 183.00, pozostaje 0.

## 10.21. Atrybuty towaru

Cel ćwiczenia: zapoznanie się z dodatkowymi możliwościami opisu towaru, definiowania cech towaru w magazynie.

### 10.21.1. Ćwiczenie: Atrybut zależny od kontrahenta

Założmy, że na fakturach sprzedaży muszą być umieszczone dodatkowo kody towarowe, jakie obowiązują u nabywcy towaru. Równocześnie w firmie nie jest prowadzona żadna analiza danych wg „obcych” kodów towarów. W związku z tym wystarczy, by taki kod był przez program umieszczany w polu opisowym pozycji.

1. Zakładamy atrybut dla towaru (z poziomu menu Słowniki/ Atrybuty):
  - Kod i nazwa: KOD KONTRAHENTA
  - format: tekst
  - zależny od kontrahenta: tak
  - dokleić do opisu elementu: tak
  - przenieść na transakcję: nie (atrybut nie będzie wykorzystywany podczas analizy danych, więc wystarczy, by był drukowany jako opis towaru)
2. Przypisujemy atrybut na kartę towaru (zakładka Atrybuty):
  - towar: IGLAKI\_CYPRYS
  - dodajemy atrybut KOD KONTRAHENTA
  - wybieramy poszczególnych kontrahentów i przypisujemy kody, które u nich obowiązują:
  - podmiot: LAS, wartość: IGL123
  - podmiot: MARKUS, wartość: IG/555
  - dodatkowo zaznaczamy opcję: kod atrybutu przed wartością (dzięki temu na opis będzie kopiowany tekst: KOD KONTRAHENTA, a dopiero potem wartość)

Podczas wystawiania dokumentów dla kontrahenta LAS program będzie w pole opis kopiował wartość IGL123, a dla kontrahenta MARKUS: wartość IG/555.

### 10.21.2. Ćwiczenie: Atrybut kopiowany na transakcję.

W programie istnieje również możliwość przenoszenia atrybutów i wartości nie tylko w pole opisowe towaru, ale na oddzielną zakładkę. Atrybuty takie są zapisywane w odrębnej tabeli i dzięki temu można je potem wykorzystać podczas analizowania danych.

Załóżmy, że RÓŻA\_PN jest dostępna w kilku kolorach. Interesuje nas, jaki kolor okładki jest najbardziej „popularny” wśród jego odbiorców. W związku z tym na wszystkich transakcjach oprócz kodu i nazwy róż powinna być umieszczona informacja o kolorze kwiatu. Ponieważ informacja ta będzie podstawą późniejszej analizy – najlepiej, by atrybut był przepisywany na odrębną zakładkę, by potem ułatwić filtrowanie danych.

1. Zakładamy atrybut dla towaru (z poziomu menu Słowniki/ Atrybuty):
  - Kod i nazwa: KOLOR KWIATU
  - format: lista (wcześniej zdefiniowana jest lista występujących kolorów, a operator wybiera tylko potrzebną wartość na dokumencie)
  - zależny od kontrahenta: nie
  - dokleić do opisu elementu: nie
  - przenosić na transakcję: tak (atrybut będzie wykorzystywany podczas analizy danych)
  - drukować na dokumencie: nie (atrybut służy do analizy wewnętrznej firmy i nie ma potrzeby, by kolor kwiatu był dodatkowo drukowany na dokumentach)
2. Na zakładce Pozycje listy wpisujemy dostępne kolory kwiatów:
  - biały, różowy, czerwony,
3. Przypisujemy atrybut na kartę towaru RÓŻA\_PN (Słowniki/ Cennik/ Karta towaru/ Zakładka Atrybuty):
  - atrybut: KOLOR KWIATU, wartość: nie wypełniona

W trakcie wystawiania dokumentu po wpisaniu towaru na dokument na zakładkę *Atrybuty* jest automatycznie dopisywany atrybut KOLOR KWIATU, gdzie operator może wybrać wartość z rozwijanej listy.

## 10.22. Ćwiczenie: Produkcja

Cel ćwiczenia: zapoznanie się z mechanizmem produkcji (kompletacji) w systemie CDN OPTIMA – zdefiniowanie receptury, przyjęcie produktu na magazyn, rozchodowanie składników

### Założenie karty ewidencyjnej dla produktu

1. Z poziomu menu Magazyn: Zasoby dodajemy nową kartę ewidencyjną:
  - **kod:** ZESTAW\_ROŚLIN
  - **nr katalogowy:** ZE/0002
  - **grupa:** zestawy
  - **typ:** towar złożony
  - **nazwa:** Zestaw roślin (iglaki)
  - **stawka VAT:** 22%
  - **kategoria:** SPRZED.PRODUKCJI
  - **jednostka podstawowa:** sztuka
  - **ceny zakupu i sprzedaży nie uzupełniamy.** Pozostawiamy zaproponowany sposób wyliczania cen sprzedaży (pobrane z konfiguracji) po to, by w chwili wyprodukowania zestawu program wyliczył ceny sprzedaży w zależności od kosztu.
  - zatwierdzamy kartę ewidencyjną

### Ustalenie receptury

1. Edytujemy ponownie kartę ewidencyjną towaru - zakładka Receptury.
2. Dodajemy recepturę (przycisk Dodaj):
  - **kod:** RECEPTURA\_1
  - **dla ilości :** 1 szt. (podawane będą składniki potrzebne do wyprodukowania jednej sztuki produktu)
  - dodajemy **składniki** (lista poniżej):
    - IGLAKI\_CYPRYS 1 szt.
    - IGLAKI\_JAŁOWIEC 2 szt.
3. Zatwierdzamy kartę ewidencyjną towaru

### Produkcja

1. Otwieramy menu Magazyn: Kompletacja - przyjęcia produktów
2. Dodajemy nowy dokument PWP
  - wpisujemy towar ZESTAW\_ROŚLIN: 5 szt.

