Dokumentacja systemu jERP

grudzień 2014

Spis treści

Rejestracja w systemie nowej firmy....8
Logowanie do systemu....11
Główna strona systemu jERP....12
  Układ standardowych elementów strony systemu jERP....12
Konfiguracja systemu....13
  Dane firmy....13
  Konfiguracja modułów....14
  Konfiguracja wyglądu....14
  Skróty klawiszowe....15
Konfiguracja użytkowników....17
  Zarządzanie użytkownikami....17
    Dodawania użytkownika....17
    Edycja użytkownika....19
Błędy systemowe....21
  Zgłaszanie problemu....21
  Obsługa zgłoszeń....22
Moduł wiadomości....25
  Zakładki modułu wiadomości....25
  Wysyłanie wiadomości....25
  Odbieranie wiadomości....26
Okresy obrachunkowe....27
  Otwieranie okresów obrachunkowych oraz miesięcy....27
  Zamykanie roku....28
  Ustawianie aktywnego okresu obrachunkowego....28
Zakładowy Plan Kont....29
  Import podczas rejestracji firmy....30

Import kont z pliku xls....30
Tworzenie planu kont od podstaw oraz edycja....32
Wprowadzanie ograniczeń dla tworzonych kont przez użytkowników....34
Grupy kont....36
Definiowanie nowej grupy kont....36
Dodawanie kont analitycznych do grupy....36
Tymczasowe grupy kont....36
Dodawanie kont....37
Usuwanie kont....38
Zmiana nazwy konta....38
Słowniki....39
System....39
Księgowość....40
Bank....45
Kody Iban....45
Kasa....46
Rejestry VAT....46
Sprzedaż....46
Numeracja i grupy sprzedaży....46
Towary i usługi....47
Import danych....48
Księgowość....49
Bilans otwarcia....49
Wprowadzanie bilansu otwarcia....49
Kontrahenci....50
Dodawanie kontrahenta....51
Edycja kontrahenta....52
Archiwum....52
Dokumenty księgowe....52
Tworzenie dokumentu księgowego....52
Lista dokumentów księgowych....62
Poczekalnia....63
Przeniesienie dokumentów do księgowości....64
Wycofanie dokumentów z poczekalni....66

Usunięcie dokumentu z poczekalni....66
Kartoteka kont....66
Karta konta....68
Rozrachunki....72
Kontrola płatności....72
Rozliczanie....75
Potwierdzenie salda....78
Wprowadzanie noty odsetkowej zakupu....79
Wezwania do zapłaty....80
Rejestry VAT....80
Tworzenie rejestru VAT....80
Przegląd danych archiwalnych....83
Podsumowanie rejestru sprzedaży i zakupu....83
VAT oczekujący....84
Wynik finansowy....85
Zamykanie okresów....85
Zestawienia....86
Zestawienia automatyczne....89
Słownik grup zestawień....89
Przypisywanie zestawień do grupy....92
Lista grup zestawień....92
Lista wygenerowanych zestawień....93
Noty księgowe....93
Tworzenie noty księgowej....93
Lista not księgowych....95
Słownik pozycji....96
Szablony not księgowych....97
Tworzenie nowej kasy....97
Podgląd danych kasy....98
Wprowadzanie dokumentów do kasy....99
Edycja i usuwanie dokumentów z kasy....102
Tworzenie raportu kasowego....102
Wydruk Raportu Kasowego....103
Zarządzanie rachunkami bankowymi....104

Wprowadzanie wyciągów bankowych....105
Zamknięcie wyciągu bankowego....107
Usunięcie wyciągu bankowego....108
Wydruk wyciągu bankowego....108
Kursy walut....108
Sprzedaż....110
Lista dokumentów....110
Rodzaje dokumentów sprzedażowych....111
Wprowadzanie i edycja faktur....111
Wprowadzanie i edycja faktur VAT marża....114
Wprowadzanie i edycja faktur w walucie obcej....114
Odwrotne obciążenie....114
Korekta....114
Usuwanie dokumentów....114
Wydruk dokumentów....115
Przenoszenie dokumentów do poczekalni....115
Zestawienia....115
Zakup....116
Lista dokumentów....116
Rodzaje dokumentów zakupowych....117
Wprowadzanie i edycja faktur....118
Wprowadzanie i edycja faktur w walucie obcej....119
Odwrotne obciążenie....119
Korekta....119
Usuwanie dokumentów....120
Wydruk dokumentów....120
Przenoszenie dokumentów do poczekalni....120
Magazyn....122
Ustawienia systemowe....122
Dane firmy....122
Okres obrachunkowy....122
Instrukcja przejścia do nowego okresu obrachunkowego....123
Jednostki i miary....123
Ustawienia magazynów....124

Konfiguracja modułu....124
Rodzaj rozliczenia....125
Zarządzanie magazynami....125
Lista magazynów....125
Dodanie magazynu....126
Słownik typów towarów....127
Towary....128
Receptury....130
O zasobach....130
Wyszukiwanie towaru....130
Zasoby....131
Kartoteka....131
Dokumenty magazynowe....132
Listy dokumentów....132
Formularz dokumentu....133
Proces....136
Bilans Otwarcia - BO....137
Bilans Zamknięcia - BZ....138
Przyjęcie zewnętrzne - PZ....138
Przyjęcie wewnętrzne - PW....140
Wydanie zewnętrzne - WZ....141
Rozchód wewnętrzny - RW....143
Likwidacja towaru....144
Inwentaryzacja....145
Przesunięcie między magazynowe....146
Produkcja....147
Zestawienia....149
Raport wartościowo – ilościowy....149
Raport dokumentów księgowych wystawionych spod magazynu....149
Dokumenty magazynowe....150
Środki trwałe....151
Dodawanie środka trwałego....151
Komponenty 153
Modyfikacja stawi amortyzacyjnej....153

Likwidacja środka trwałego....154
Protokół likwidacji....154
Sprzedaż, oraz przekazanie środka trwałego....155
Odpis amortyzacyjny....155
Korekta finansowa ŚT....156
Inwentaryzacja....156
Doposażenie ŚT....157
Bilans otwarcia....157

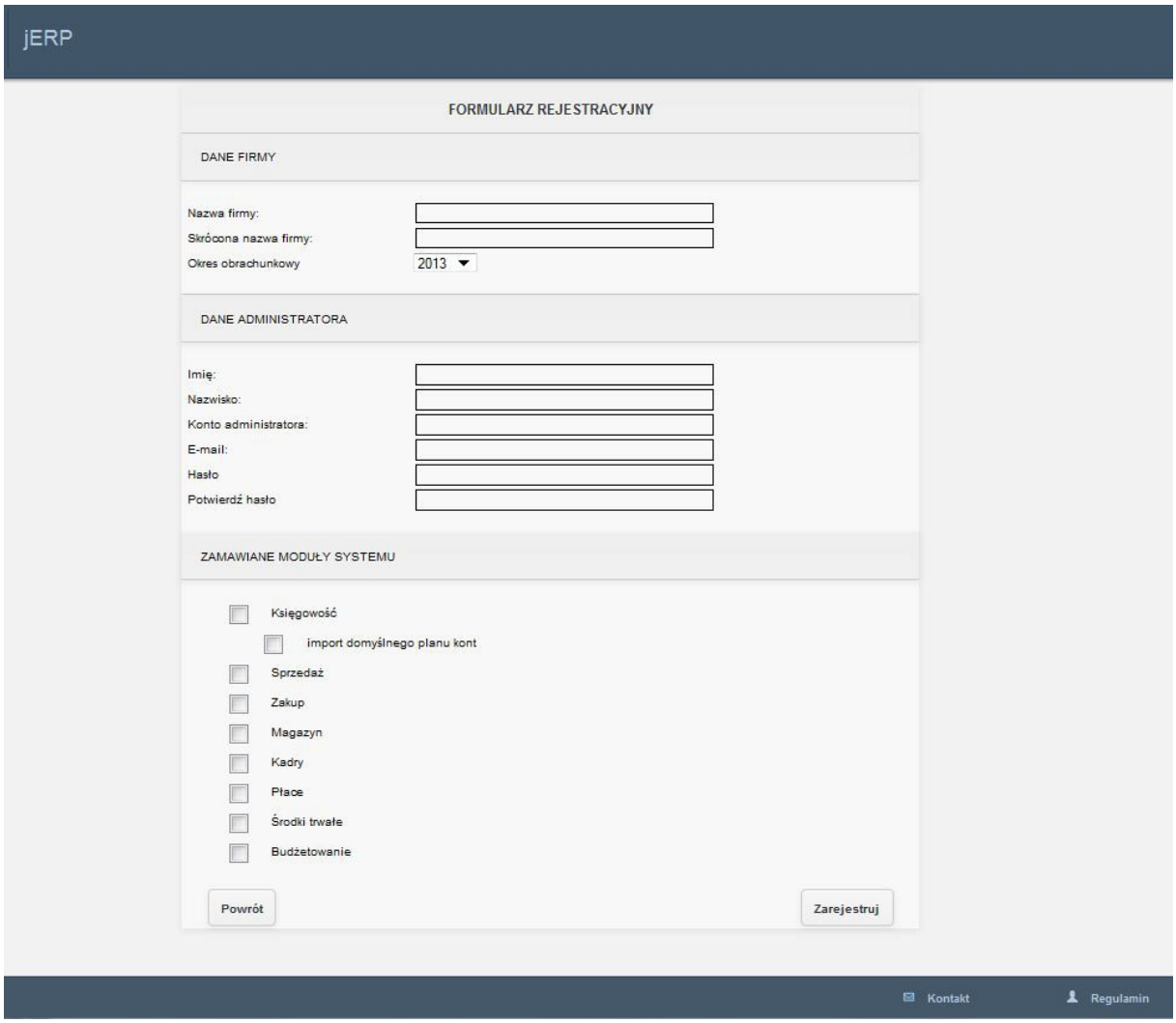
Rejestracja w systemie nowej firmy

Pracę z systemem jERP rozpoczyna się od rejestracji w systemie nowej firmy. Na stronie logowania do systemu dostępny jest przycisk **Rejestracja**. Po kliknięciu w ten przycisk otworzy się formularz umożliwiający założenie nowej firmy w systemie. Formularz rejestracji składa się z trzech części:

1. Dane firmy – w tej części należy wprowadzić pełną oraz skróconą nazwę firmy oraz wybrać rok obrachunkowy, od którego rozpoczęta zostanie praca w systemie.

2. Dane administratora – służy do wprowadzenia informacji na temat użytkownika – administratora nowo tworzonej firmy. Informacje na temat loginu i hasła administratora powinny być dostępne tylko dla wybranych osób, dla wszystkich pozostałych będzie możliwe utworzenie użytkowników systemowych później podczas konfigurowania systemu.

3. Zamawiane moduły systemu – określa się tu z jakich modułów firma będzie korzystać. W przypadku wybrania modułu Księgowość system udostępnia wgranie domyślnego planu kont, co nie wyklucza wprowadzenia na dalszym etapie konfiguracji nowego planu kont dla firmy.



rys. formularz rejestracji nowej firmy

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć **Zarejestruj**. Informacja o chęci założenia nowej firmy trafi do głównego administratora systemu, a Państwo zostaną przeniesieni na główną stronę systemu jERP zalogowani jako administrator. Od tej chwili do czasu aktywacji nowej firmy przez głównego administratora dostępny jest dla Państwa system z kilkoma podstawowymi funkcjonalnościami:

1. Księgowość –> Kontrahenci – kartoteka kontrahentów, wspólna dla wszystkich modułów systemu. Możliwe jest wprowadzanie już danych kontrahentów.

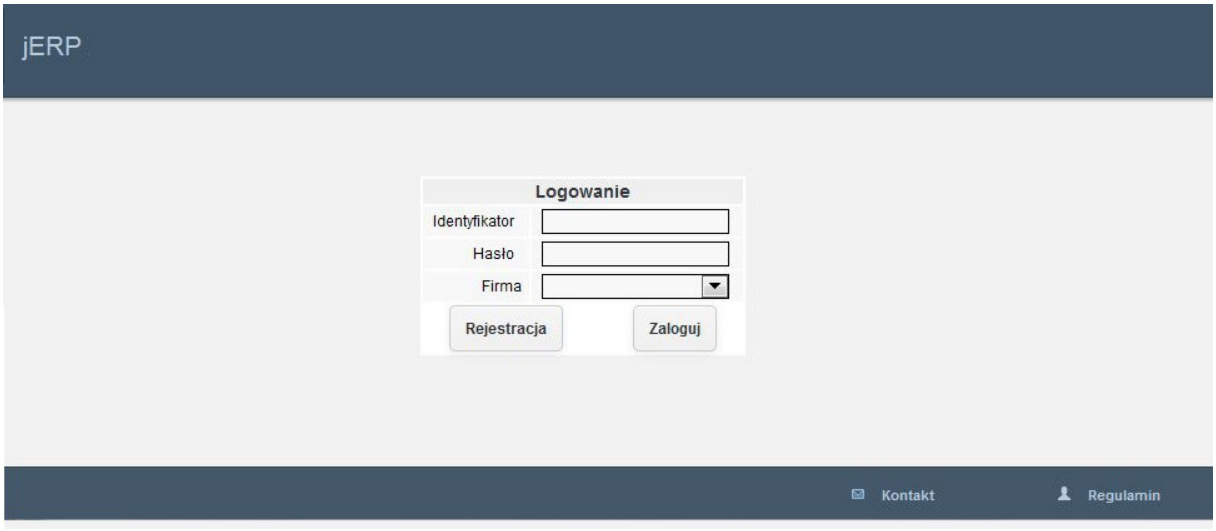
2. Podstawowa administracja systemem w tym słowniki systemowe oraz konfiguracja systemu.

3. Moduł wiadomości na który zostanie przesłana informacja o pełnej aktywacji firmy.

W chwili aktywacji firmy przez głównego administratora zostanie przesłana do Państwa informacja o uruchomionych modułach. Aby aktywowane moduły były dostępne konieczne jest ponowne zalogowanie się do systemu jERP.

Logowanie do systemu

Wchodząc na stronę systemu jERP dostępny jest dla Państwa formularz logowania, na którym wymagane jest wprowadzenie unikalnego identyfikatora oraz hasła. Po wpisaniu tych danych system wczyta listę firm, do których logujący się użytkownik posiada dostęp. Następnie należy z listy firm wybrać tę jednostkę, z którą chcą Państwo rozpocząć pracę i kliknąć przycisk **Zaloguj**. W przypadku problemów z logowaniem należy skontaktować się z administratorem firmy, do której podjęta została próba logowania.



rys. strona logowania do systemu

Główna strona systemu jERP

Zaraz po zalogowaniu uruchamiana jest główna strona systemu jERP, na której znajdują się podstawowe informacje dla użytkownika. Powrót na tę stronę w trakcie pracy z systemem możliwy jest zawsze po kliknięciu w duży napis - nazwę systemu w lewym górnym rogu ponad panelem menu lub poprzez kliknięcie w pierwszą po prawej stronie ikonę w panelu menu.

W centralnej części strony znajduje się informacja o okresie obrachunkowym, w którym aktualnie zalogowany użytkownik pracuje oraz o utworzonych w tym okresie miesiącach wraz z ich stanem. Dla miesięcy otwartych możliwe jest ustawienie miesiąca aktywnego. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale dotyczącym okresów obrachunkowych.

Poniżej informacji o okresie obrachunkowym znajduje się moduł wiadomości, zorganizowany w podobny sposób jak większość klientów pocztowych. Domyślnie ustawiony jest widok na katalog wiadomości odebranych, gdzie pojawiają się wszystkie przesłane zalogowanemu użytkownikowi wiadomości. Więcej na ten temat znajdziecie Państwo w rozdziale dotyczącym wiadomości systemowych.

Układ standardowych elementów strony systemu jERP



Konfiguracja systemu

Dane firmy

Pracę z systemem jERP należy rozpocząć od wprowadzenia szczegółowych danych firmy. W tym celu należy wybrać z menu **Administracja -> Konfiguracja systemu -> Dane firmy**. Formularz został podzielony tematycznie na kilka zakładek. Zapisanie zmian na formularzu poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz** pod formularzem możliwe jest dopiero po uzupełnieniu wszystkich pól oznaczonych gwiazdką ze wszystkich zakładek. Zapis nie dotyczy każdej zakładki z osobna ale zapisuje całość informacji ze wszystkich zakładek w danych firmy.