- w górnej części okna widoczne są znaczniki: pobranie oraz rezerwacja decydujące o tym, czy składniki mają być tylko zarezerwowane czy od razu zdjęte z magazynu przed trwałym zapisaniem dokumentu PWP.
  - zapisujemy dokument na trwałe (odznaczony Bufor)
  - program wylicza koszt wyprodukowania składnika
3. Wyświetlana jest tabela z aktualnymi cenami sprzedaży. Ceny wyliczone są w oparciu o wyliczony koszt oraz wartość procentową marży podaną na karcie ewidencyjnej produktu. Zatwierdźmy ją.
  4. Dokument PWP pojawia się na liście:
    - ma status RWS, co oznacza, że równocześnie powstał dokument rozchodu zdejmujący składniki z magazynu
  5. Produkt zostaje wprowadzony do magazynu (widoczny jest w kolumnie **Ilość** oraz **Ilość dostępna** do sprzedaży)
  6. Równocześnie na liście dokumentów rozchodu składników (menu Magazyn: Kompletacja – Rozchody składników) pojawił się dokument RWS:
    - dokument nie jest edytowalny
    - na podstawie dokumentu zostały zdjęte składniki zgodnie z określoną recepturą: 5 szt. składnika IGLAKI\_CYPARYS oraz 10 szt. składnika IGLAKI\_JAŁOWIEC (5 x 2 szt.)

### 10.23. Ćwiczenie: Kilka magazynów w firmie

Cel ćwiczenia: zapoznanie się z podstawowymi zasadami obsługi kilku magazynów w firmie

#### Lista magazynów w firmie

1. Listę magazynów ustalamy z poziomu menu Słowniki: Magazyny
  - na liście wprowadzony jest magazyn główny (MAGAZYN)
  - dopiszmy jeszcze magazyn dodatkowy (MAG\_DOD)
2. Na liście zasobów (menu Magazyn: Zasoby) w **Magazynie głównym** mamy pewną ilość towaru wynikającą z przeprowadzonych wcześniej ćwiczeń:
  - na liście zasobów należy wybrać **Magazyn: MAGAZYN**
  - w magazynie jest m.in. 50 szt. towaru CYKLAMEN
3. W utworzonym **Magazynie dodatkowym** nie ma żadnego towaru
  - na liście zasobów należy wybrać **Magazyn: MAG\_DOD**

#### Przesunięcie towaru pomiędzy magazynami

1. Aby przesunąć towar pomiędzy magazynami należy wystawić dokument **Przesunięcia Międzymagazynowego** (menu Magazyn: Przesunięcia Międzymagazynowe):
  - dodajemy nowy dokument
  - jako **magazyn źródłowy** określamy MAGAZYN (magazyn główny)
  - jako **magazyn docelowy** określamy MAG\_DOD (magazyn dodatkowy)
  - wpisujemy towar: CYKLAMEN 30 szt.
2. W wyniku zatwierdzenia dokumentu (na trwałe):
  - z **MAGAZYN** zostaje zdjęte 30 szt. towaru (jest 20 szt.)
  - w **MAG\_DOD** pojawia się 30 szt. towaru
  - ilość ogólna towaru (**Magazyn: wszystkie**) nie ulega zmianie (50 szt.)

#### Wystawienie dokumentu sprzedaży w Magazynie dodatkowym

1. Z poziomu listy faktur sprzedaży dodajemy nowy dokument:
  - **kontrahent:** TERRA (dane dotyczące płatności wypełniają się automatycznie)
  - **magazyn:** MAG\_DOD (zmieniamy z proponowanego domyślnego MAGAZYN)
  - na fakturze wpisujemy pozycje : 25 szt. towaru CYKLAMEN
  - zatwierdzamy dokument na trwałe (z zaznaczonym parametrem WZ)
2. Zajrzyjmy na listę zasobów (menu Magazyn: Zasoby):
  - na liście wszystkich zasobów (**Magazyn: wszystkie**) widać 25 szt. towaru (ogólnie faktura zdjęła 25 szt.)

- na liście zasobów w MAGAZYNIE (**Magazyn: MAGAZYN**) widać, że nadal jest 20 szt. (bez zmian)
- na liście zasobów w MAG\_DOD (**Magazyn: MAG\_DOD**) widać, że jest tylko 5 szt. towaru (faktura zdjęła z tego magazynu 25 szt. towaru)

## 11. Opakowania kaucjonowane

Funkcje związane z obsługą opakowań kaucjonowanych obejmują cały proces obrotu opakowań zwrotnych: od ich wydania w chwili sprzedaży towaru, przez ewidencję zwrotów przez kontrahenta aż po zafakturowanie w przypadku przekroczenia określonego terminu zwrotu.

Na potrzeby obsługi przyjęć i wydań opakowań zwrotnych powstały odrębne dokumenty magazynowe WKA i PKA. Dla każdego dokumentu istnieje możliwość określenia odrębnego terminu zwrotu opakowań.

Użytkownik ma również możliwość naliczania opakowań już w czasie sprzedaży bądź zakupu towarów handlowych, podczas wystawiania Faktur Zakupu i Faktur Sprzedaży. Naliczanie opakowań towarzyszących transakcji jest oparte o tzw. schematy opakowań, czyli powiązania ilościowe pomiędzy towarem i skojarzonymi z nim opakowaniami (przykładowo: sprzedaży jednego napoju towarzyszy wydanie jednej butelki, natomiast przy sprzedaży 20 napojów dodatkowo wydawana jest skrzynka). Schematy opakowań kaucjonowanych tworzy w programie Użytkownik, zgodnie z zasadami obowiązującymi w firmie. Przy automatycznym naliczaniu kaucji operator ma możliwość korygowania ilości wyliczonych przez program, usuwania bądź dodawania opakowań zgodnie ze stanem rzeczywistym.

Podczas przyjmowania i wydawania opakowań Użytkownik może pobrać za nie opłatę (kaucję) lub nie pobierać. Dla każdego dokumentu kaucyjnego odrębnie można ustalać, czy kaucja jest pobierana i w jakiej formie (forma płatności). Dla dokumentów kaucyjnych tworzone są odrębne płatności w module Kasa/Bank. Dzięki takiemu rozwiązaniu możliwe jest bieżące rozliczanie kontrahentów z należności związanych z pobranymi opakowaniami zwrotnymi.

W przypadku, gdy kontrahent nie zwróci opakowań w terminie – Użytkownik ma możliwość automatycznego ich zafakturowania. Program ma wbudowane mechanizmy ułatwiające wyfiltrowanie wszystkich dokumentów, dla których termin zwrotu minął, a nie zostały jeszcze zafakturowane. W zależności od tego, czy za opakowania była pobierana kaucja, czy też nie – na tworzonej Fakturze Sprzedaży kwota do zapłaty obejmuje tylko dokumenty kaucyjne bez naliczonych wcześniej płatności.

### 11.1.Ćwiczenie: Wprowadzanie opakowań kaucjonowanych

Cel ćwiczenia: wprowadzenie informacji o opakowaniach kaucjonowanych w programie



**Uwaga:** aby w programie dostępne były opcje związane z obsługą opakowań zwrotnych należy w *Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Kaucje* zaznaczyć parametr **Obsługa opakowań kaucjonowanych**.

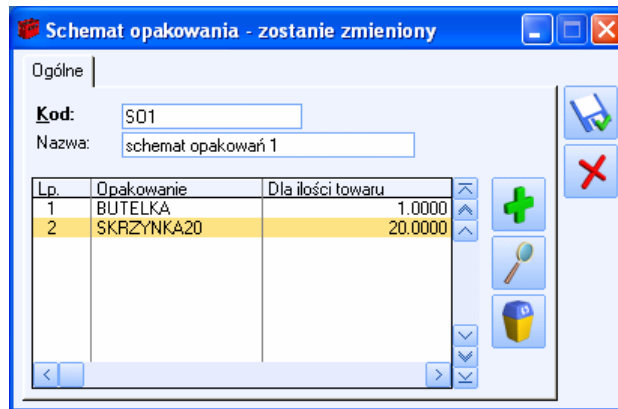
1. Zakładamy kartę (Słowniki/ Cennik/ Karta towaru) dla opakowania **Butelka**:
  - kod: butelka
  - nazwa: butelka zwrotna
  - stawka VAT zakupu/ sprzedaży: 22%
  - **opakowanie/kaucja**: parametr **zaznaczony**
  - jednostka podstawowa: szt.
  - ceny zakupu i sprzedaży: netto: 0.50 PLN, brutto: 0.61 PLN
  - zatwierdzamy kartę
2. Zakładamy kartę ewidencyjną dla opakowania **Skrzynka**
  - kod: skrzynka20
  - nazwa: skrzynka zwrotna (20 butelek)
  - stawka VAT zakupu/ sprzedaży: 22%
  - **opakowanie/ kaucja**: parametr **zaznaczony**
  - jednostka podstawowa: szt.
  - ceny zakupu i sprzedaży: netto: 10.00 PLN, brutto: 12.20 PLN
  - zatwierdzamy kartę

### 11.2.Ćwiczenie: Tworzenie schematów opakowań kaucjonowanych

Cel ćwiczenia: utworzenie schematu, na podstawie którego program będzie wyliczał ilość opakowań kaucjonowanych towarzyszących transakcji

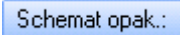
1. Otwieramy listę schematów w menu Słowniki/ Schematy opakowań
2. Dodajemy nowy schemat (przycisk *Dodaj*):
  - kod: SO1
  - nazwa: schemat opakowań 1

3. Dodajemy pozycje do schematu:
  - przy sprzedaży jednej sztuki towaru handlowego wydawana jest automatycznie 1 butelka; na schemacie dodajemy pozycję: **butelka, dla ilości towaru: 1**
  - przy sprzedaży 20 sztuk towaru handlowego dodatkowo wydawana jest skrzynka; na schemacie dodajemy drugą pozycję: **skrzynka, dla ilości towaru: 20**
  - zatwierdzamy wpisany schemat





### 11.3.Ćwiczenie: Powiązanie towaru ze schematem opakowań


Aby program w chwili sprzedaży towaru automatycznie naliczał towarzyszące opakowania zwrotne należy powiązać towar handlowy ze schematem. Jeden schemat może być wykorzystany dla wielu towarów handlowych.

1. Dodajemy towar handlowy skojarzony z opakowaniami kaucjonowanymi:
  - kod: NAWÓZ
  - nazwa: Nawóz w butelkach
  - stawka VAT zakupu/ sprzedaży: 22%
  - jedn. podstawowa: szt.
  - cena zakupu: 8.00 PLN
  - ceny sprzedaży odpowiednio: 8.80 PLN, 9.60 PLN, 10.00 PLN i cena detaliczna: 12.20 PLN
2. Przypisujemy do towaru schemat opakowań kaucjonowanych:
  - wciskamy przycisk 
  - z listy wybieramy schemat SO1
  - zatwierdzamy kartę

### 11.4.Ćwiczenie: Zakup towaru z towarzyszącymi opakowaniami zwrotnymi


Cel ćwiczenia: Wprowadzenie do magazynu towaru handlowego wraz z opakowaniami kaucjonowanymi.