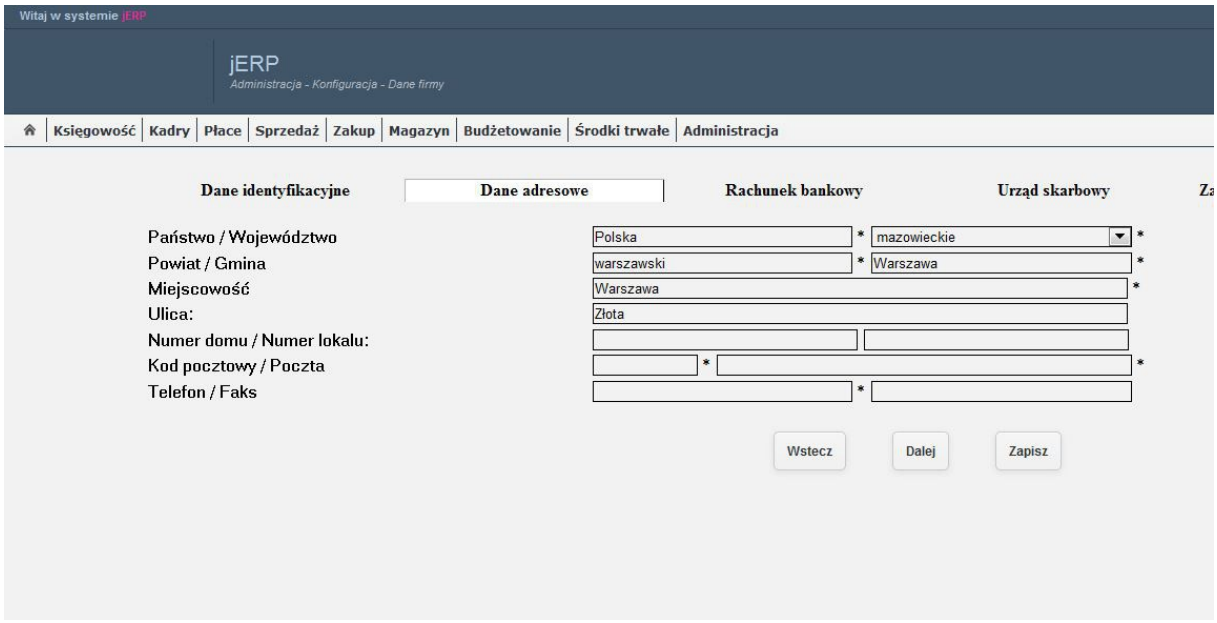
1. Dane identyfikacyjne
    a. nazwa firmy pełna i skrócona
    b. informacje dla systemu Płatnik, gdzie nazwa pełna i skrócona muszą być identyczne jak w systemie Płatnik
    c. NIP
    d. REGON
    e. EKD
2. Dane adresowe
    a. Pełne dane adresowe firmy
3. Rachunek bankowy
    a. Zakładkę tę należy uzupełnić dopiero po uzupełnieniu konfiguracji modułu Bank. Więcej informacji znajdą Państwo w rozdziale dotyczącym banków. Uzupełnienie informacji o banku nie jest wymagane do zapisania zmian danych firmy.
4. Urząd Skarbowy
    a. Dane US uzupełniane są na podstawie zdefinowanego w systemie słownika. Aby wybrać właściwy urząd należy wprowadzić przynajmniej trzy znaki w nazwie urzędu, a następnie wybrać odpowiednią pozycję z listy podpowiedzi. W przypadku braku Urzędu Skarbowego na liście lub błędnych danych należy skontaktować się z administratorem systemu.
5. Zakład Ubezpieczeń Społecznych
    a. Uzupełnienie danych przebiega w identyczny sposób jak w przypadku US.
6. Organ rejestrowy

a. Dane na tej zakładce uzupełniane są ręcznie.

7. Pozostałe

a. Możliwość wprowadzenia grafiki – logo firmy.

Przy wprowadzaniu danych można posługiwać się przyciskami znajdującymi się pod formularzem **Wstecz** oraz **Dalej**, które przełączają widok pomiędzy kolejnymi zakładkami.



rys. dane firmy

Konfiguracja modułów

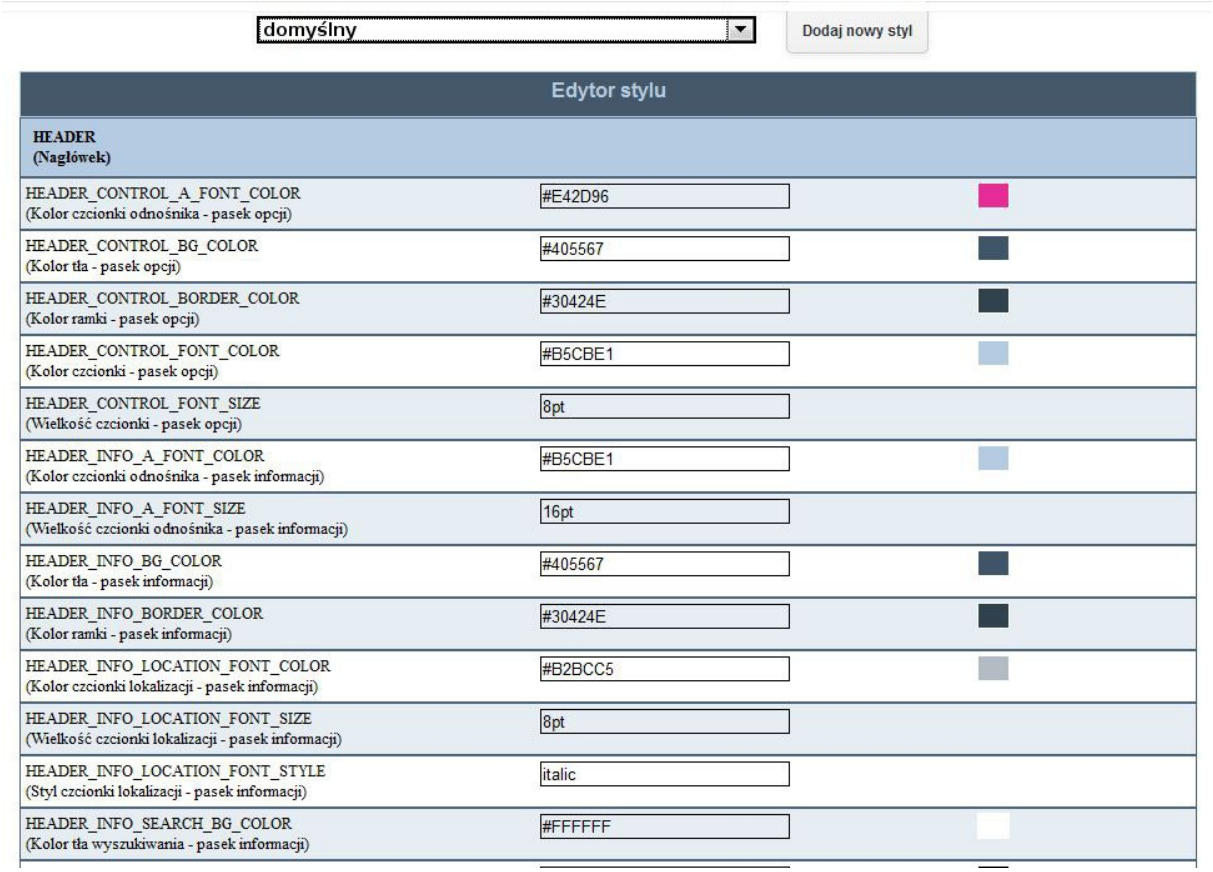
W celu usprawnienia pracy z poszczególnymi modułami systemu każdy użytkownik ma możliwość dostosowania pewnych parametrów zgodnie ze swoimi preferencjami. Aby przejść do konfiguracji należy wybrać w menu **Administracja -> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja modułów**. Wszystkie dostępne parametry do konfiguracji zostały podzielone na grupy wg funkcjonalności systemu.

Konfiguracja wyglądu

Do definiowania własnego wyglądu aplikacji wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu HTML oraz CSS, dlatego ta funkcjonalność przeznaczona jest raczej dla zaawansowanych użytkowników systemu. Jeśli chcą Państwo wprowadzić zmiany wyglądu systemu, a technologie HTML oraz CSS nie są Państwu znane, wówczas należy skontaktować się z administratorem.

Każdy użytkownik ma możliwość dostosowania wyglądu systemu według własnych preferencji. Domyślny wygląd systemu użytkownik może edytować wybierając w menu **Administracja ->**

Konfiguracja systemu –> Konfiguracja wyglądu. W formularzu wszystkie elementy systemu zostały podzielone wg funkcjonalności. Każdy kod obiektu posiada krótki opis w nawiasie, mówiący czego dotyczy dane ustawienie. W przypadku problemów proszę kontaktować się z administratorem systemu.



rys. konfiguracja wyglądu

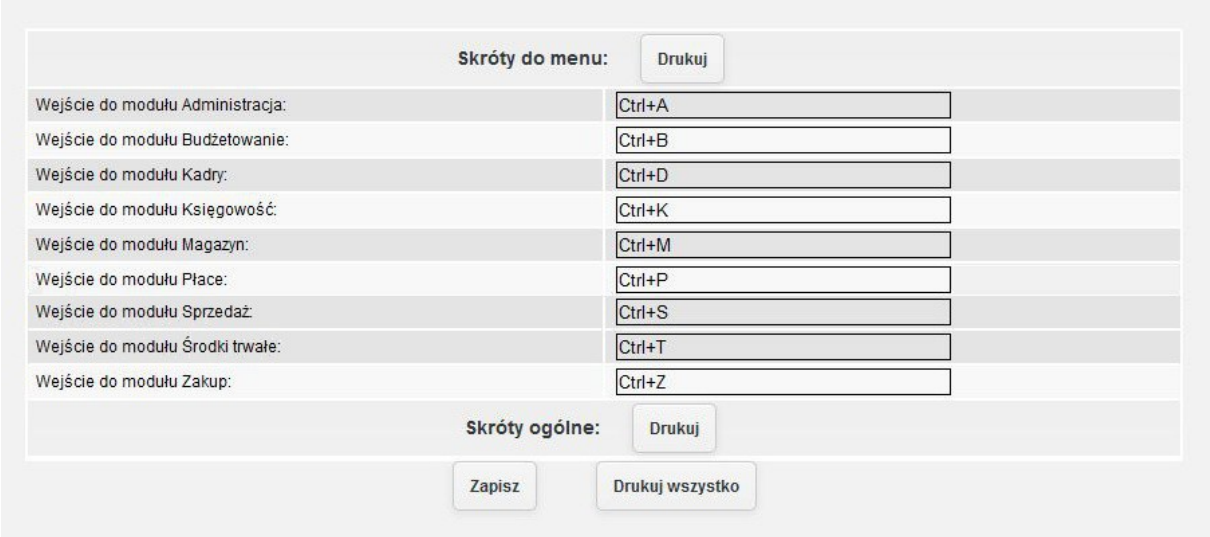
Skróty klawiszowe

Obsługa systemu możliwa jest poprzez skróty klawiszowe. Ich konfiguracja znajduje się w menu **Administracja -> Konfiguracja systemu -> Skróty klawiszowe**. Po otwarciu formularza widoczne są zdefiniowane skróty do obsługi menu. Po prawej stronie w menu bocznym dostępne są również następujące formularze skrótów klawiszowych:

1. Ogólne
2. Kont księgowych
3. Rozrachunków
4. Listy kont

5. Wprowadzania dokumentu
6. Pożyczek

Wszystkie skróty klawiszowe poza skrótami wprowadzania dokumentu użytkownik może przedefiniować. Zmiana skrótu polega na kliknięciu w pole ze skrótem klawiszowym, po czym należy wprowadzić na klawiaturze nowy skrót np. naciskając Ctrl oraz literę a. Prawidłowo wprowadzony skrót pojawi się w polu jako Ctrl+A. Wszystkie skróty klawiszowe można wydrukować, zarówno edytowany aktualnie zestaw jak i wszystkie dostępne, klikając przycisk **Drukuj** lub **Drukuj wszystko**.

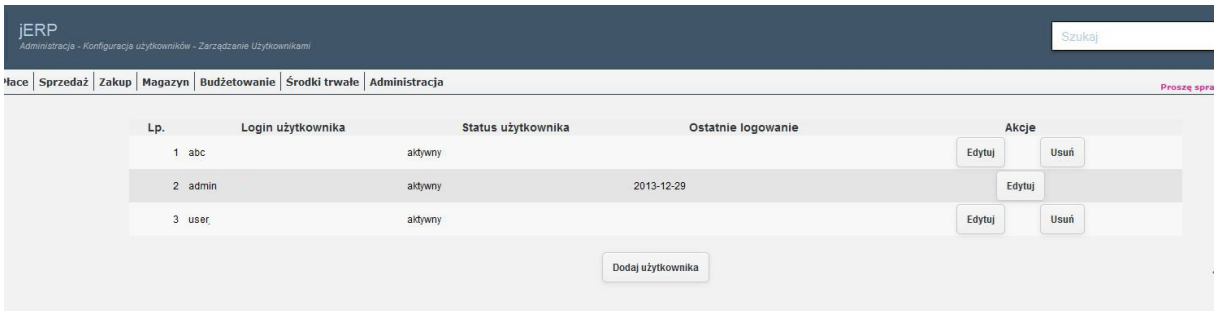


rys. skróty klawiszowe - ogólne

Konfiguracja użytkowników

Zarządzanie użytkownikami

Dodawanie użytkowników oraz edycja ich danych znajduje się w menu **Administracja -> Konfiguracja użytkowników -> Zarządzanie użytkownikami**. Po uruchomieniu formularza widoczna jest lista wszystkich użytkowników Państwa firmy. Na liście widoczne są takie informacje jak login użytkownika, informacja czy jest on aktywny, czyli czy może logować się do systemu, informacja o dacie ostatniego logowania oraz przyciski **Usuń** i **Edytuj**. Pod listą znajduje się przycisk pozwalający na dodanie nowego użytkownika w systemie **Dodaj użytkownika**.



rys. zarządzanie użytkownikami

Dodawania użytkownika

Klikając przycisk **Dodaj użytkownika** znajdujący się pod listą użytkowników na formularzu **Administracja -> Konfiguracja użytkowników -> Zarządzanie użytkownikami** zostanie wyświetlony formularz dodawania nowego użytkownika. Obowiązkowe jest wprowadzenie wszystkich danych, gdzie przy polach znajduje się znak gwiazdki tj.

1. Login
2. Imię
3. Nazwisko
4. Status
    a. aktywny – użytkownik może logować się do systemu
    b. zablokowany – użytkownik nie będzie mógł zalogować się do systemu, jednak sesja istniejąca w momencie zmiany parametru nie zostanie przerwana.
5. Bieżący okres rozliczeniowy

a. Okres obrachunkowy domyślnie ustawiony dla nowego użytkownika. Więcej na temat okresów rozliczeniowych znajdą Państwo w rozdziale Okresy obrachunkowe.

b. Możliwe jest ustawienie pustego okresu obrachunkowego, wówczas użytkownik zaraz po zalogowaniu zostanie przeniesiony do formularza wyboru okresu obrachunkowego. Do czasu wybrania okresu użytkownik nie będzie mógł wykonywać żadnych operacji w systemie i każda próba przejścia na inną stronę systemu zakończy się przeniesieniem do tego formularza.

6. Użytkownik może zmienić hasło
7. Hasło oraz powtórzenie hasła, aby uniknąć pomyłek

Podczas tworzenia nowego użytkownika możliwe jest również zdefiniowanie takich informacji jak:

1. Adres e-mail
2. Telefon kontaktowy
3. Liczba sesji do wygaśnięcia konta
    a. Umożliwia ograniczenie dostępu użytkownikowi do systemu tylko do określonej ilości logowań.
4. Data wygaśnięcia konta
    a. Umożliwia ograniczenie dostępu użytkownikowi do systemu tylko do określonej daty.
5. Ważność hasła (dni)
    a. Wprowadzone hasło musi zostać zmienione po upływie określonej ilości dni.
6. Dozwolone numery IP

Po wprowadzeniu danych nowego użytkownika należy kliknąć przycisk **Dodaj** znajdujący się na dole formularza.