1. Wystawiamy Fakturę Zakupu:
  - kontrahent: LAS
  - forma płatności: przelew
  - towar: nawóz 500 szt. w cenie 8.00 PLN
  - wartość brutto towarów handlowych: 4 880.00 PLN
2. Ustalamy ilość opakowań zwrotnych towarzyszących transakcji:
  - przechodzimy na zakładkę *Kaucje* 
  - wciskamy przycisk 
  - program wylicza opakowania:
    - butelki: 500 szt (dla każdego nawozu naliczana jest jedna butelka)
    - skrzynki: 25 szt. (skrzynka jest naliczana dla każdego zakupionych 20 nawozów)
3. Założmy, dostawca pobiera kaucję (opłatę) za wydane opakowania zwrotne.
  - zaznaczamy parametr **Płatności**
  - w tabeli płatności pojawia się kwota 610.00 PLN do zapłaty za opakowania płatna przelewem


4. Zatwierdzamy FZ (bez zaznaczonego parametru PZ):
  - w magazynie zarówno ilość towaru jak i opakowań jest widoczna w kolumnie Zamówienia
  - w Preliminarzu płatności powstają dwie odrębne płatności:
    - na 4880 PLN – związane z zakupem towaru
    - na 610 PLN – związane z opłatą kaucyjną
5. Wprowadzamy towar i opakowania do magazynu:
  - na liście Faktur Zakupu ustawiamy kursor na wystawionym FZ
    -  wciskamy przycisk
    - program tworzy dwa odrębne dokumenty:
      - PZ wprowadzający towar
      - PKA wprowadzający opakowania zwrotne

## 11.5.Ćwiczenie: Sprzedaż towaru z towarzyszącymi opakowaniami zwrotnymi

### Faktura sprzedaży 1

1. Wystawiamy Fakturę Sprzedaży:
  - kontrahent: TERRA
  - forma płatności: przelew
  - towar: NAWÓZ w ilości 100 szt. i cenie 10.00 PLN
  - wartość brutto FA: 1 220.00 PLN
2. Ustalamy opakowania zwrotne towarzyszące transakcji:
  - przechodzimy na zakładkę Kaucje
    -  wciskamy przycisk
    - program wylicza opakowania: 100 butelek i 5 skrzynek
3. Kontrahent płaci kaucję za pobrane opakowania:
  - zaznaczamy parametr płatności
  - w tabeli powstaje płatność w kwocie 122.00 PLN
  - ustalamy termin zwrotu opakowań za 5 dni.
4. Zatwierdzamy FA z zaznaczonym parametrem WZ. Tworzone są dwa odrębne dokumenty:
  - WZ na towar NAWÓZ
  - WKA na opakowania kaucjonowane
5. W Preliminarzu powstają dwie odrębne płatności:
  - związaną z FA na kwotę 1 220.00 PLN
  - związaną z WKA na kwotę 122.00 PLN


### Faktura Sprzedaży 2

1. Wystawiamy Fakturę Sprzedaży:
  - kontrahent: TERRA
  - forma płatności: przelew
  - towar: NAWÓZ w ilości 50 szt. i cenie 10.00 PLN
  - wartość brutto FA: 610.00 PLN
2. Ustalamy opakowania zwrotne towarzyszące transakcji:
  - przechodzimy na zakładkę Kaucje
    -  wciskamy przycisk
    - program wylicza opakowania: 50 butelek i 2 skrzynki
    - założymy, że kontrahent rezygnuje ze skrzynek i 20 butelek przynosi „na wymianę”:
      - w pozycji BUTELKA zmieniamy ilość na 30 szt. (różnica pomiędzy wydawanymi a przyjętymi)
      - pozycję SKRZYNKI usuwamy

- wartość opakowań wydanych kontrahentowi to 18.30 PLN
- 3. Kontrahent nie płaci kaucji za pobrane opakowania:
  - parametr **Płatności** pozostaje niezaznaczony
  - ustalamy termin zwrotu opakowań za 5 dni.
- 4. Zatwierdzamy FA z zaznaczonym parametrem WZ. Tworzone są dwa odrębne dokumenty:
  - WZ na towar NAWÓZ
  - WKA na opakowania kaucjonowane
- 5. W Preliminarzu powstaje tylko jedna płatność związaną z FA na kwotę 610.00 PLN


### 11.6.Ćwiczenie: Zwrot opakowań kaucjonowanych przez kontrahenta

Cel: skorygowanie ilości opakowań zwrotnych pobranych przez kontrahenta (kontrahent zwraca część opakowań)

1. Otwieramy listę dokumentów WKA (menu *Magazyn/ Wydanie kaucji*)
2. Ustawiamy kursor na dokumencie WKA/1/2007
3. Wciskamy przycisk :
  - program proponuje zwrot całkowity opakowań związanych z wystawioną FA
  - kontrahent zwraca jedynie 50 butelek, w związku z czym modyfikujemy zwracaną ilość:
    - BUTELKA: - 50 szt.
    - SKRZYNKA: usuwamy
  - ponieważ na FA naliczona była kaucja za opakowania - na zakładce Płatności program automatycznie wyciąga kwotę kaucji do zwrotu: - 30.50 PLN
4. zatwierdzamy dokument na trwałe:
  - opakowania zostają wprowadzone do magazynu
  - w Preliminarzu płatności po stronie rozchodu widoczna jest płatność na kwotę 30.50 PLN
    - płatność związaną z dokumentem WKA i korektą do WKA można skompensować.

### 11.7.Ćwiczenie: Fakturowanie opakowań niezwróconych w terminie

Cel: wystawienie Faktury Sprzedaży na opakowania, które nie zostały zwrócone w terminie

1. Zmieniamy datę w programie na +6 dni, tak, by termin zwrotu opakowań minął (menu *Narzędzia/ Data bieżąca*).
2. Na liście dokumentów WKA zaznaczamy parametr **Pierwotne niezafakturowane** i **Pierwotne niezwrócone w terminie**:
  - program filtruje dokumenty WKA, dla których termin zwrotu już minął i nie zostały jeszcze zafakturowane
  - zaznaczamy dokumenty WKA/1/2007 i WKA/2/2007
3. Tworzymy FA na podstawie dokumentów WKA:
  - wciskamy przycisk ,
  - program tworzy FA, gdzie jako pozycje uwzględnione są opakowania:
    - BUTELKA: 80 szt. (100 szt. z WKA1 + 30 szt. z WKA2 – 50 szt. z WKAKOR)
    - SKRZYNKA: 5 szt. z WKA1
4. Płatności do FA:
  - w polu **Kwota do zapłaty** widoczna jest kwota 18.30 PLN, związana z dokumentem WKA/2/2007, na którym nie była naliczana kaucja (opłata)
  - w Preliminarzu powstaje płatność na kwotę 18.30 PLN, związana z FA
  - płatność na pozostałe opakowania jest nadal widoczna w Preliminarzu jako odrębna pozycja związana z dokumentem WKA/1/2007
  - na zakładce Płatności w polu **Suma płatności dok. kaucyjnych** widoczna jest kwota 91.50 PLN, czyli różnica pomiędzy wartością WKA/1/2007 i późniejszego dokumentu korygującego


## 12. Transakcje w walutach obcych

### 12.1.Ćwiczenie: Ustalenie kursu waluty obcej

Cel ćwiczenia: poznanie mechanizmu wystawiania dokumentów sprzedaży w walucie obcej

Aby możliwe było wystawienie dokumentu w walucie obcej w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* konieczne jest zaznaczenie parametru **Zezwalaj na zmianę waluty dokumentu**.

#### Wprowadzamy kurs waluty

1. Wprowadzamy typ kursu waluty, który obowiązuje w firmie. Obok kursów predefiniowanych w chwili instalacji programu dodajemy nowy: BPH, związany z bankiem, w którym mamy rachunek:
  - otwieramy *Konfigurację programu/ Ogólne/ Typy kursów walut*
  - dodajemy nowy typ: BPH (kurs BPH)
2. Ustalamy notowanie na dany dzień wg tabeli kursów BPH:
  - otwieramy *Konfigurację programu/ Ogólne/ Waluty*
  - wprowadzamy kurs dnia - przycisk 
  - wybieramy typ kursu: BPH (w dolnej części okna)
  - wprowadzamy ręcznie kurs dla EURO na dzień poprzedni (zmieniając datę widoczną w oknie):  
1 EURO = 3.95 PLN
  - zatwierdzamy okno
  - w analogiczny sposób wprowadzamy kurs dla EURO na dzień bieżący: 1 EURO = 4.00 PLN
  - zatwierdzamy okno
3. Zamykamy konfigurację.

#### Ustalamy parametry konfiguracyjne

1. W *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry* odznaczamy parametr: **Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty przed wskazaną datą**.
2. W *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry* zaznaczamy parametr: **Pobieraj kurs waluty z dnia poprzedniego dla dokumentów przychodowych**.

### 12.2.Ćwiczenie: Dostawa wewnątrzspółnotowa

Cel ćwiczenia: wystawienie dokumentu sprzedaży w walucie obcej dla kontrahenta wewnątrzspółnotowego.

#### Wprowadzamy kontrahenta wewnątrzspółnotowego na listę

1. Dodajemy nowego kontrahenta do listy (Słowniki/ Kontrahenci), zgodnie z podanymi informacjami:
  - **kod:** UNIA1
  - **grupa:** ODB\_FIRMY
  - **nazwa:** Firma z Unii Europejskiej
  - **NIP:** CZ 1234-098
  - **kategoria:** PRZYCHODY
  - **status:** podmiot gospodarczy, **wewnątrzspółnotowy**
  - **forma płatności:** PRZELEW\_BPH (termin standardowy)
  - **grupa cenowa:** HURTOWA 3

#### Wprowadzamy dokument sprzedaży w walucie

1. Otwieramy nowy formularz faktury. Uzupełniamy zgodnie z podanymi informacjami:
  - **kontrahent:** UNIA1
  - **forma płatności:** PRZELEW\_BPH
  - **faktura liczona od:** netto
2. Przed przystąpieniem do uzupełniania listy towarów uzupełniamy informację, w jakiej walucie wystawiana będzie faktura:
  - otwieramy zakładkę Płatności

- symbol waluty: EUR
  - typ kursu: BPH
  - proponowany jest kurs z dnia poprzedniego (zgodnie z ustawieniem w Konfiguracji):  
1 EUR = 3.95 PLN
3. Uzupełniamy listę towarów (zakładka Ogólne):
- **towar:** PIŁA\_ELEKTR 1 szt.
  - **cena towaru:** program proponuje cenę w EURO wyliczoną na podstawie ceny w PLN przypisanej kontrahentowi i podanego kursu BPH (231,00 / 3.95 ≈ 58,48)
  - **wartość faktury** wynosi: 58.48 EURO
  - **stawka VAT** dla towaru została automatycznie zmieniona na 0% (nie naliczamy podatku VAT na tym dokumencie)
4. Zatwierdzamy dokument na trwałe z automatycznie tworzonym dokumentem WZ (towar zostaje zdjęty z magazynu).