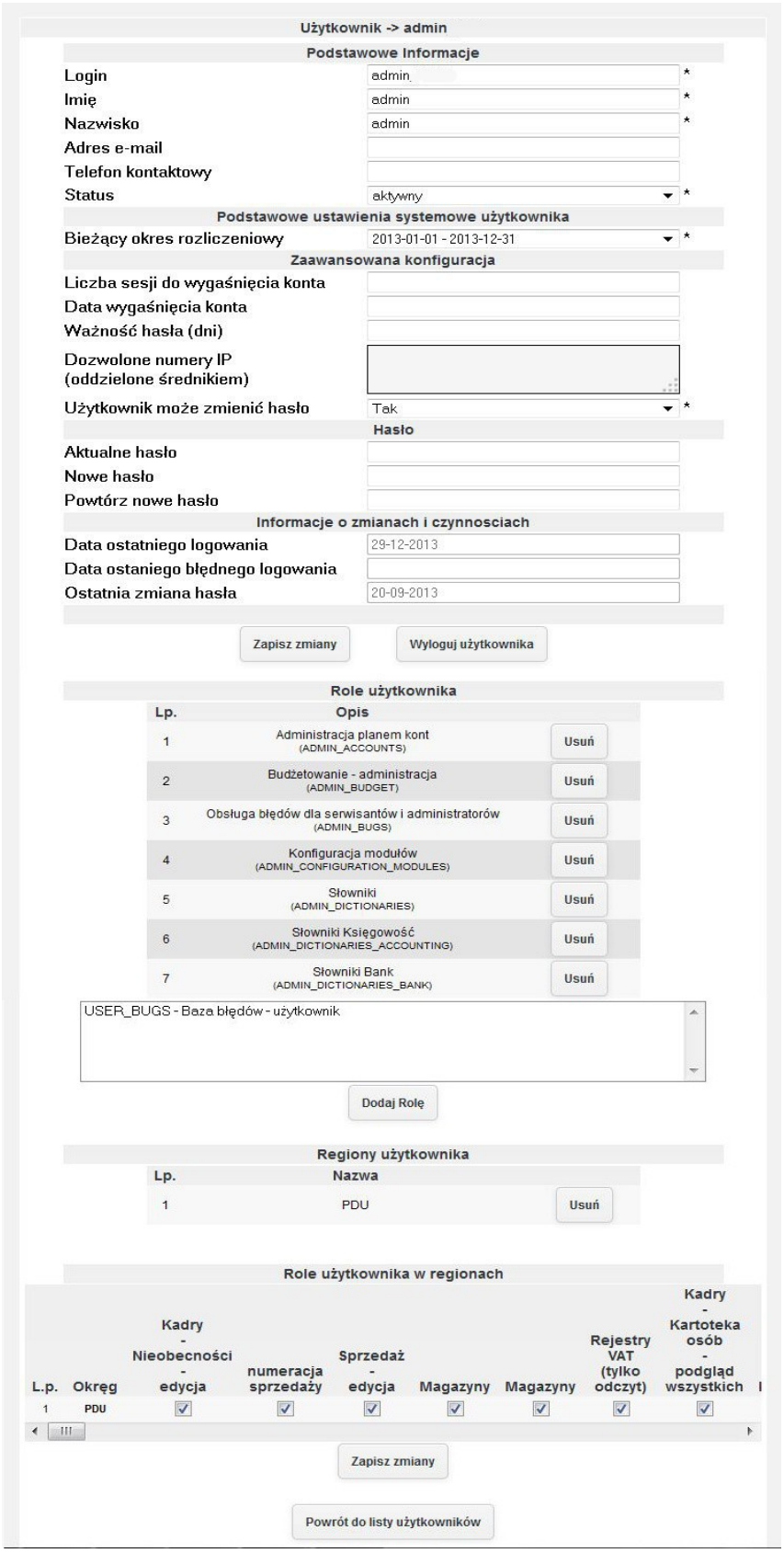
Po zapisaniu danych uruchamia się ponownie ten sam formularz jednak nad nim pojawi się komunikat w niebieskiej ramce mówiący o tym, że operacja dodania użytkownika zakończyła się pomyślnie natomiast pod wcześniej uzupełnionymi polami pojawi się nowa część formularza pozwalająca przypisać użytkownikowi dostęp do różnych części systemu. Opis uzupełniania tej części formularza znajduje się w następnym rozdziale Edycja użytkownika.

Edycja użytkownika

Aby edytować dane użytkownika należy wejść w menu **Administracja -> Konfiguracja użytkowników -> Zarządzanie użytkownikami** a następnie przy wybranym użytkowniku kliknąć przycisk **Edytuj**. Zostanie wyświetlony formularz danych użytkownika identyczny jak przy tworzeniu nowego użytkownika. Poza danymi, które zostały omówione w części poświęconej dodawaniu użytkownika na formularzu znajdują się informacje o ostatniej dacie logowania użytkownika, ostatniej dacie błędnego logowania oraz dacie zmiany hasła. Dolna część formularza poświęcona jest uprawnieniom użytkownika.

Aby użytkownik mógł korzystać z różnych funkcjonalności należy przypisać mu odpowiednie uprawnienia (role). Aktualnie przypisane użytkownikowi role znajdują się w tabeli Role użytkownika, gdzie możliwe jest również ich usuwanie. Poniżej znajduje się lista nieprzypisanych użytkownikowi ról, które po zaznaczeniu i kliknięciu przycisku **Dodaj rolę** zostaną przypisane użytkownikowi.

Po wprowadzeniu zmian w uprawnieniach użytkownika konieczne jest aby wylogował się on z systemu i zalogował ponownie. Wcześniej zmiany nie będą widoczne.



rys. formularz danych użytkownika

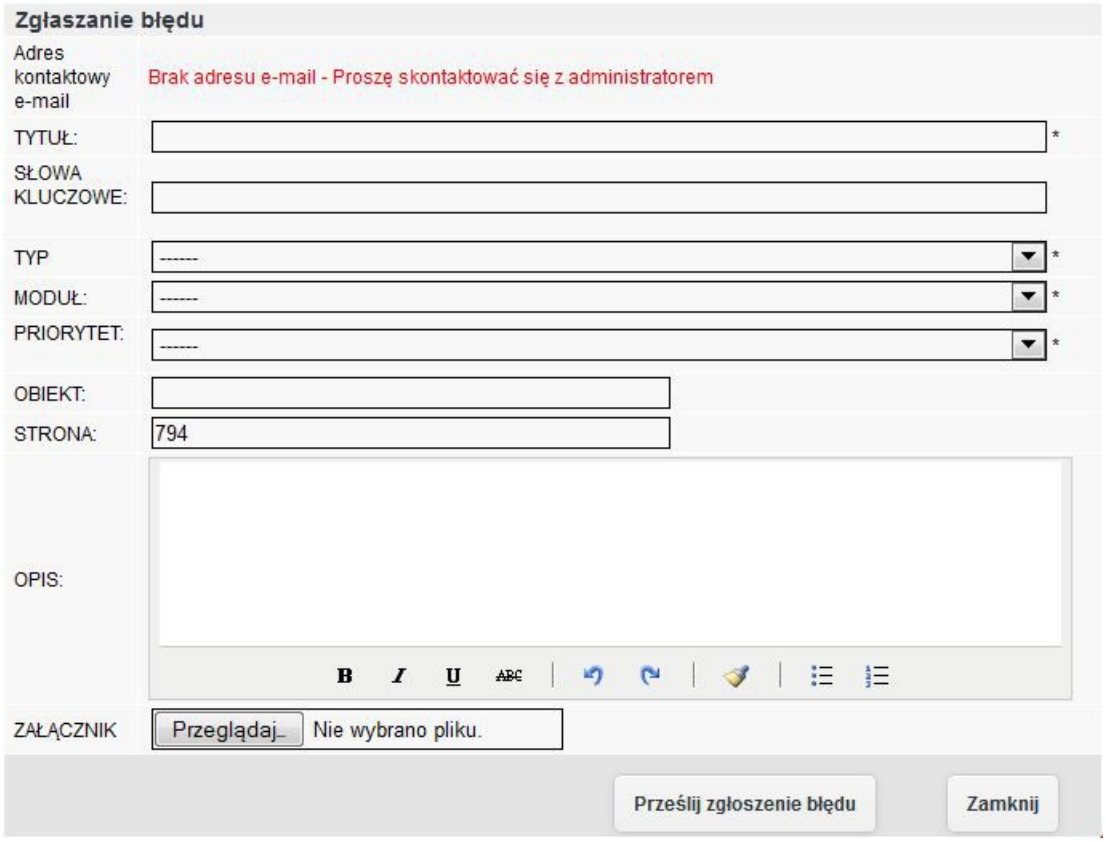
Błędy systemowe

System zgłaszania błędów jest modułem umożliwiającym ciągły kontakt użytkownika z zespołem specjalistów nadzorujących poprawną pracę systemu. W razie jakichkolwiek problemów ważne jest, aby przekazali Państwo zgłoszenie tego problemu poprzez system zgłaszania błędów od razu w miejscu gdzie ten błąd zaistniał. Dzięki temu serwisanci poza informacją od Państwa otrzymają dodatkowe informacje ze strony, na której został zgłoszony problem.

Zgłaszanie problemu

Na każdej stronie w systemie na samym jej dole znajduje się przycisk **Zgłoś błąd**. W przypadku pojawienia się problemu należy od razu na tej samej stronie systemu nacisnąć ten przycisk, zostanie uruchomiony wówczas formularz, w którym należy uzupełnić następujące informacje:

1. Adres kontaktowy e-mail – pole powinno być automatycznie uzupełnione. Jeśli e-mail użytkownika nie został skonfigurowany pojawi się informacja w kolorze czerwonym, mówiąca o tym, że należy skontaktować się z administratorem.
2. Tytuł – ogólna informacja o problemie
3. Typ – określa jakiego rodzaju zgłoszenie Państwo przesyłają. Czy jest to zgłoszenie błędu systemu, propozycja rozbudowy danej funkcjonalności, zauważony brak zgodności z dokumentacją lub prośba o informację na temat sposobu działania systemu.
4. Moduł – informacja, z jakiego modułu zgłaszany jest błąd np. Księgowość
5. Priorytet – informacja jak ważne jest to zgłoszenie. Jeśli nie wymaga natychmiastowej odpowiedzi należy wybrać priorytet niższy niż Krytyczny.
6. Opis – szczegółowy opis problemu. Należy tutaj zamieścić dokładną informację na czym polega problem, w jaki sposób można go wywołać lub jakie dane zostały uzupełnione w formularzu.
7. Załącznik – dowolny plik np. zrzut ekranu lub wydruk PDF.

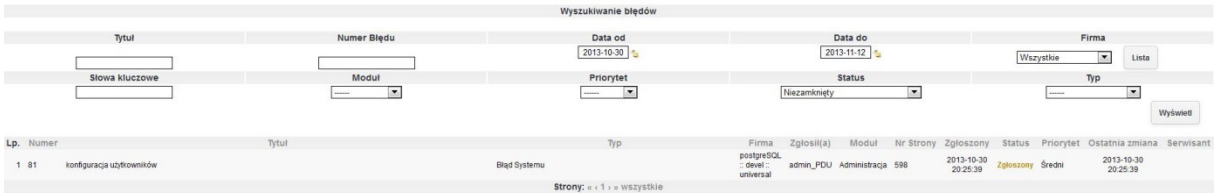


rys. formularz zgłoszenia błędu

Po uzupełnieniu tych informacji należy kliknąć przycisk **Prześlij zgłoszenie błędu**. Jeśli z jakiegoś powodu zgłoszenie błędu ze strony, na której się on pojawił nie będzie możliwe, wówczas prosimy o zgłaszania błędów z głównej strony systemu.

Obsługa zgłoszeń

Wszystkie zgłoszone błędy można podejrzeć na liście błędów wybierając w menu **Administracja -> Błędy systemowe -> Obsługa błędów**. Ukaże się wówczas lista oraz filtr, dzięki któremu można szybko odnaleźć właściwe zgłoszenie. Aby odpowiedzieć na zgłoszenie należy kliknąć w wybrany wiersz listy.



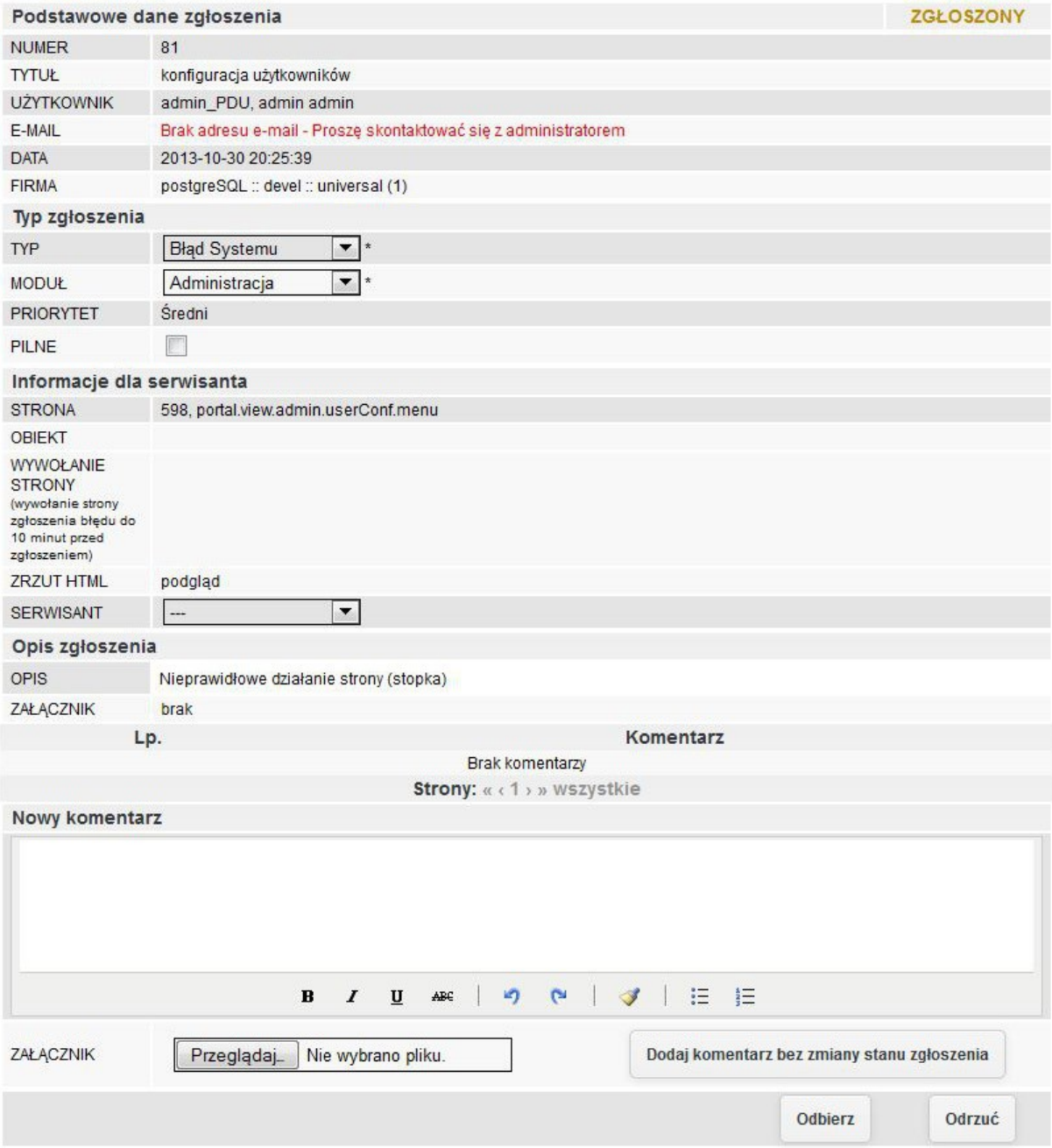
rys. lista zgłoszonych błędów

Każde zgłoszenie posiada swój stan, który informuje na jakim etapie jest realizacja danego problemu. Wszystkie stany należy podzielić na te, w których użytkownik powinien przekazać informacje zespołowi serwisowemu oraz te, które informują o tym, że zespół serwisowy wykonuje czynności przy zgłoszeniu.