### Współpraca z modułem Kasa/Bank (różnice kursowe)

1. W Preliminarzu płatności powstało zdarzenie planujące przychód na kwotę 58.48 EURO
  - zdarzenie ma status **Nie rozliczono**
  - z poziomu zakładki Rozliczenia widać jaki kurs obowiązywał na fakturze
  - widoczna jest również wartość faktury wyliczona w PLN: 231.00 PLN
2. Aby rozliczyć fakturę z poziomu Zapisów kasowych/bankowych dla rejestru BPH wprowadzamy zapis:
  - dokument: KP
  - kontrahent: UNIA1
3. Z poziomu zakładki Rozliczenia na zapisie wprowadzamy informacje o kursie obowiązującym w chwili wpłaty:
  - **waluta:** EUR
  - **kurs:** ręczny
  - **notowanie** (w przypadku kursu ręcznego istnieje możliwość ustalenia notowania z poziomu dokumentu): 1 EUR = 4.00 PLN
  - **kwota:** 58.48 EURO (wartość w złotych to 233.92 PLN)
4. Rozliczamy zapis kasowy/ bankowy ze zdarzeniem w Preliminarzu płatności:
  - do rozliczenia proponowane są wyłącznie zdarzenia w walucie zgodnej z walutą na zapisie
  - wybieramy zdarzenie związane z wystawioną wcześniej fakturą
  - zarówno zdarzenie, jak i zapis zostają rozliczone całkowicie.
5. Ponieważ kursy obowiązujące na zdarzeniu i zapisie były różne program automatycznie wylicza **Różnicę kursową** (menu *Kasa/Bank: Różnice kursowe*)
  - wartość dokumentu to 2.92 PLN (233.92 – 231.00 = 2.92)

## 12.3.Ćwiczenie: Nabycie wewnątrzspółnotowe


Cel ćwiczenia: wprowadzenie faktury zakupu w walucie obcej wraz z kosztami dodatkowymi

1. Kupujemy 10 szt. towaru w cenie 100 EURO. Kurs ręczny zadeklarowany na FZ wynosi 1 EUR = 3.90 PLN.
2. Wprowadzamy **Fakturę zakupu** od dostawcy zagranicznego:
  - **numer obcy:** 4444/2007
  - **kontrahent:** UNIA1 (kontrahent został zarejestrowany w poprzednim ćwiczeniu)
  - **kategoria:** zmieniamy na MAT.PODSTAWOWE (typ KOSZTY)
  - **faktura liczona od:** netto
  - **waluta:** EURO, **kurs:** ręczny 1 EUR = 3.90 PLN (na zakładce Płatności)
  - **towary:** ROZDRABNIACZ 10 szt. w cenie zakupu 85 EURO
  - **stawka VAT** dla towaru automatycznie zmieniana jest na 0%
  - **wartość faktury:** 850 EURO
  - **wartość w PLN:** 3315 zł
3. W wyniku zatwierdzenia FZ (na trwałe, z zaznaczonym parametrem PZ):
  - w Preliminarzu płatności (rejestr BPH) powstaje płatność dla kontrahenta UNIA1 o wartości 850 EURO


- na magazyn wprowadzany jest nowy zasób towaru ROZDRABNIACZ o wartości 3315 PLN
- w chwili zatwierdzenia pojawia się tabela z aktualizowanymi cenami sprzedaży. Należy ją zaakceptować

### Rejestrujemy koszty dodatkowe

Aby w wartość zakupionego towaru były wliczone dodatkowe koszty należy je uwzględnić wystawiając dokument **Korekty granicznej**. Założmy, że w wartość towaru chcemy wliczyć koszt transportu.

1. Na liście Faktur zakupu ustawiamy kursor na wprowadzonym wcześniej dokumencie zakupu (nabycie wewnętrzne).
2. Wciskamy przycisk strzałki widoczny obok . Z menu wybieramy opcję Korekta graniczna.
3. Uzupełniamy dane:
  - numer obcy: 123/2007/DOD
  - kontrahent: UNIA1
  - forma płatności: przelew
  - wartość korekty: 500 PLN (wartość uzupełniamy dla pozycji Rozdrabniacz)
4. Wartość dokumentu brutto: 500 PLN. W przypadku nabycia wewnątrzspółnotowego na Korekcie granicznej nie jest naliczany podatek VAT (stawka VAT 0%/ nie podlega jest pobierana z dokumentu źródłowego).
5. Zatwierdzamy dokument na trwałe.
6. W wyniku zatwierdzenia dokumentu:
  - w Preliminarzu powstaje odrębna płatność związana z dokumentem (po stronie rozchodu)
  - zwiększa się wartość towaru w magazynie. Można to sprawdzić podglądając na liście zasobów kartę towaru Rozdrabniacz, a następnie wybierając zakładkę Zasoby: widoczna jest jedna dostawa towaru 10 szt., o wartości 3815 PLN (wartość towaru w PLN 3315,00 powiększona o wartość korekty granicznej 500,00 PLN).

### Tworzymy Fakturę Wewnętrzną Sprzedaży

1. Na liście Faktur zakupu ustawiamy kursor na wprowadzonym właśnie dokumencie zakupu.
2. Wciskamy przycisk  - tworzona jest Faktura Wewnętrzna Sprzedaży.
3. Wartość na dokumencie FWS jest podana w PLN. Faktura Wewnętrzna Sprzedaży uwzględni również koszty dodatkowe wprowadzone na Korekcie granicznej:
  - przeliczana jest **cena jednostkowa towaru** (381.50)
  - **stawka VAT** dla towaru pobierana jest z karty cennikowej (22%)




Wartość FWS jest w pełni edytowalna – można zmienić wyliczoną cenę netto towaru oraz jego wartość, jak również kwoty wyliczone w tabeli VAT (netto/ brutto/ VAT).

4. Zatwierdzamy dokument FWS na trwałe (odznaczony parametr Bufor, odznaczony parametr FWZ). Dokument jest dostępny na liście w menu Faktury/ Faktury wewnętrzne sprzedaży.
5. Faktura Wewnętrzna Sprzedaży:
  - nie ma wpływu na zasoby w magazynie
  - nie ma wpływu na płatności w module Kasa/Bank (nie tworzy płatności)
  - może zostać przeniesiona do Rejestru VAT sprzedaży

### Tworzymy Fakturę Wewnętrzną Zakupu

W przypadku, gdy wszystkie warunki konieczne do odliczenia naliczonego wcześniej podatku VAT zostały spełnione – z listy dokumentów FWS można utworzyć Fakturę Wewnętrzną Zakupu (FWZ).

1. Otwieramy listę w menu Faktury/ Faktury wewnętrzne sprzedaży.
2. Na liście Faktur Wewnętrznych Sprzedaży ustawiamy kursor na utworzonym dokumencie FWS.
3. Wciskamy przycisk . Zostaje utworzona Faktura Wewnętrzna Zakupu.
4. Utworzony dokument FWZ jest identyczny jak Faktura Wewnętrzna Sprzedaży, na podstawie której powstał. Wartości na FWZ nie są edytowalne.

5. Zatwierdzamy Fakturę Wewnętrzną Zakupu (na trwałe). Dokument jest widoczny na odrębnej liście w menu Faktury/ Faktury wewnętrzne zakupu:
  - nie ma wpływu na zasoby w magazynie
  - nie ma wpływu na płatności w module Kasa/Bank (nie tworzy płatności)
  - może zostać przeniesiona do Rejestru VAT zakupu.

## 12.4.Ćwiczenie: Deklaracja Intrastat

Cel ćwiczenia: wyliczenie deklaracji Intrastat

### Konfiguracja

Aby w programie pojawiły się opcje związane z wyliczaniem deklaracji Intrastat należy uzupełnić informacje w konfiguracji systemu.

1. Otwieramy konfigurację programu z menu: System/ Konfiguracja (wcześniej należy zamknąć wszystkie inne okna w programie).
2. Wybieramy gałąź Firma/ Dane firmy/ Intrastat
3. Zaznaczamy parametr Intrastat i uzupełniamy informacje:
  - kod identyfikacyjny organu celnego: 350000 (wybieramy z listy)
  - wypełniający: Aleksander Olsza, tel. (12) 634-56-09, Kraków
  - kurs dla Intrastatu: podstawowy
4. Zatwierdzamy ustawienia.
5. Zamykamy konfigurację.

### Kody CN

Aby wyliczyć deklarację Intrastat należy najpierw uzupełnić listę kodów CN wykorzystywanych w firmie.

1. Otwieramy menu Słowniki/ Kody CN
2. Dodajemy nowy kod CN:
  - kod: 1111 11 11
  - opis: kod testowy
  - jednostka uzupełniająca: pusta
  - masa: zaznaczamy parametr
  - przy tak skonfigurowanym kodzie dla każdego towaru, do którego zostanie przypisany, wymagane będzie podanie masy dla jednej jednostki towaru.
3. Zatwierdzamy formularz. Kod zostaje dopisany do listy.

### Towary

Dla towarów, które uczestniczą w obrocie z krajami Unii Europejskiej należy uzupełnić informacje o kodzie CN.

1. Otwieramy menu Magazyn/ Zasoby.
2. Wybieramy towar KORA\_S80 (podglądamy kartę towaru)
3. Na zakładce Dodatkowe uzupełniamy informacje związane z kodem CN:
  - kod CN: wpisujemy 1111 11 11 (można wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku ).
  - masa jednostkowa netto: 1 szt = 50 kg
  - kraj pochodzenia: PL (wykorzystywany na deklaracjach przywozowych).
4. Zatwierdzamy kartę towaru.

### Kontrahenci

W przypadku deklaracji Intrastat dla każdego dokumentu musi być przypisany kod transakcji. Kod taki można przypisać domyślnie dla kontrahenta na jego karcie – wtedy będzie on przenoszony na wszystkie dokumenty wystawiane dla tego kontrahenta.

1. Otwieramy menu Słowniki/ Kontrahenci.
2. Wybieramy kontrahenta UNIA1 (założonego w poprzednich ćwiczeniach).
3. Na zakładce Handlowe widoczne jest pole Domyślny kod transakcji. Z rozwijanej listy wybieramy kod 11.

- Zatwierdzamy kartę kontrahenta.

### Transakcje


W ćwiczeniu wyliczona zostanie deklaracja wywozowa – dlatego wystawimy dokument rozchodu towaru dla kontrahenta wewnątrzunijnego.

- Otwieramy listę Faktur Sprzedaży (menu Faktury: Faktury sprzedaży).
- Dodajemy nowy dokument:
  - waluta: EURO, kurs BPH 1 EUR=3.95 PLN.
  - kontrahent: UNIA1
  - towary: KORA\_S80 400 szt w cenie 1.50 EUR
  - wartość: 600 EUR (2370 PLN).
- Na zakładce Dokumenty proponowane są dane dla Intrastatu:
  - kod transakcji: 11 ( z karty kontrahenta)
  - kod kraju wysyłki: CZ (pobierany zawsze z numeru NIP kontrahenta)
  - data wywozu: pobierana z daty sprzedaży.
- Zatwierdzamy fakturę.