Tabela stanów zgłoszeń

Stan	Strona	Opis
Zgłoszony	Serwisant	Zgłoszenie zostało przesłane do zespołu serwisowego i oczekuje na akceptację.
Oczekujący	Serwisant	Zgłoszenie zostało zaakceptowane przez zespół serwisowy i oczekuje na realizację
Odrzucony	Serwisant	Zgłoszenie zostało odrzucone przez zespół serwisowy i zostanie zamknięte. Użytkownik w takiej sytuacji zawsze otrzyma uzasadnienie takiej decyzji.
Przyjęty	Serwisant	Zgłoszenie w trakcie realizacji
Do zgłaszającego	Użytkownik	Serwisant przesłał pytanie użytkownikowi i oczekuje na odpowiedź
Do serwisanta	Serwisant	Serwisant otrzymał odpowiedź od użytkownika, zgłoszenie jest realizowane
Wstrzymany	-	Zgłoszenie zostało wstrzymane. Zazwyczaj stan stosowany w przypadku rozbudowy systemu. Zgłoszenie zostaje wstrzymane do czasu ustalenia zasad realizacji rozbudowy.
Do weryfikacji	Użytkownik	Zgłoszenie zostało zrealizowane i oczekuje na zaakceptowanie przez użytkownika.
Pozytywnie zweryfikowany	Serwisant	Realizacja zgłoszenia została zaakceptowana przez użytkownika. Zgłoszenie zostanie zamknięte.
Zamknięty	-	Zgłoszenie zakończone. Domyślnie nie widoczne na liście zgłoszeń.

Użytkownik zawsze ma możliwość dopisania informacji do zgłoszenia, również nie zmieniając stanu zgłoszenia korzystając z przycisku **Dodaj komentarz bez zmiany stanu zgłoszenia**. Każda zmiana w zgłoszeniu zostaje przesłana do użytkownika, który zgłosił problem, oraz do przypisanego serwisanta w wiadomości e-mail. Na te wiadomości e-mail nie należy odpowiadać. Są one automatycznie generowane przez system i odesłanie odpowiedzi na otrzymany e-mail nie trafi do zespołu serwisowego.



rys. dane zgłoszenia

Jedynym sposobem przekazywania informacji do zespołu serwisowego jest przesyłanie ich za pomocą systemu obsługi błędów systemowych.

O zmianach w zgłoszeniach użytkownik otrzymuje również informację na stronie systemu jERP po prawej stronie od panelu Menu, co zostało zaznaczone na rysunku dotyczącym układu strony w systemie.

Moduł wiadomości

System wiadomości pozwala na szybką wymianę informacji pomiędzy użytkownikami systemu. Główną zaletą przesyłania wiadomości w systemie jERP jest natychmiastowe poinformowanie innego użytkownika o nowej wiadomości a także możliwość przesyłania w prosty sposób wiadomości do grup użytkowników. Moduł wiadomości zawiera większość standardowych opcji jakie posiadają programy pocztowe.

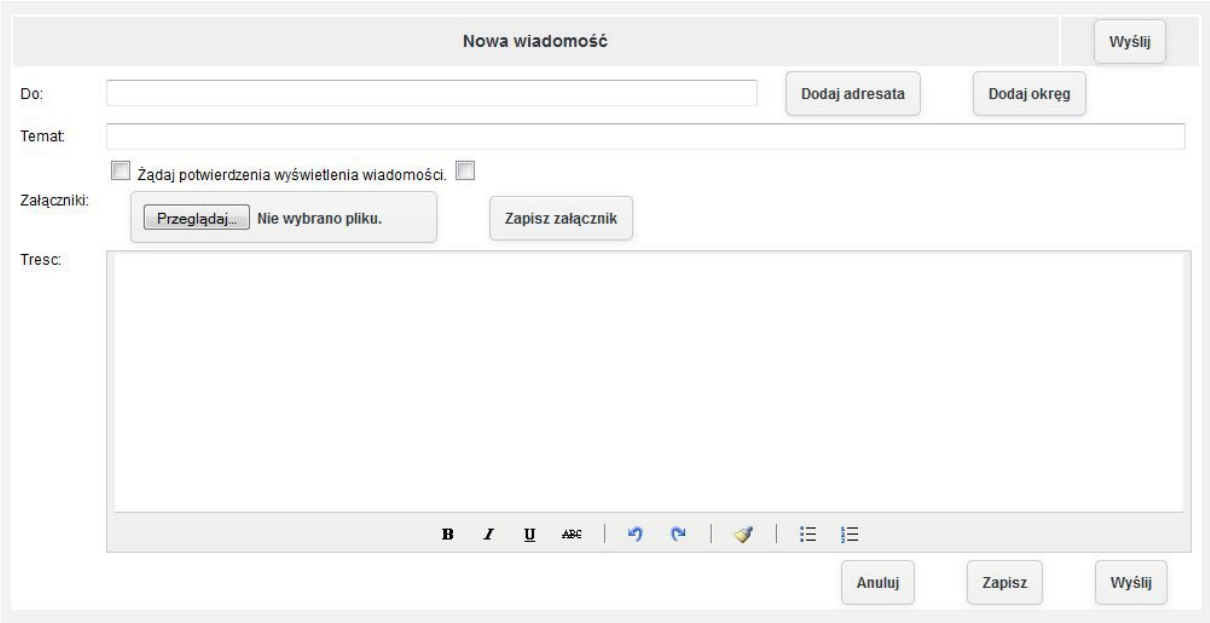
Zakładki modułu wiadomości

1. Odebrane – wiadomości przesłane przez innych użytkowników systemu
2. Wysłane – wiadomości wysłane
3. Kopie robocze – wiadomości zapisane do późniejszej edycji i wysłania
4. Kosz – wiadomości usunięte

Wysyłanie wiadomości

Aby wysłać wiadomość należy przejść na stronę główną systemu i następnie kliknąć przycisk **Nowa wiadomość**. Pojawi się wówczas formularz umożliwiający wysłanie wiadomości. Na formularzu znajdują się następujące pola:

1. Do - w polu należy wpisać login użytkownika, do którego ma zostać wysłana wiadomość. Jeśli odbiorców wiadomości jest więcej to ich loginy należy rozdzielić znakiem przecinka lub średnika. Jeśli jakiś login zostanie wpisany niepoprawnie to informacja o tym zostanie wyświetlona poniżej pola.
2. Temat – temat wiadomości
3. Żądaj potwierdzenia wyświetlenia wiadomości – tak oznaczona wiadomość prześle do wysyłającego informację o odczytaniu jej przez odbiorcę
4. Wiadomość priorytetowa – wiadomość taka zostanie wyświetlona na pełen ekran po przejściu na główną stronę systemu przez adresata np. zaraz po zalogowaniu.
5. Załącznik – użytkownik ma możliwość dodania plików do wysyłanej wiadomości
6. Treść – treść wiadomości. Dostępnych jest kilka podstawowych opcji formatowania tekstu.



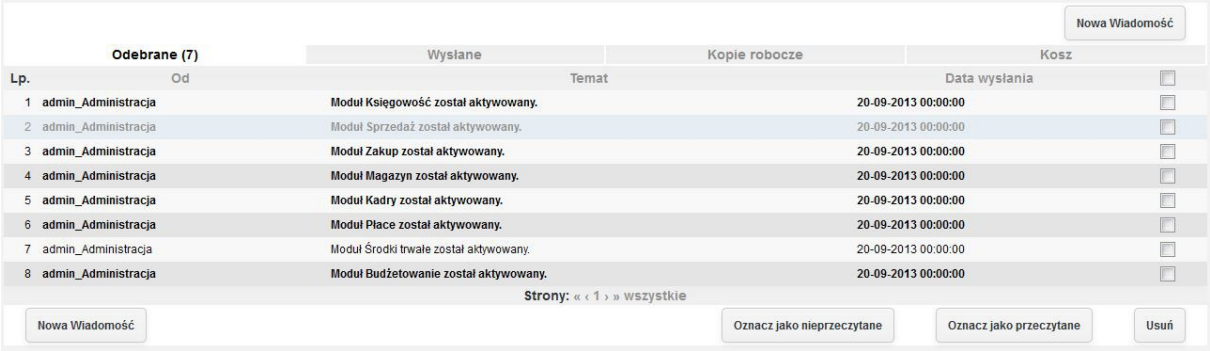
rys. formularz tworzenia nowej wiadomości

Istnieje również możliwość zapisania kopii roboczej wiadomości w dowolnym momencie tworzenia, w tym celu należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Wiadomość zostaje wysłana po naciśnięciu przycisku **Wyślij**.

Odbieranie wiadomości

Wiadomości wyświetlane są na głównej stronie systemu w zakładce **Odebrane**. Na zakładce w nawiasie podana jest informacja o ilości nowych, nie przeczytanych wiadomości. Taka sama informacja widoczna jest na każdej stronie w prawym górnym rogu. Aby odczyta

wiadomość należy kliknąć na wybrany wiersz w liście wiadomości. Użytkownik ma możliwość oznaczenia przeczytanej już wiadomości jako nieprzeczytanej, może również usunąć wiadomość.



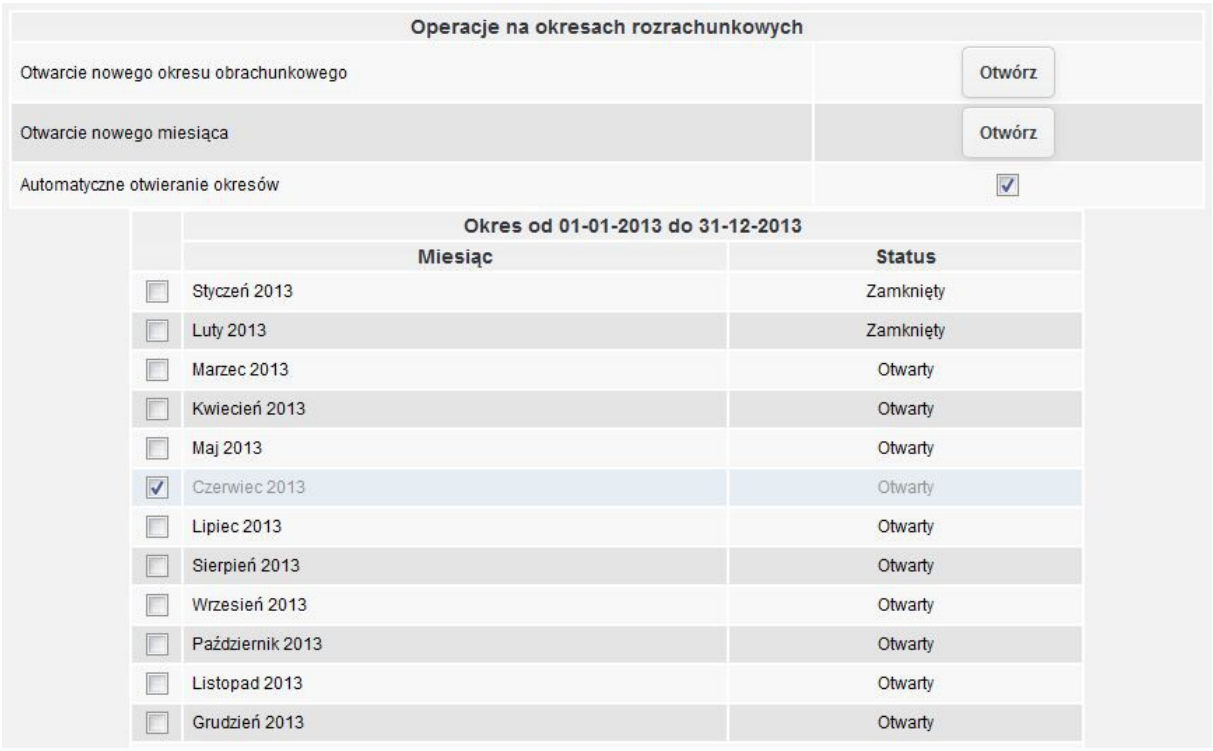
rys. panel wiadomości

Okresy obrachunkowe

Praca w systemie jERP odbywa się zawsze w wybranym okresie obrachunkowym. Nie zostało nałożone ograniczenie na ilość otwartych okresów obrachunkowych i użytkownik ma możliwość wybrania okresu, w którym aktualnie chce pracować.

Otwieranie okresów obrachunkowych oraz miesięcy

Utworzenie nowego okresu obrachunkowego lub miesiąca możliwe jest na formularzu w **Administracja -> Konfiguracja systemu -> Okresy obrachunkowe -> Operacje**. Na formularzu użytkownik ma wgląd w tabelę aktualnie istniejących okresów obrachunkowych oraz utworzonych w nich miesięcy wraz z informacją, które z nich są już zamknięte.



rys. operacje na okresach rozrachunkowych

Utworzenie nowego okresu obrachunkowego jest możliwe po naciśnięciu przycisku **Otwórz** w wierszu **Otwarcie nowego okresu obrachunkowego**. Pojawi się wówczas formularz, w którym należy wprowadzić początkową i końcową datę nowego okresu rozliczeniowego. Domyślnie ustawione są daty od dnia następującego po zakończeniu ostatniego utworzonego okresu do dnia końca roku. Po ustawieniu dat i naciśnięciu przycisku **otwórz** nowy okres obrachunkowy zostanie utworzony.

Utworzenie nowego miesiąca następuje zawsze po ostatnim istniejącym miesiącu jeśli w utworzonych okresach obrachunkowych jest jeszcze możliwość utworzenia kolejnego miesiąca. Przycisk do utworzenia nowego miesiąca znajduje się w wierszu **Otwarcie nowego miesiąca**.

System udostępnia także funkcję automatycznego dodawania miesięcy. W tym celu należy zaznaczyć opcję **Automatyczne otwieranie okresów**. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że miesiące będą się otwierały automatycznie każdego pierwszego dnia miesiąca.

Zamykanie roku

Na formularzu **Administracja -> Konfiguracja systemu -> Okresy obrachunkowe -> Operacje** dostępna jest również opcja zamykania roku, służy do tego przycisk **Zamknij** w wierszu **Zamknięcie roku**. Operacja ta jest dostępna jedynie jeśli istnieje okres obrachunkowy w którym wszystkie miesiące są zamknięte, więcej informacji na temat zamykania miesięcy znajdą Państwo w poświęconym temu rozdziale. Jeśli nie wszystkie miesiące są zamknięte wówczas w miejscu przycisku znajdować się będzie informacja: **Istnieją otwarte okresy**.

Ustawianie aktywnego okresu obrachunkowego

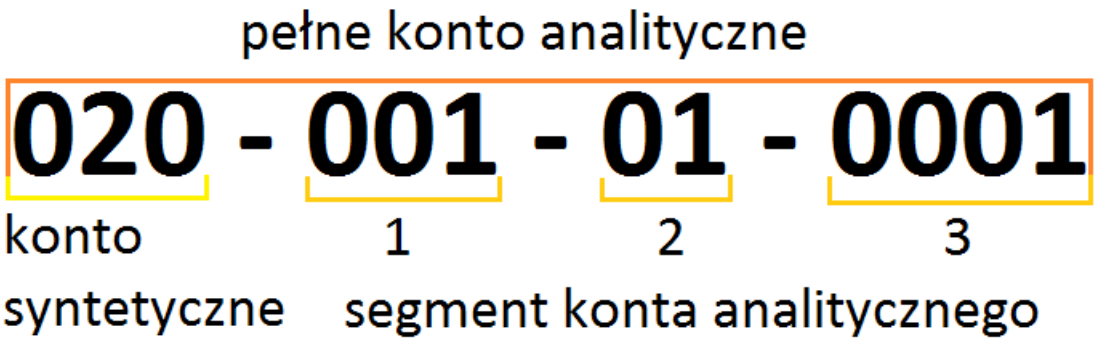
Funkcja jest dostępna w **Administracja -> Konfiguracja systemu -> Okresy obrachunkowe -> Bieżący okres**. Na formularzu użytkownik ma do wyboru z rozwijanej listy wszystkie istaniejące okresy obrachunkowe. Po wybraniu okresu należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Od tego momentu wybrany okres będzie aktywny i większość danych w systemie będzie widoczna tylko z tego okresu.



rys. wybór okresu obrachunkowego

Zakładowy Plan Kont

Do rozpoczęcia pracy z modułem księgowości konieczne jest zdefiniowanie zakładowego planu kont. Użytkownik otrzymuje zestaw narzędzi, które pomogą mu zarówno w przeniesieniu gotowego planu z innej aplikacji, rozpoczęcie pracy z domyślnym przykładowym planem kont lub w zdefiniowaniu planu od podstaw. Konta analityczne podzielone zostały w systemie na segmenty, gdzie ich długość jest stała w ramach konta syntetycznego tzn. konto 010 może mieć stałą długość drugiego segmentu 2 znaki, ale konto 020 może już mieć zdefiniowany drugi segment jako 3 znaki. Poniżej przedstawiona została budowa konta analitycznego:



Każdy segment konta poza numerem (symbolem) posiada zestaw parametrów:

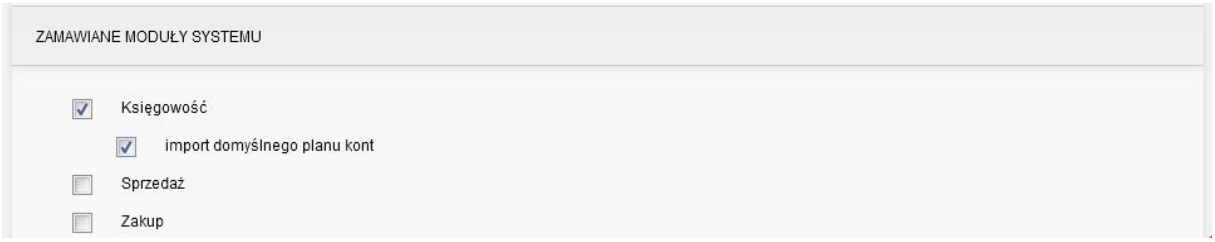
1. Nazwa – każdy segment posiada osobną nazwę. Plan kont jest zbudowany hierarchicznie co oznacza, że każde konto posiadające dany segment w swojej budowie zawsze będzie na tym segmencie posiadać identyczne parametry w tym nazwę. Np. każde konto w syntetyce 020 będzie posiadało takie same ustawienia dla segmentu 020.
2. Rodzaj – wyróżniamy trzy rodzaje kont, określenie właściwego rodzaju jest istotne ze względu na właściwe tworzenie dokumentów, zestawień, wyników finansowych.
    a. Bilansowe
    b. Pozabilansowe
    c. Wynikowe
3. Rozrachunkowe – użytkownik może włączyć w systemie automatyczne tworzenie kont analitycznych dla kontrahenta dla kont określonych jako rozrachunkowe. Powstaje wówczas konto z kolejnym segmentem, który jest numerem kontrahenta.
4. Typ – w systemie możemy zdefiniować segment jednosaldowy lub dwusaldowy. Segment określony jako dwusaldowy jest zawsze segmentem zablokowanym i jeśli jest to ostatni segment konta nie będzie można wprowadzać zapisów na takim koncie.

5. Zablokowane – segment zablokowany to taki, na którym nie można wprowadzać zapisów księgowych. Każdy segment, który nie jest ostatnim segmentem konta jest automatycznie zablokowany. Jeśli ostatni segment konta zostanie również ustawiony jako zablokowany to wówczas na takim koncie analitycznym nie będzie można wprowadzać księgowań i nie będzie ono widoczne w systemie. Funkcja ta jest przydatna podczas wprowadzania zmian w planie kont. Zapobiega zaksięgowaniu przez użytkowników czegokolwiek na koncie, które jest dopiero opracowywane.

6. Waluta – określa walutę w jakiej będą prowadzone zapisy na danym koncie.

Import podczas rejestracji firmy

Podczas rejestracji nowej firmy użytkownik wybiera jakie moduły systemowe powinny zostać uruchomione. Przy wyborze modułu księgowość istnieje możliwość zaznaczenia również opcji **import domyślnego planu kont**. Wybranie tej opcji spowoduje automatyczne wgranie przygotowanego dla Państwa systemu planu kont, który można później modyfikować lub zupełnie wyłączyć i wprowadzić inny własny plan kont korzystając z innych funkcji systemu. Aby dowiedzieć się jaki domyślny plan kont został przygotowany w systemie, w którym się Państwo rejestrują należy skontaktować się z administratorem.



rys. zaznaczenie na formularzu rejestracji importu domyślnego planu kont

Import kont z pliku xls

Moduł definiowania planów kont umożliwia zaimportowanie planu z pliku XLS (ms excel). Funkcjonalność ta znajduje się w menu **Administracja -> Konta -> Import kont**. Na formularzu istnieje możliwość pobrania przykładowego pliku, dzięki czemu użytkownik ma możliwość zobaczyć jak należy przygotować plik do importu.

Wgranie przygotowanego planu kont rozpoczyna się od wskazania na formularzu pliku po kliknięciu przycisku **Przeglądaj**. Następnie należy kliknąć **Zatwierdź**, aby przejść do kolejnego kroku importu planu kont.

W kolejnym kroku widoczna jest lista wszystkich wierszy pliku po prawej stronie oraz przyciski do wskazania kolumn reprezentujących poszczególne dane w planie kont po lewej stronie. Aby wszystkie dane zostały prawidłowo zaimportowane należy:

1. Wykluczyć nieprawidłowe wiersze z importu np. opisy nagłówków poprzez kliknięcie przycisku **Wyklucz wiersz** a następnie kliknięcie na wszystkie wiersze w liście po prawej stronie, które nie powinny zostać zaimportowane. Każy taki wiersz zostanie przekreślony czerwoną linią. Aby odznaczyć usunięcie wystarczy ponownie kliknąć na zaznaczony wiersz.

2. Wskazać kolumnę z nazwą konta syntetycznego wybierając po prawej stronie przycisk **Nazwa konta syntetycznego** a następnie klikając po prawej stronie na właściwą kolumnę. Opcja ta nie jest obowiązkowa, jeśli nazwa konta syntetycznego nie zostanie zaznaczona, wówczas nazy kont syntetycznych będą takie same jak symbol.

3. Wskazać typ konta syntetycznego poprzez kliknięcie z lewej strony na przycisk **Typ konta syntetycznego** i wybranie odpowiedniej kolumny z prawej strony. Opcja nie jest obowiązkowa, jeśli nie zostanie wybrana wówczas typ będzie identyczny jak konta analitycznego.

4. Wskazać numer konta analitycznego identycznie jak w poprzednich krokach. Opcja jest obowiązkowa.

5. Wskazać nazwę konta analitycznego tak samo jak poprzednio, kolumna jest wymagana do importu.

6. Wskazać typ konta analitycznego, opcja obowiązkowa.

Rodzaje kont mogą być wprowadzone w pliku literowo lub pełnymi słowami:

1. B – bilansowe
2. N lub W – wynikowe
3. P – pozabilansowe



rys. krok drugi importu kont z pliku xls

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **Importuj konta**. Jeśli wszystko przebiegnie prawidłowo zostanie utworzona nowa główna lista kont o nazwie **import**. Po zaimportowaniu należy przejść do głównej listy kont aby sprawdzić poprawność importu i uzupełnić konfigurację planu o parametry, których nie udostępnia import.

Tworzenie planu kont od podstaw oraz edycja

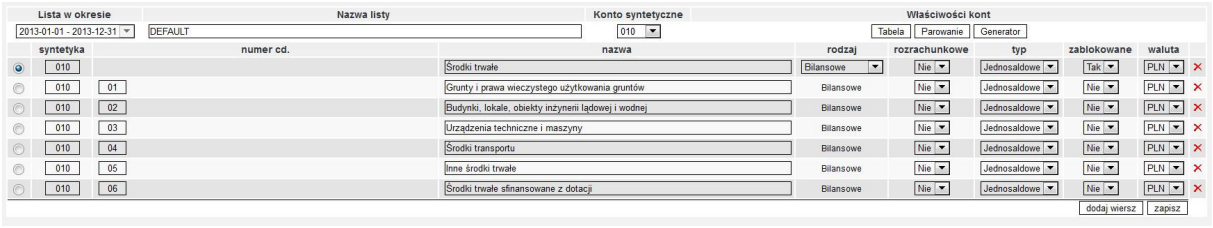
Użytkownik uprawniony do zarządzania planami kont ma możliwość stworzenia wielu kont, przy czym jeden z nich jest określony jako aktywny i tylko on jest używany w danym okresie obrachunkowym. Lista planów kont znajduje się w **Administracja -> Konta -> Główna lista kont**.



rys. główna lista kont

Utworzenie nowego planu kont rozpoczyna się od naciśnięcia przycisku **Dodaj**, co przeniesie użytkownika do formularza definiowania planu kont. W formularzu na samej górze od lewej należy uzupełnić następujące dane:

1. Lista w okresie – do którego okresu obrachunkowego przypisana jest dana lista kont.
2. Nazwa listy – nazwa wyświetlana tylko w głównej liście kont.



rys. definiowanie planu kont

Przycisk **Kopiuj** w kolumnie **Pop. okres** pozwala na skopiowanie z poprzedniego okresu obrachunkowego danych aktywnej listy kont.

Przycisk **Ustaw** w kolumnie **Lista akt.** Służy do ustawienia aktualnie definiowanej listy kont jako aktywnej w wybranym okresie obrachunkowym.

Lista **Konto syntetyczne** umożliwia rozpoczęcie wprowadzania danych nowego konta syntetycznego poprzez ustawienie wartości **Nowe** lub edycję danych wprowadzonego już konta syntetycznego poprzez wybranie go z listy.

Przycisk **Tabela** przenosi użytkownika do formularza ustawienia ograniczeń dla kont.

Przycisk **Parowanie** umożliwia powiązanie ze sobą kont np. 010 i 070, aby system przypominał o utworzeniu konta w drugiej syntetyce w przypadku utworzeniu nowego konta.

Przycisk **Generator** pozwala utworzyć hierarchię kont wg zadanych parametrów, którą następnie należy uzupełnić. Generator umożliwia wygenerowanie danych jednego konta syntetycznego. Należy wprowadzić w polu **ilość segmentów analityki** wartość zgodnie z przykładem podanym w rysunku przedstawiającym budowę konta. Poniżej przy napisie **syntetyka** wprowadzony powinien zostać symbol konta syntetycznego np. 010. Poniżej dla każdego segmentu konta pojawi się wiersz, w którym do uzupełnienia są takie dane jak:

1. od - do – przedział zamknięty wartości segmentu

2. nazwa – domyślna nazwa dla wszystkich kont (segmentu)

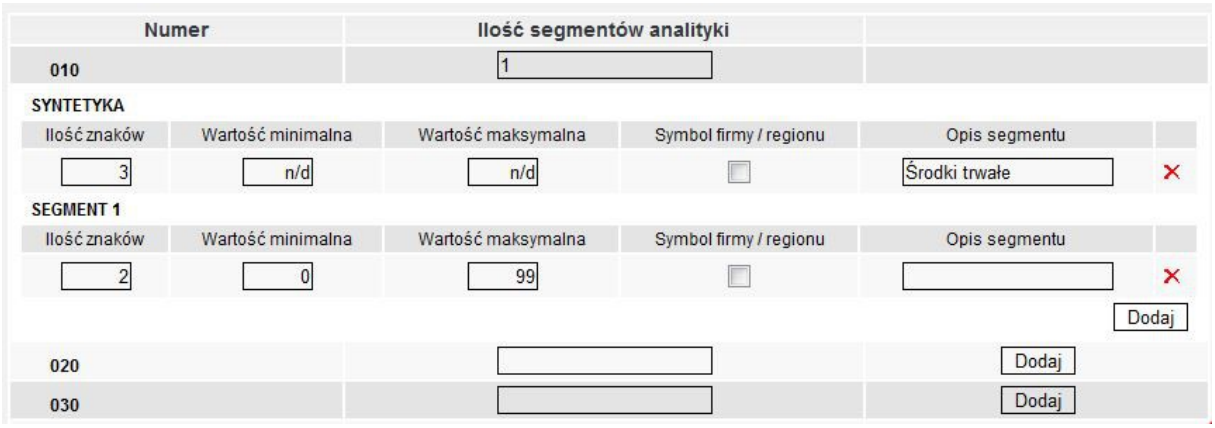
Klikając **Generuj** powstanie nowe konto syntetyczne wraz z wszystkimi segmentami wg wprowadzonej konfiguracji. Po uzupełnieniu danych należy zapisać zmiany w tworzonym planie kont klikając przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu formularza.

Aby wprowadzić samodzielnie nowe konto syntetyczne należy wybrać pozycję **Nowe** w polu **Konto syntetyczne** a następnie nacisnąć przycisk **dodaj wiersz** w prawym dolnym polu formularza. Na formularzu pojawi się wiersz określający segment syntetyki z wartością pierwszego wolnego symbolu dla syntetyki. Numer ten należy zmienić na symbol syntetyki wymagany przez użytkownika. Po zmianie symbolu w kolumnie **syntetyka** można przystąpić do wprowadzania kolejnych segmentów. Po lewej stronie wiersza określającego konto znajduje się przycisk wyboru, domyślnie zaznaczony przy wprowadzonej syntetyce. Zaznaczone pole określa zawsze segment nadrzędny do nowego tworzonego segmentu. Klikając na przycisk **dodaj wiersz** zostanie w tej sytuacji utworzony nowy wiersz, dla którego rodzicem będzie syntetyka. Wybierając po prawej stronie segment rodzica można zdefiniować pełne konta analityczne w wybranej syntetyce. Pozostałe pola w wierszu to **numer cd.** określający wartość symbolu konta w tworzonym segmencie. Kolejne pola określają parametry konta. Chcąc zmienić parametr we wszystkich segmentach poniżej rodzica wystarczy zmienić parametr rodzica i potwierdzić chęć zmiany wszystkich kont podrzędnych.

Usunięcie segmentu wraz z segmentami podrzędnymi możliwe poprzez klikniecie czerwonego krzyżyka z prawej strony wiersza.

Wprowadzanie ograniczeń dla tworzonych kont przez użytkowników

W sytuacji, gdy w firmie pracuje więcej niż jedna osoba zajmująca się księgowością konieczny jest podział zadań w tym między innymi wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za definiowanie planu kont. Każdorazowe zwracanie się do niej z prośbą o utworzenie nowego konta np. kontrahenta czy towaru dezorganizowałoby jednak pracę pozostałym osobom. Rozwiązaniem tego problemu jest określenie zasad tworzenia kont w ramach synetyki. Osoba odpowiedzialna za plan kont może dokładnie określić jakie zakresy wartości na poszczególnych segmentach konta można wprowadzać. Aby wprowadzić ograniczenia należy wejść na główną listę kont **Administracja -> Konta -> Główna lista kont**, wybrać plan kont, w którym zostaną wprowadzone zasady, a następnie kliknąć przycisk **Tabela** w górnej części formularza.



rys. wprowadzanie ograniczeń

Wyświetli się wówczas formularz z listą wszystkich utworzonych kont syntetycznych. Każdy wiersz zawiera Numer konta syntetycznego, ilość segmentów analityki oraz przycisk dodaj. Po kliknięciu przycisku **Dodaj** zostanie utworzony wiersz określający ograniczenia dla syntetyki, po kolejnym kliknięciu tego przyciski pojawią się wiersze dla kolejnych segmentów analityki a wartość w głównym wierszu dotyczącym ilości segmentów analityki ulegnie zmianie.

W wierszu dotyczącym syntetyki można wprowadzić tylko opis segmentu. Opis ten wyświetli się użytkownikowi tworzącemu nowe konto w ramach tego konta syntetycznego. Wprowadzony opis powinien informować użytkownika czego dotyczy aktualnie definiowany segment konta.

W wierszach segmentów analityki należy wprowadzić następujące parametry:

1. Ilość znaków – wymagana stała ilość znaków symbolu dla danego segmentu.
2. Wartość minimalna – minimalna wartość symbolu dla danego segmentu.
3. Wartość maksymalna – maksymalna wartość symbolu dla danego segmentu.
4. Symbol firmy / regionu – nie jest wymagany. Możliwe jest zdefiniowanie stałego symbolu firmy i umieszczanie go w planie kont w każdym koncie. Pozwala to np. na rozróżnianie kont pomiędzy prowadzonymi kilkoma firmami.
5. Opis segmentu – identycznie jak w przypadku syntetyki.
6. Czerwony krzyżyk służy do usunięcia wiersza z formularza.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu formularza. Zaleca się zapisywanie danych po edycji danych każdej syntetyki.

Grupy kont

Grupy kont służą tworzeniu alternatywnych układów planu kont. W niektórych sytuacjach nie jest możliwe raportowanie w oparciu o utworzoną strukturę planu kont np. z nałożeniem maski na symbol konta.W takich sytuacjach konieczne jest utworzenie grupy kont i zebranie w niej wszystkich kont, z których ma zostać utworzony raport. Tworzenie grup kont podzielone jest na dwa etapy, pierwszy to zdefiniowanie nowej grupy kont, drugi to przypisanie kont analitycznych do grupy.

Definiowanie nowej grupy kont

Aby zdefiniować nową grupę kont należy wejść w menu **Administracja -> Słowniki – Księgowość – Grupy kont**. Po kliknięciu przycisku **Dodaj nowy** możliwe jest zdefiniowanie kodu używanego w zestawieniach, nazwy oraz opisu nowej grupy kont. Ustalana jest również dostępność nowej grupy kont. Użytkownik może udostępni

ją dla wszystkich osób w firmie lub utworzyć grupę własną, dostępną tylko dla użytkownika, który ją utworzył.