### Deklaracja Intrastat

Deklaracja Intrastat odrębnie wyliczana jest dla transakcji przywozu towaru, a odrębnie dla transakcji wywozowych. W deklaracji uwzględniane są tylko transakcje, które:


- są wystawione dla kontrahenta wewnątrzunijnego
- mają uzupełnione informacje o kodzie transakcji, kodzie kraju
- uwzględniane są tylko pozycje o statusie **towar** (pozycje o statusie usługa są pomijane podczas wyliczania deklaracji)
- uwzględniane są towary, które na karcie cennikowej mają uzupełnione informacje o **kodzie CN**. Jeśli jakkolwiek towar, występujący na dokumencie, nie ma przypisanego kodu CN – cały dokument nie jest uwzględniany w deklaracji

- Otwieramy listę w menu Faktury/ Deklaracje Intrastat, na zakładce **Wywóz**.
- Dodajemy nową deklarację:
  - deklaracja za miesiąc: bieżący
  - pozostałe dane (kod organu celnego, osoba wypełniająca) wypełniane są na podstawie danych z konfiguracji
  - przyciskiem  wyliczamy deklarację
  - spośród typów dokumentów wybieramy typ FA (deklaracja będzie wyliczana na podstawie Faktur Sprzedaży)
  - zatwierdzamy okienko Generuj Intrastat.
- Program wylicza automatycznie pozycje na deklaracji:

CN	Kraj	Transakcja	Wartość netto
1111 11 11	CZ	11	2,370.00

Na deklaracji uwzględniona jest faktura sprzedaży, którą wystawiliśmy w poprzednim ćwiczeniu. Z faktury program pobiera kod kraju oraz kod transakcji, natomiast z karty towaru – jego kod CN. Wartość towaru zostaje przeliczona na PLN, wg wskazanego kursu, a następnie zaokrąglona do pełnych złotych:

$$(600 \text{ EUR} * 3.95 \text{ PLN} = 2, 370.00 \text{ PLN})$$

- Podglądnijmy wydruk deklaracji (z menu wyświetlanego pod przyciskiem strzałki  wybieramy: Deklaracja Intrastat/ wzór standard/ podgląd wydruku).
- Na wydruku oprócz informacji widocznych po przeliczeniu pojawia się informacja o **masie towaru** (kod CN 111 11 11 ma zadeklarowane dodatkowe wyliczanie masy towaru). Ilość z faktury program mnoży przez przelicznik zadeklarowany dla tego towaru i na tej podstawie wylicza jego masę (na deklaracji wykazywana jest po zaokrągleniu do pełnych kilogramów).

## 12.5.Ćwiczenie: Import towaru spoza Unii Europejskiej

Cel ćwiczenia: wprowadzenie faktury zakupu w walucie obcej oraz dokumentu SAD

### Wprowadzamy kontrahenta na listę

1. Dodajemy nowego kontrahenta do listy (zgodnie z podanymi informacjami):
  - **kod:** IMP/EXP
  - **grupa:** ODB\_FIRMY
  - **nazwa:** Firma importowo - eksportowa
  - **kategoria:** MAT.PODSTAWOWE (typ KOSZTY)
  - **status:** podmiot gospodarczy, odbiorca **pozaunijny**
  - **forma płatności:** PRZELEW\_BPH (termin standardowy)
  - **grupa cenowa:** HURTOWA 3

### Wprowadzamy Fakturę Zakupu

2. Wprowadzamy **Fakturę zakupu** od dostawcy zagranicznego:
  - **numer obcy:** 4444/2007
  - **kontrahent:** IMP/EXP
  - **faktura liczona od:** netto
  - **kurs:** ręczny 1 EURO = 3.90 PLN
  - **towary:** ROZDRABNIACZ 10 szt. w cenie zakupu 100 EURO
  - **stawka VAT** dla towaru automatycznie zmieniana jest na 0%
  - **wartość faktury:** 1000 EURO
  - **wartość w PLN:** 3 900 zł
3. W wyniku zatwierdzenia FZ (na trwałe, z zaznaczonym parametrem PZ):
  - w Preliminarzu płatności (rejestr BPH) powstaje płatność dla kontrahenta IMP/EXP o wartości 1000 EURO
  - na magazyn wprowadzany jest nowy zasób towaru ROZDRABNIACZ o wartości 3900 PLN
  - w chwili zatwierdzenia pojawia się tabela z aktualizowanymi cenami sprzedaży. Należy ją zaakceptować
4. Otrzymujemy dokument **SAD**:
  - kurs na dokumencie SAD wynosi 3.90 PLN
  - wartość cła to 5% wartości towaru

Opłata celna	$5\% \times 3\ 900$	195.00 PLN
Podatek VAT	$0.22 \times (3\ 900 + 195)$	900.90 PLN
Wartość brutto dokumentu (należność wobec urzędu)		1095.90 PLN

5. W związku z tym wystawiamy dokument **Korekty granicznej**:
  - zaznaczamy na liście dokumentów FZ fakturę, której dotyczy SAD
  - z menu wyświetlonego po wciśnięciu strzałki obok przycisku Korekta wybieramy **Korekta graniczna**
6. Pojawia się formularz dokumentu **Korekty granicznej**:
  - w nagłówku należy uzupełnić dane o **urzędzie**, w którym regulowana będzie płatność:
  - z menu pod strzałką (obok pola kontrahent) wybieramy opcję URZĄD
  - z wyświetlonej listy urzędów skarbowych wybieramy 03 (Urząd Skarbowy Kraków – Krowodrza)
7. **Korekta graniczna** może być wystawiona jedynie w walucie PLN
  - **cena towaru** podana na **korekcie granicznej** jest przeliczona z EURO na PLN wg kursu podanego na fakturze zakupu
  - do wartości towaru ma być doliczona wartość **cła**
  - wartość korekty, jaką wpisujemy to wartość cła: 195 PLN
8. Na dokumencie SAD wyliczony jest również **podatek VAT**
  - tabelę VAT (zakładka Płatności) uzupełniamy tak:

stawka	netto	VAT	brutto
22%	195.00	900.90	1095.90

9. Po zatwierdzeniu dokumentu:

- wartość zasobu zwiększana jest o wartość cła i wynosi teraz  $3900 + 195 = 4095.00$  PLN
- w Preliminarzu płatności powstaje zdarzenie planujące zapłatę do urzędu na kwotę 1095.90 PLN
- wartości z tabeli VAT mogą zostać przeniesione do Rejestru VAT zakupów