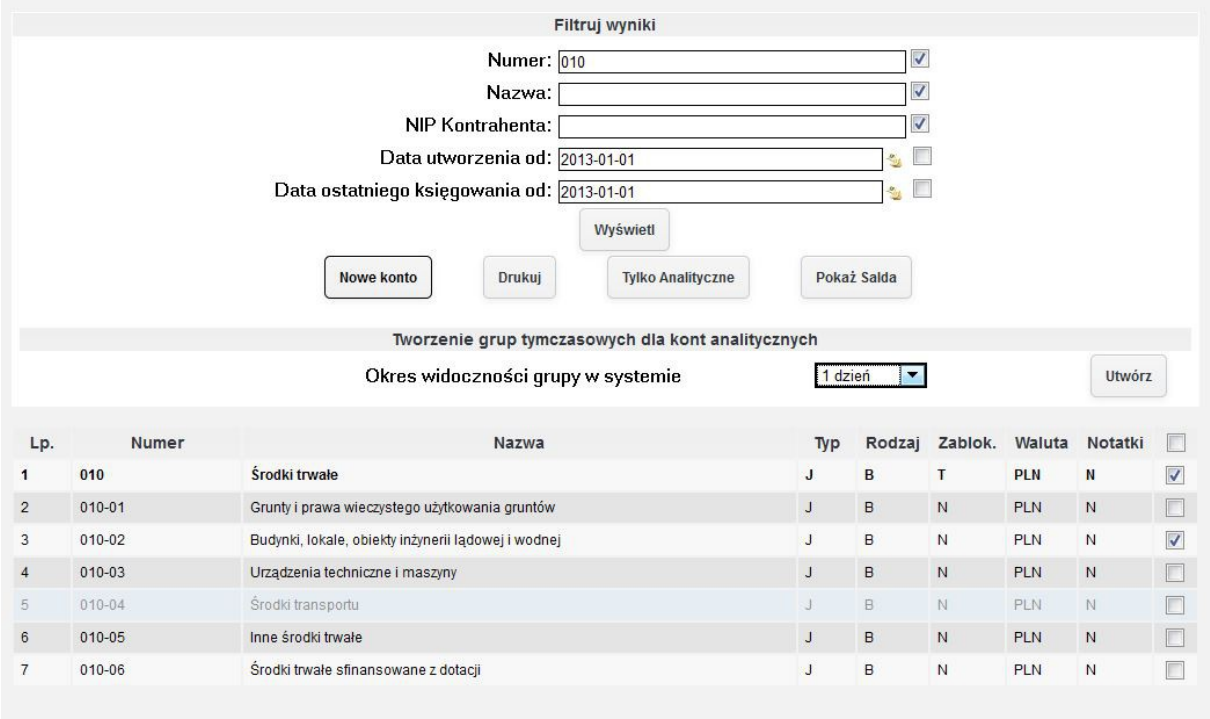
Dodawanie kont analitycznych do grupy

Aby przypisać konto analityczne do grupy należy wybrać w menu **Księgowość -> Plan kont**, następnie z listy wybrać odpowiednie konto analityczne i przejść na piątą zakładkę – **Grupy konta**. Na zakładce widoczne są wszystkie grupy, do których aktualnie konto jest przypisane. Czerwony krzyżyk obok nazwy grupy służy do usunięcia. Poniżej znajduje się rozwijana lista dostępnych grup kont. Po wybraniu grupy i kliknięciu przycisku **Dodaj** konto zostanie przypisane do wybranej grupy kont.

System udostępnia również opcję grupowego przypisywania kont do grup w **Administracja -> Konta -> Grupy kont**. Funkcjonalność ta pozwala na zaznaczenie wielu kont na raz dla każdej z grup. Po zaznaczeniu kont w ramach grupy należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Tymczasowe grupy kont

W przypadku, kiedy konieczne jest utworzenie grupy kont tylko na jakiś określony czas i później nie będzie ona już potrzebna, to możliwe jest utworzenie w **Administracja -> Konta** tymczasowej grupy kont. W tym celu na liście kont należy zaznaczyć checkboxy przy kontach, które mają zawierać się w grupie tymczasowej, a następnie powyżej listy w części **Tworzenie grup tymczasowych dla kont analitycznych** należy z rozwijanej listy wybrać jaki okres czasu lista powinna istnieć i nacisnąć przycisk **Utwórz** po prawej stronie. Pojawi się wówczas komunikat o utworzeniu grupy wraz z informacją jaki kod otrzymała utworzona grupa.

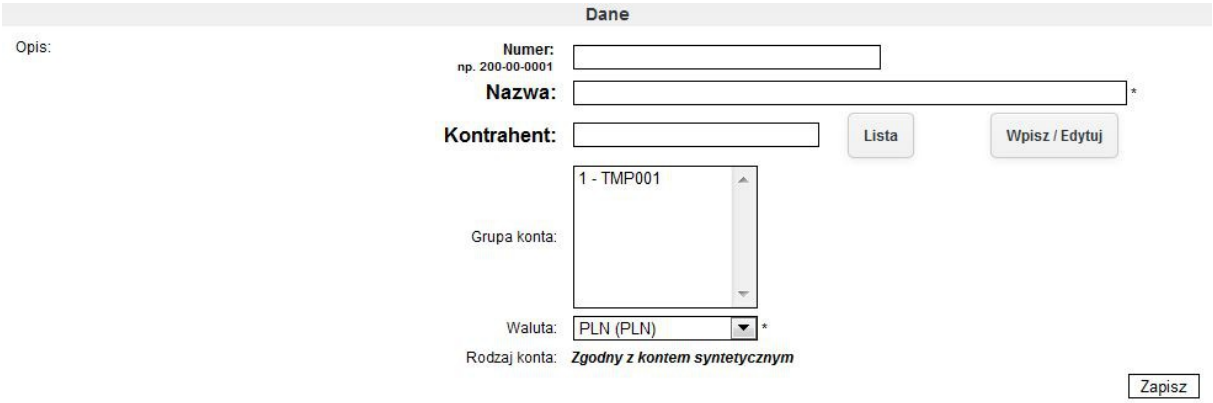


rys. tworzenie tymczasowej grupy kont

Dodawanie kont

Dodanie nowego konta do aktywnej listy kont możliwe jest w **Administracja -> Konta -> Dodawanie kont** oraz przy polach służących wybieraniu konta analitycznego po kliknięciu przycisku **Dodaj** z prawej strony pola. Formularz podzielony został na dwie części. Z lewej strony wyświetlony zostaje opis dla użytkownika uzupełniany automatycznie podczas wpisywania symbolu nowego konta. Opis konta oparty jest o wprowadzony opis segmentów w formularzu ograniczeń dla tworzenia kont. Po prawej stronie formularza należy uzupełnić następujące dane:

1. Symbol konta, gdzie kolejne segmenty konta rozdzielone są zawsze znakiem –
2. Nazwa konta analitycznego
3. Przypisany kontrahent do konta analitycznego – pole nie jest wymagane
4. Grupy kont, do których konto zostanie przypisane – pole nie jest wymagane
5. Waluta konta



rys. formularz wprowadzania nowego konta

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Jeśli konto zostało dodane przy polu wprowadzania kont analitycznych, to pole to zostanie automatycznie uzupełnione nowododanym kontem.

Usuwanie kont

Usuwanie kont możliwe jest tylko w przypadku, kiedy na koncie nie zostały wprowadzone żadne zapisy księgowe.

Usunięcie można przeprowadzić w głównej liście kont tak jak zostało to opisane przy edycji listy oraz w **Księgowość -> Plan kont** po wybraniu właściwego konta. Jeśli usuniecie konta będzie możliwe to w górnym panelu aktywny będzie przycisk **Usuń**.

Zmiana nazwy konta

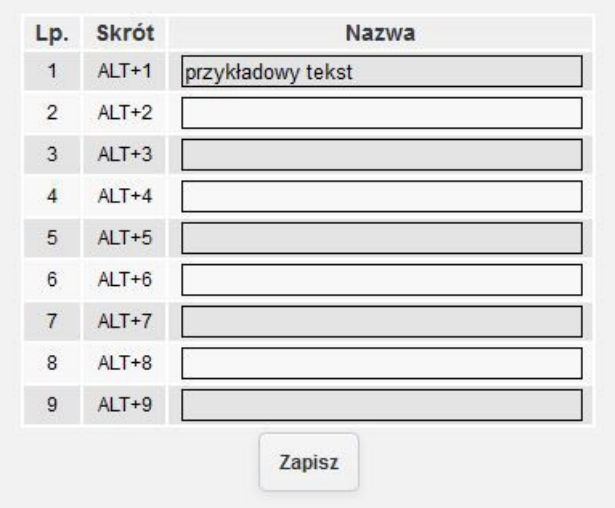
Zmianę nazwy konta można przeprowadzić w głównej liście kont tak jak zostało to opisane przy edycji listy oraz w **Księgowość -> Plan kont** po wybraniu właściwego konta. Wystarczy wówczas wprowadzić w polu nazwy konta nową nazwę i przejść do innego pola aby zatwierdzić zmianę.

Słowniki

System

Makra tekstowe

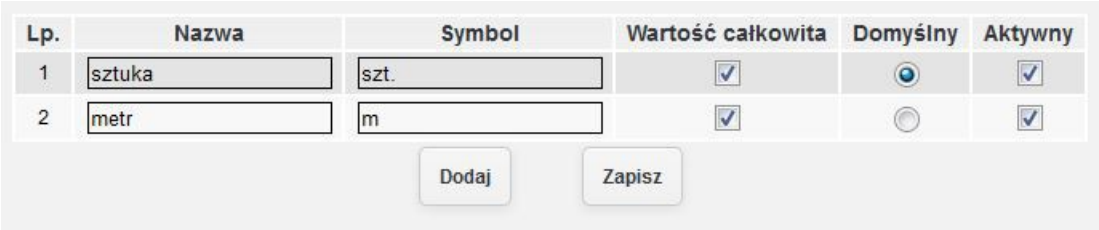
Makra tekstowe służą do zdefiniowania najczęściej używanych zwrotów i tekstów przez użytkownika. Każdy użytkownik może zdefiniować dziesięć własnych tekstów w **Administracja -> Słowniki -> System -> Makra**. Teksty te będą dostępne w każdym miejscu systemu. Wystarczy wybrac pole tekstowe a następnie użyć odpowiedniego skrótu klawiszowego np. ALT + 1 aby wstawić odpowiedni, zdefiniowany tekst.



rys. makra tekstowe

Jednostki Miary

Dla wprowadzania rejestrów VAT lub faktur konieczne jest zdefiniowanie jednostek miary w **Administracja -> Słowniki -> System -> Jednostki i miary**. Domyślnie utworzona jest jednostka sztuka, kolejne jednostki można zdefiniować poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj**. Usunięcie dodanej jednostki odbywa się poprzez odznaczenie pola **Aktywny**. Taka jednostka miary będzie widoczna w słowniku, jednak nie będzie można jej już wybrać w dokumentach. Wszelkie zmiany w słowniku należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

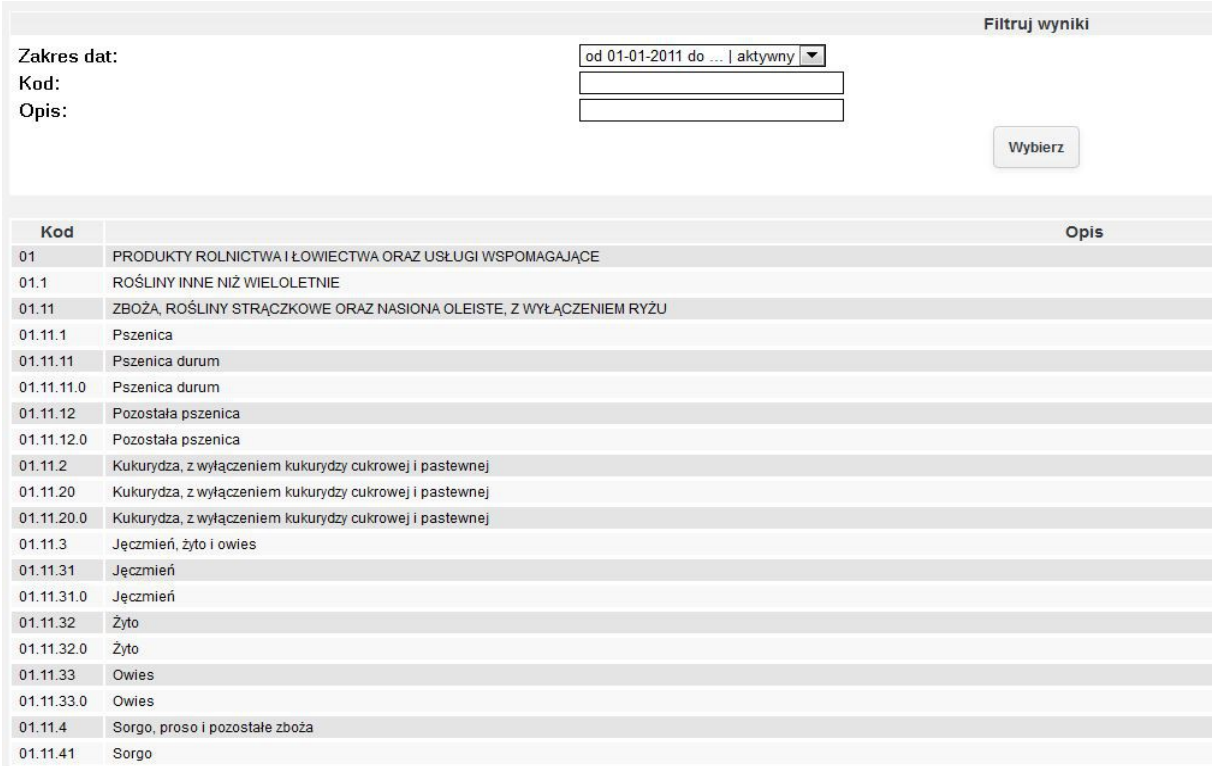


rys. jednostki miary

Księgowość

PKWiU

Słownik kodów PKWiU jest domyślnie uzupełniony w systemie zgodnie z aktualnie obowiązującą wersją kodów. Użytkownik ma jednak możliwość zobaczenia listy wprowadzonych kodów, edycję oraz wprowadzanie nowych. Zarządzanie słownikiem kodów PKWiU znajduje się w **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> PKWiU**.



Kod	Opis
01	PRODUKTY ROLNICTWA I ŁOWIECTWA ORAZ USŁUGI WSPOMAGAJĄCE
01.1	ROŚLINY INNE NIŻ WIELOLETNIE
01.11	ZBOŻA, ROŚLINY STRĄCZKOWE ORAZ NASIONA OLEISTE, Z WYŁĄCZENIEM RYŻU
01.11.1	Pszenica
01.11.11	Pszenica durum
01.11.11.0	Pszenica durum
01.11.12	Pozostała pszenica
01.11.12.0	Pozostała pszenica
01.11.2	Kukurydza, z wyłączeniem kukurydzy cukrowej i pastewnej
01.11.20	Kukurydza, z wyłączeniem kukurydzy cukrowej i pastewnej
01.11.20.0	Kukurydza, z wyłączeniem kukurydzy cukrowej i pastewnej
01.11.3	Jęczmień, żyto i owies
01.11.31	Jęczmień
01.11.31.0	Jęczmień
01.11.32	Żyto
01.11.32.0	Żyto
01.11.33	Owies
01.11.33.0	Owies
01.11.4	Sorgo, proso i pozostałe zboża
01.11.41	Sorgo

rys. lista PKWiU

Stawki VAT

System umożliwia zdefiniowanie wielu stawek VAT tego samego rodzaju ale z różnym kodem, co pozwala na automatyzację dekretów w zależności od typu operacji. Słownik stawek VAT znajduje się w **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Stawki VAT**. Każda pozycja słownika składa się z następujących elementów:

1. Stawka – stawka podatku VAT, wg której pozycja trafia do rejestru VAT
2. Nazwa – kod stawki VAT widoczny dla użytkownika w formularzach
3. Wartość – wartość liczbowa do obliczenia podatku wyrażona w %
4. Sprzedaż – konto analityczne uzupełniane w dekretach dla pozycji VAT w przypadku rejestru sprzedaży
5. Zakup – konto analityczne uzupełniane w dekretach dla pozycji VAT w przypadku rejestru zakupu
6. Aktywny – określa, czy stawka jest dostępna dla użytkowników. Stawki VAT nie można usunąć, odznaczenie tego pola powoduje, że nie jest ona używana w systemie.
7. Odwrotne obciążenie VAT – określa stawki VAT używane do pozycji dokumentów z odwrotnym obciążeniem VAT.
8. Strzałki – określają kolejność stawek VAT w polu wyboru na formularzach.

Po wprowadzeniu zmian w słowniku zawsze należy je potwierdzić klikając w przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu formularza.



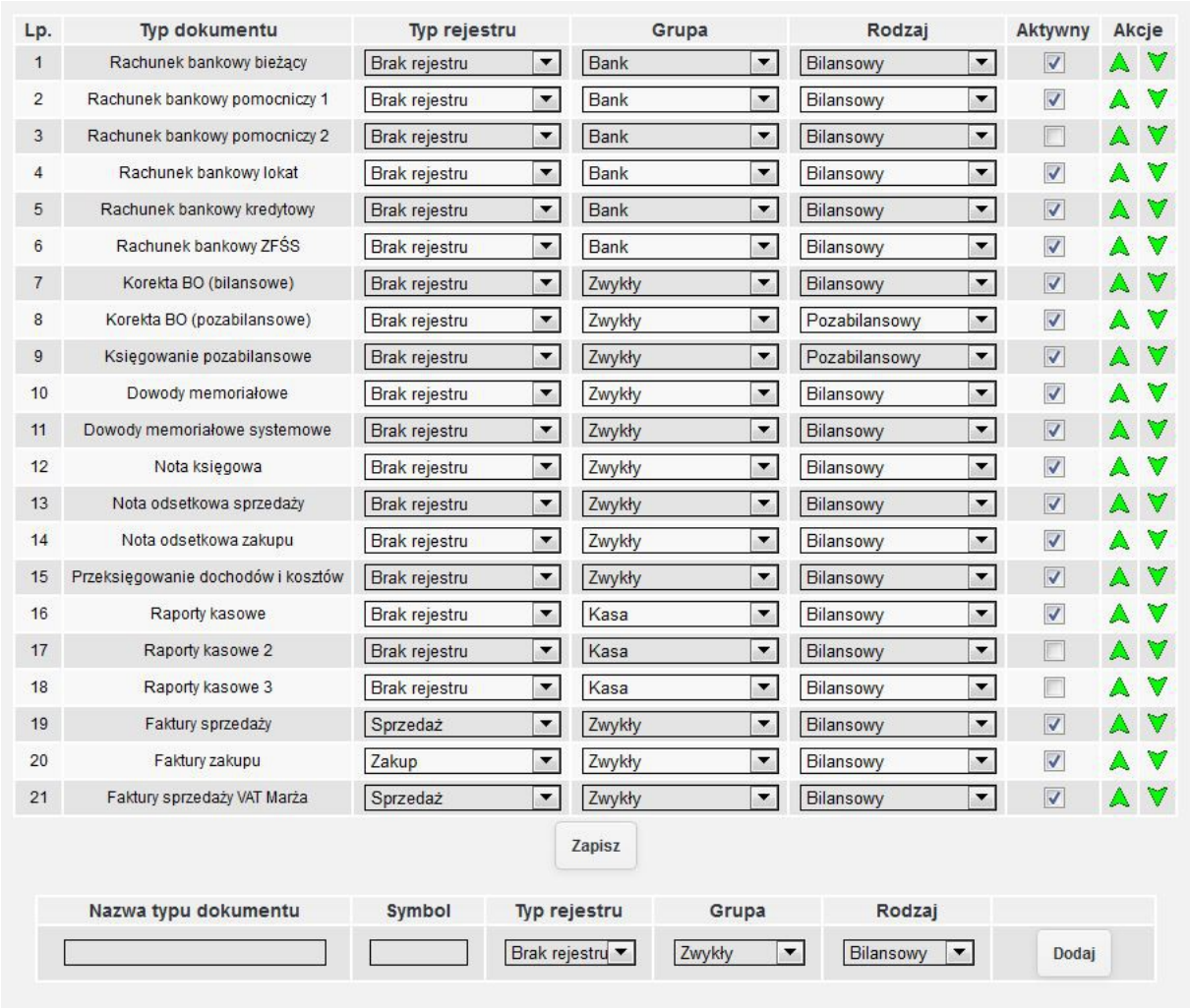
rys. formularz stawek VAT

Typy dokumentów

Słownik typów dokumentów znajduje się w **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Typy dokumentów**. Poza domyślnie utworzonymi w systemie typami dokumentów użytkownik ma możliwość zdefiniować własne oraz wyłączyć już istniejące. Aby dodać nowy typ należy uzupełnić pola w formularzu poniżej listy typów dokumentów i nacisnąć przycisk **Dodaj** znajdujący się po prawej stronie. Edycja typu dokumentu polega na zmianie parametrów typu dokumentu bezpośrednio na liście. Zmiany należy zatwierdzić klikając przycisk **Zapisz** znajdujący się pod listą.

Każdy typ dokumentów posiada następujące parametry:

1. Nazwa typu dokumentu – widoczna na formularzach w polach wyboru.
2. Typ rejestru – domyślnie ustawiany typ rejestru w dokumencie (sprzedaż, zakup lub brak rejestru)
3. Grupa – możliwość powiązania typu dokumentu z modułem Bank lub Kasa. Oznaczony typ dokumentu jako Bank będzie można powiązać z rachunkiem bankowym jako typ Wyciągu Bankowego. Analogicznie w przypadku modułu kasa odpowiednio oznaczony typ dokumentu będzie można wybrać jako dokument Raportu Kasowego.
4. Rodzaj – określa czy dokumenty danego typu są dokumentami bilansowymi czy pozabilansowymi.
5. Aktywny – typu dokumentu nie można usunąć, ale odznaczenie tego pola spowoduje, że nie będzie on dostępny w systemie.
6. Akcje (strzałki) – służą do określenia kolejności typów dokumentów, w jakiej mają zostać wyświetlone w polach wyboru



rys. słownik typów dokumentów księgowych

Powiązania typów między księgowością a poczekalnią

Do modułu poczekalni trafiają dokumenty ze wszystkich modułów systemu przed przyjęciem do księgowości (więcej na ten temat znajdą państwo w rozdziale poświęconym poczekalni).

Typy dokumentów istniejących w module poczekalni są z góry ustalone i użytkownik nie ma możliwości ich zmiany.

Do księgowości jednak dokumenty te mogą trafić jako zdefiniowany przez użytkownika typ dokumentu księgowego. Słownik ten służy powiązaniu typów dokumentów istniejących w module poczekalnia z typami dokumentów księgowych. Aby skonfigurować powiązania należy wejść w **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Powiązania dokumentów pomiędzy poczekalnią a księgowością**. W lewej kolumnie formularza znajdują się kolejno typu dokumentów w poczekalni, natomiast po prawej stronie pola wyboru, jaki typ dokumentu księgowego ma zostać przypisany. Aby powiązanie było widoczne w systemie musi być zaznaczone pole w kolumnie Aktywny. Po wykonaniu zmian należy kliknąć przycisk **Zapisz** znajdujący się na dole formularza.

Słownik pozycji not księgowych

W słowniku tym znajdują się zdefiniowane pozycje dla not księgowych. Użytkownik wprowadzając notę księgową może wprowadzić wszystkie dane ręcznie lub wybrać jedną z wcześniej przygotowanych pozycji. Słownik znajduje się w **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Pozycje not księgowych**. Formularz składa się z filtru danych w górnej części za pomocą którego można wyszukać konkretną pozycję lub ograniczyć zakres wyświetlanych danych oraz listy zdefiniowanych pozycji poniżej. Wprowadzenie nowej pozycji rozpoczyna się od naciśnięcia przycisku **Dodaj pozycję** znajdującego się pomiędzy filtrem a listą pozycji. W formularzu, który się wtedy pojawi należy uzupełnić:

1. Nazwę pozycji – opis pozycji noty księgowej
2. Konto WN – konto analityczne jakie ma zostać uzupełnione w dekrecie po stronie WN
3. Konto MA – konto analityczne jakie ma zostać uzupełnione w dekrecie po stronie MA
4. Wartość – kwota pozycji noty księgowej. Wartość ujemna – obciążenie, dodatnia – uznanie

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć **Zapisz**. Na liście przy każdej pozycji znajdują się przyciski **Edytuj**, który spowoduje wyświetlenie identycznego formularza jak w przypadku dodawania nowej pozycji oraz przycisk **Usuń** służący do wykasowania pozycji ze słownika.

Grupy kont

Aby zdefiniować nową grupę kont należy wejść w menu **Administracja -> Słowniki – Księgowość – Grupy kont**. Po kliknięciu przycisku **Dodaj nowy** możliwe jest zdefiniowanie kodu używanego w zestawieniach, nazwy oraz opisu nowej grupy kont. Ustalana jest również dostępność nowej grupy kont. Użytkownik może udostępnić ją dla wszystkich osób w firmie lub utworzyć grupę własną, dostępną tylko dla użytkownika, który ją utworzył. Więcej informacji na temat grup kont znajduje się w rozdziale dotyczącym administracji kontami.



rys. słownik grup kont

Grupy zestawień

Funkcjonalność została opisana w rozdziale dotyczącym automatycznych zestawień księgowych.

Wynik finansowy

Słownik służy do zdefiniowania konta przeksięgowania finansowego. Dodatkowo wyświetla informację, jakie konta przychodów i kosztów zostają uwzględnione w wyniku finansowym. Dostęp do słownika znajduje się w **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Wynik finansowy**.

Bank

Kody Iban

Słownik definicji kodów IBAN dla rachunków bankowych z różnych krajów. W słowniku zdefiniowany jest domyślnie polski kod IBAN. Aby wprowadzić nowy kod należy wybrać w menu **Administracja -> Słowniki -> Bank -> Kody IBAN**. Następnie należy nacisnąć przycisk **Dodaj** znajdujący się pod listą kodów. Podczas wprowadzania nowej pozcji w słowniku należy zdefiniować dwuliterowy kod kraju oraz długość numeru konta. Operację należy potwierdzić klikając przycisk **Zapisz**. Na liście zdefiniowanych kodów znajdują się dodatkowo następujące pola:

1. Domyślny – określa, który kod ma być domyślnie ustawiany na formularzach.
2. Edycja – naciśnięcie przycisku powoduje otwarcie formularza umożliwiającego edycję danych kodu, identycznego jak przy dodawaniu nowej pozycji.
3. Aktywny – określa czy kod jest widoczny w systemie. Nie można usunać dodanej pozycji ze słownika, ale zmiana tego parametru sprawia, że kod nie jest dostępny w systemie.



rys. kody IBAN

Kasa

Numeracja raportów

Podczas tworzenia raportów kasowych w module Kasa system podpowiada użytkownikowi numer kolejny raportu kasowego. W przypadku wycofania raportów lub usunięcia numeracja ta nie będzie jednak prawidłowa i należy skorygować podpowiadany numer w słowniku w **Administracja -> Słowniki -> Kasa -> Numeracja raportów kasowych**. Po poprawieniu numeru kolejnego raportu dla wybranej kasy należy zatwierdzić zmianę klikając przycisk **Zapisz**.

Aby w słowniku były widoczne dane musi być w systemiezdefiniowana przynajmniej jedna kasa.

Rejestry VAT

Wskaźnik VAT

Słownik znajduje się w **Administracja -> Słowniki -> Rejestry VAT -> Wskaźnik VAT**. Pozwala on na zdefiniowanie aktualnej wartości wskaźnika. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Sprzedaż

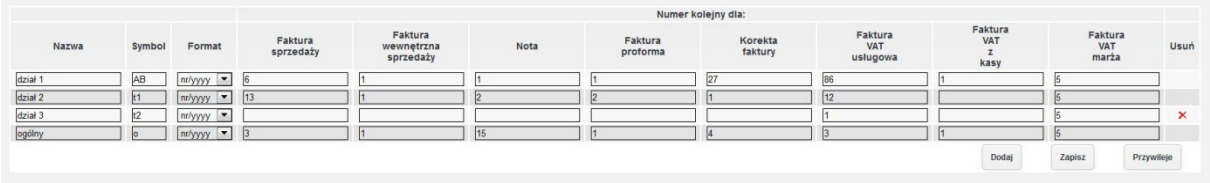
Numeracja i grupy sprzedaży

Aby rozpocząć pracę z modułem sprzedaży, zakupu oraz notami księgowymi niezbędne jest zdefiniowanie słownika numeracji i grup sprzedaży znajdującego się w **Administracja -> Słowniki -> Sprzedaż**. W słowniku tym możliwe jest zdefiniowanie różnych wyróżników z osobną numeracją, przypisanie uprawnień użytkownikom do poszczególnych grup oraz edycja numerów kolejnych poszczególnych typów dokumentów.

Aby dodać nową grupę numeracji należy nacisnąć przycisk **Dodaj**, na liście pojawi się wówczas nowy wiersz, w którym należy uzupełnić następujące dane:

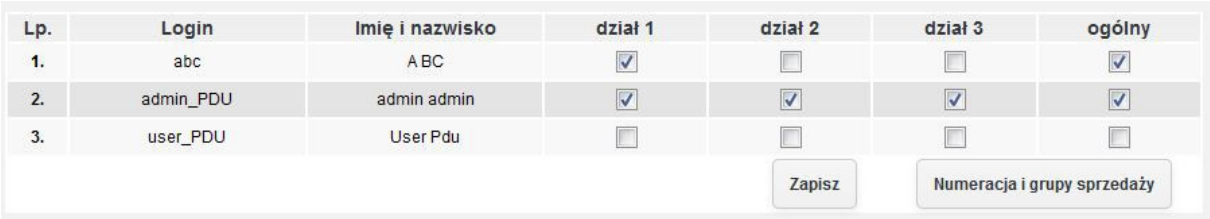
1. Nazwa – nazwa grupy sprzedaży
2. Symbol – wyróżnik widoczny w numeracji grupy sprzedaży
3. Format – format numeracji
4. Kolejne kolumny to wartości numerów kolejnych dla poszczególnych typów dokumentów
5. Czerwony krzyżyk służy do usunięcia grupy sprzedaży z systemu. Usunięcie grupy jest możliwe tylko do momentu kiedy nie zostanie utworzony żaden dokument w danej grupie.

Po uzupełnieniu danych należy nacisnąć przycisk **Zapisz**.



rys. numeracja i grupy sprzedaży

Aby możliwe było korzystanie z grupy sprzedaży należy nadać uprawnienia dostępu do grupy sprzedaży użytkownikom. Każdy użytkownik widzi w systemie tylko dokumenty należące do grup, do których posiada uprawnienia i tylko takie dokumenty może utworzyć. Aby nadać uprawnienia do grup należy kliknąć przycisk **Przywileje**. Na formularzu, który się pojawi nadaje się uprawnienia do grup poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola checkbox. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.



rys. przywileje

Towary i usługi

Słownik pozwala na zdefiniowanie pozycji używanych przy wprowadzaniu faktur. Pozycje są podzielone wg grup sprzedaży i będą dostępne tylko dla dokumentu przypisanego do wybranej grupy. Aby wprowadzić nową pozycję należy wejść w menu **Administracja -> Słowniki -> Sprzedaż -> Towary i usługi**. Wyświetlona zostanie lista grup sprzedaży, należy wybrać jedną z nich poprzez kliknięcie na wiersz listy. Wyświetlona zostanie wówczas lista wszystkich utworzonych pozycji. W prawym dolnym rogu formularza znajduje się przycisk **Dodaj**. Kliknięcie go spowoduje otwarcie formularza dodawania nowej pozycji, w którym należy uzupełnić dane w taki sam sposób jak ma to miejsce na formularzu wprowadzania faktury. Wprowadzaną pozycję należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Aby edytować wprowadzoną już pozycję należy kliknąć na reprezentujący ją wiersz na liście pozycji towarów i usług.

Import danych

Funkcjonalność importu danych znajdująca się w **Administracja -> Słowniki -> Import danych** służy do zaimportowania danych z poprzedniego okresu obrachunkowego. Ponieważ praca w systemie została podzielona na okresy obrachunkowe to również wszystkie ustawienia systemowe obowiązują tylko w określonym okresie obrachunkowym. Aby zaimportować dane wystarczy zaznaczyć pole checkbox przy opcjach, które mają zostać przeniesione z roku poprzedniego i nacisnąć przycisk **Importuj**.



Import danych konfiguracyjnych z roku poprzedniego

Import planu kont

Lp.	Nazwa
1.	Strony kontrahentów
2.	Strony kontrahentów w dokumentach
3.	Typy kursów
4.	Odsetki karne
5.	Grupy kont
6.	Stawki VAT (po imporcie kont dla każdego okręgu)
7.	Przynależność do rejestrów
8.	Powiązania dokumentów między księgowością a poczekalnią
9.	Pozycje not księgowych (po imporcie kont dla każdego okręgu)
10.	Symbole dla regionów
11.	Odbiorcy not księgowych (po imporcie kont dla każdego okręgu)
12.	Szablony not księgowych
13.	Przypisanie kont do grup (po imporcie kont dla każdego okręgu)
14.	Jednostki i miary
15.	Numery rachunków ZUS
16.	Typ identyfikatora uzupełniającego - ZUS
17.	Typy wpłat - ZUS
18.	Typ identyfikatora - US
19.	Typy okresów rozliczenia - US
20.	Symbol formularza lub płatności - US
21.	Numeracja grupy i sprzedaży (po imporcie kont dla każdego okręgu)
22.	Cenniki (po imporcie stawek VAT oraz jednostek i miar)
23.	Towary i usługi (po imporcie stawek VAT oraz jednostek i miar)
24.	Magazyn (po imporcie kont dla każdego okręgu)
25.	Kasa (po imporcie kont dla każdego okręgu oraz magazynów)
26.	Typy towarów
27.	Towary (po imporcie typów towarów, stawek VAT oraz jednostek i miar)
28.	Przypisanie kont do banków
29.	Przypisanie kont bankowych kontrahentom

zaznacz wszystkie Importuj

rys. import danych z roku poprzedniego

Księgowość

Bilans otwarcia

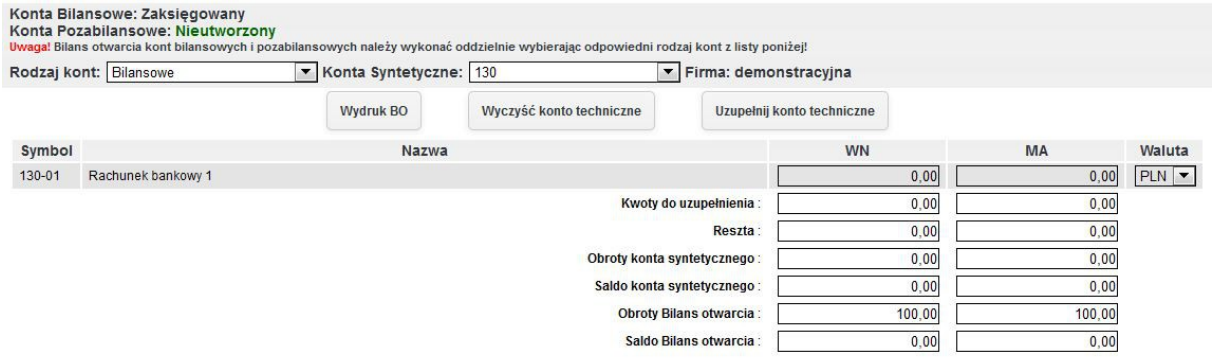
Bilans otwarcia w systemie jERP wprowadzany jest poprzez specjalnie przygotowany formularz w menu **Księgowość -> Bilans otwarcia**. W formularzu osobno wprowadzany jest bilans dla kont bilansowych oraz osobno dla kont pozabilansowych. Omawiana funkcjonalność służy tylko do wprowadzenia bilansów otwarcia do czasu ich zaksięgowania. Od momentu zaksięgowania należy wprowadzać korektę bilansu otwarcia kont bilansowych lub pozabilansowych poprzez wprowadzenie odpowiedniego dokumentu księgowego zgodnie z instrukcjami zawartymi w rozdziale dotyczącym dokumentów księgowych.

Wprowadzanie bilansu otwarcia

Na formularzu w **Księgowość – Bilans otwarcia** w prawym górnym rogu widoczny jest obecny stan bilansu kont bilansowych oraz pozabilansowych. Poniżej znajdują się pola wyboru dla jakiego rodzaju kont wprowadzane jest aktualnie BO, należy pamiętać, że przed zmianą rodzaju kont konieczne jest zapisanie dotychczasowych zmian. Są to oddzielne dokumenty BO i jeśli przed przełączeniem rodzaju nie zostaną zapisane zmiany to zostaną one utracone. Drugie pole wyboru to konta syntetyczne. Pomiędzy kontami syntetycznymi można się przełączać w ramach jednego rodzaju kont bez zapisywania zmian. Będą one zapamiętywane i wystarczy zapisać je na koniec pracy z dokumentem. Po prawej stronie formularza znajduje się przycisk **Przenieś salda z ubiegłego roku** służący do wczytania bilansu otwarcia na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego. Po wczytaniu dane można edytować. Jeśli bilans otwarcia kont bilansowych nie będzie wprowadzony jednorazowo i konieczne będzie przerwanie prac i powrócenie do nich w późniejszym czasie, to zapisanie dokumentu możliwe będzie tyko wtedy, gdy dokument będzie się bilansował. Aby zbilansować niedokończony dokument można skorzystać z konta technicznego. Zamiast uzupełniać go ręcznie, można zdefiniować numer konta technicznego w konfiguracji modułów w części dotyczącej bilansu otwarcia. Dostępne wówczas będą na formularzu przyciski **Wyczyść konto techniczne** oraz **Uzupełnij konto techniczne**.

Aby wprowadzić dane na kontach w bilansie otwarcia należy wybrać konto syntetyczne, wyświetlona zostanie wówczas lista kont analitycznych a pod nią podsumowanie danych konta syntetycznego oraz całego dokumentu BO. W podsumowaniu znajduje się również pole **Kwoty do uzupełnienia**, w których dla stron WN i MA można wprowadzić kwotę jaka ma zostać uzupełniona na koncie syntetycznym. W czasie wprowadzania wartości na kontach w polu **Reszta** użytkownik będzie wówczas informowany o brakującej jeszcze kwocie do pełnej wartości z pola **Kwoty do uzupełnienia**. Po wprowadzeniu wartości na kontach analitycznych odpowiednio w kolumnach WN i MA można wybrać kolejne konto syntetyczne z pola **Konta syntetyczne** lub ustawić w nim pozycję **Wybierz** aby wyświetlić listę wszystkich kont syntetycznych. Na koniec pracy należy kliknąć przycisk **Zapisz** aby zachować wprowadzone zmiany. Stany dokumentów BO w formularzu to Nieutworzony, Zatwierdzony

i Zaksięgowany. Po pierwszym zapisie dokumentu staje się on Zatwierdzony i od tego momentu możliwy jest wydruk bilansu otwarcia. W tym stanie można pracować na dokumencie i zapisywać zmiany do czasu Zaksięgowania BO. Dokumentu w stanie Zaksięgowanym nie można poprawić, możliwe jest wówczas już tylko wprowadzone korekty bilansu otwarcia poprzez formularz dokumentu księgowego.



rys. formularz wprowadzania danych w bilansie otwarcia

Kontrahenci

Moduł kontrahentów jest wspólny dla wszystkich funkcjonalności w systemie. Znajduje się on w menu **Księgowość -> Kontrahenci**. Dane zostały podzielone na firmy oraz osoby. W menu dostępne są:

1. Lista kontrahentów – wyświetla listę wszystkich kontrahentów bez względu na typ.
2. List osób – wyświetla tylko listę kontrahentów oznaczonych jako osoba.
3. Lista firm – wyświetla tylko listę kontrahentów oznaczonych jako firma.

Poza różnicą w wyświetlanych danych listy te są podobnie zorganizowane. Na górze formularza znajduje się filtr umożliwiający zawężenie wyświetlanych wyników, poniżej znajduje się lista kontrahentów. Kliknięcie w wiersz listy powoduje przejście do formularza danych kontrahenta.

W systemie istnieje jeszcze jeden typ kontrahentów, są to kontrahenci archiwalni. W sytuacji, kiedy kontrahent zostaje usunięty jest on przenoszony do archiwum i nie jest możliwe wybranie go w systemie np. na formularzu dokumentu. Należy jednak pamiętać, że we wszystkich miejscach czy dokumentach gdzie ten kontrahent był już wcześniej przypisany, będzie on nadal widoczny.

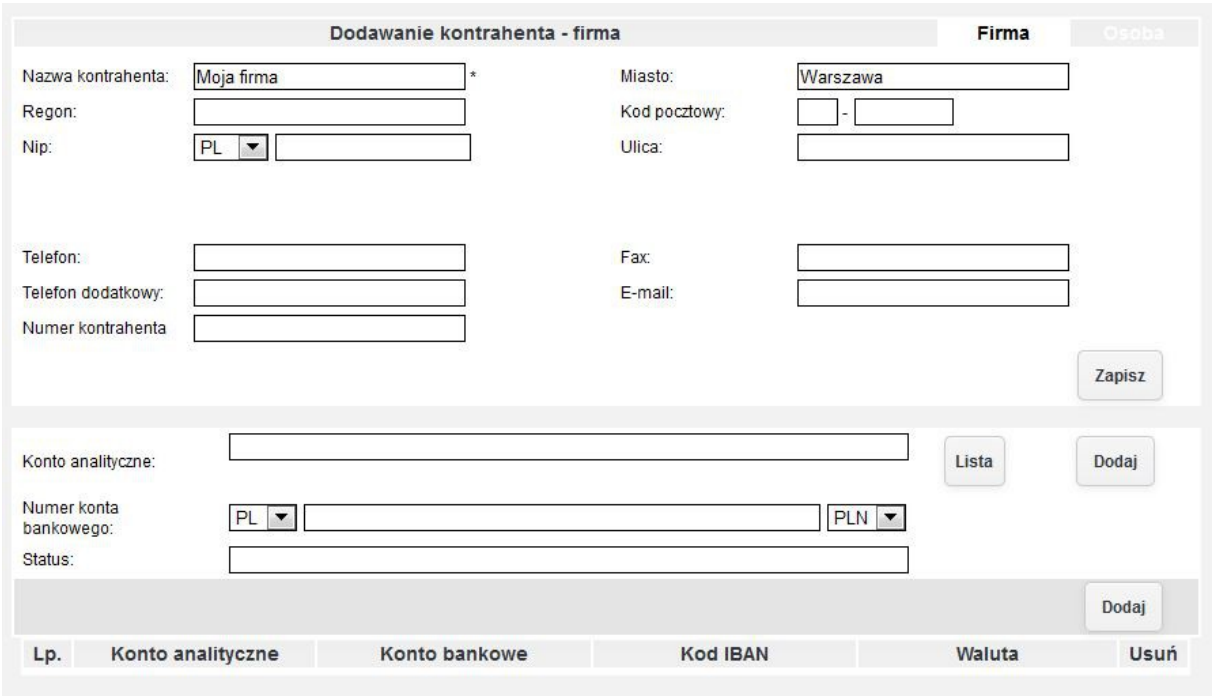


rys. lista kontrahentów

Dodawanie kontrahenta

Aby dodać nowego kontrahenta należy wybrać w menu **Księgowość -> Kontrahenci -> Dodaj kontrahenta**. W prawym górnym rogu mamy możliwość przełączenia zakładki firma lub osoba decydując w ten sposób do jakiej grupy dodajemy kontrahenta. Następnie należy wprowadzić wszystkie podstawowe dane kontrahenta, wymagane oznaczone są gwiazdką. Po uzupełnieniu podstawowych danych, jeszcze bez przypisania konta analitycznego, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Kolejnym krokiem jest przypisanie już istniejącemu kontrahentowi konta analitycznego, możliwe jest również podanie numeru konta bankowego. Aby przypisać konto analityczne należy w polu **Konto analityczne** wprowadzić przynajmniej jeden znak, a następnie z listy podpowiedzi wybrać właściwe konto. Po wybraniu właściwego konta należy kliknąć przycisk **Dodaj** znajdujący się pod formularzem przypisania konta analitycznego i bankowego. Jedno konto analityczne można przypisać tylko jednemu kontrahentowi. Na koniec należy potwierdzić całą operacją przyciskiem **Zapisz**.



rys. formularz dodawania kontrahenta (firma)

Edycja kontrahenta

Aby edytować kontrahenta należy wybrać go z listy kontrahentów poprzez klikniecie w reprezentujący go wiersz. Wyświetli się wówczas formularz identyczny jak przy dodawaniu kontrahenta. Zmiana danych kontrahenta powoduje utworzenie nowej wersji kontrahenta. Dzięki temu we wszystkich miejscach i dokumentach dane przypisanego wcześniej kontrahenta nie ulegną zmianie. Nowa wersja będzie obowiązywać w miejscach gdzie kontrahent będzie od tej chwili przypisywany natomiast w miejscach z przypisaną poprzednią wersją kontrahenta pojawi się czerwone pole z napisem **Aktualizuj**. Naciśnięcie tego pola spowoduje przypisanie najnowszej wersji kontrahenta, jednak taką operacją należy potwierdzić zapisaniem danych formularza, na którym pole kontrahenta się znajduje. Tym samym nie jest możliwa zmiana wersji kontrahenta w dokumentach zaksięgowanych.

Archiwum

Kontrahenci nigdy nie są na stałe usuwani z systemu. Kliknięcie na czerwony krzyżyk na liście kontrahentów powoduje przeniesienie kontrahenta do archiwum, dzięki czemu nie będzie go już można wybrać w polach kontrahenta. Pozostaje on jednak dostępny wszędzie tam, gdzie był już wcześniej przypisany. Należy pamiętać, że przypisane konta kontrahentowi w momencie przeniesienia go do archiwum nie są zwalniane i nadal nie można ich przypisać innemu kontrahentowi. Należy je usunąć z danych kontrahenta, aby stały się dostępne. Lista kontrahentów archiwalnych znajduje się w **Księgowość -> Kontrahenci -> Kontrahenci archiwalni**. Kontrahenta archiwalnego można przywrócić poprzez kliknięcie zielonego przycisku w kolumnie **uaktywnij**.

Dokumenty księgowe

Tworzenie dokumentu księgowego

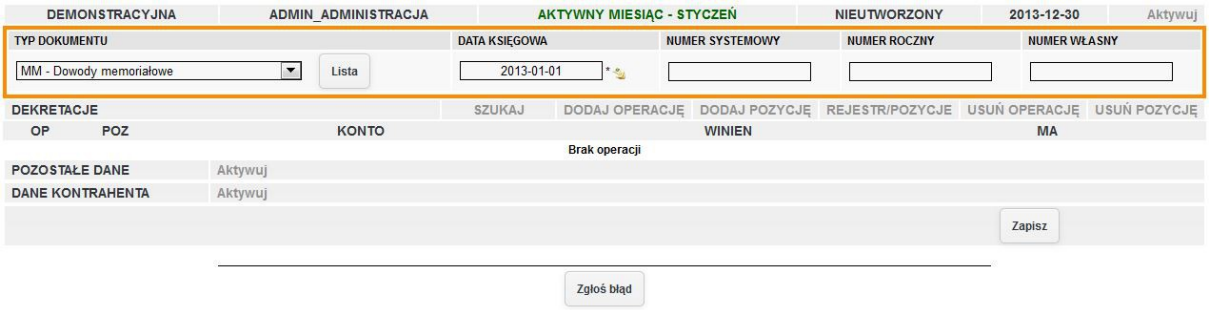
Tworzenie nowego dokumentu księgowego rozpoczyna się od wybrania w menu **Księgowość -> Księgowanie -> Nowy dokument** lub poprzez kliknięcie w przycisk **Nowy dokument** znajdujący się na dole listy dokumentów (**Księgowość -> Księgowanie -> Lista dokumentów**). Wyświetli się wówczas formularz, na którym należy wybrać typ dokumentu, datę księgową oraz numer własny.

Lista typów dokumentów jest zgodna ze zdefiniowaną listą w słowniku **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Typy dokumentów**.

Wprowadzana data księgowa musi być zgodna z wybranym przez użytkownika aktywnym miesiącem. To ograniczenie ma na celu zapobiegać pomyłkom przy wprowadzaniu kolejnych dokumentów księgowych.

Numer własny jest numerem nadawanym przez użytkownika lub numerem pochodzącym z dokumentu zewnętrznego np. faktury zakupu.

Aby dokument został utworzony w systemie i możliwe było wprowadzenie pozostałych danych konieczne jest zapisanie dokumentu poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz** w prawym dolnym rogu formularza.

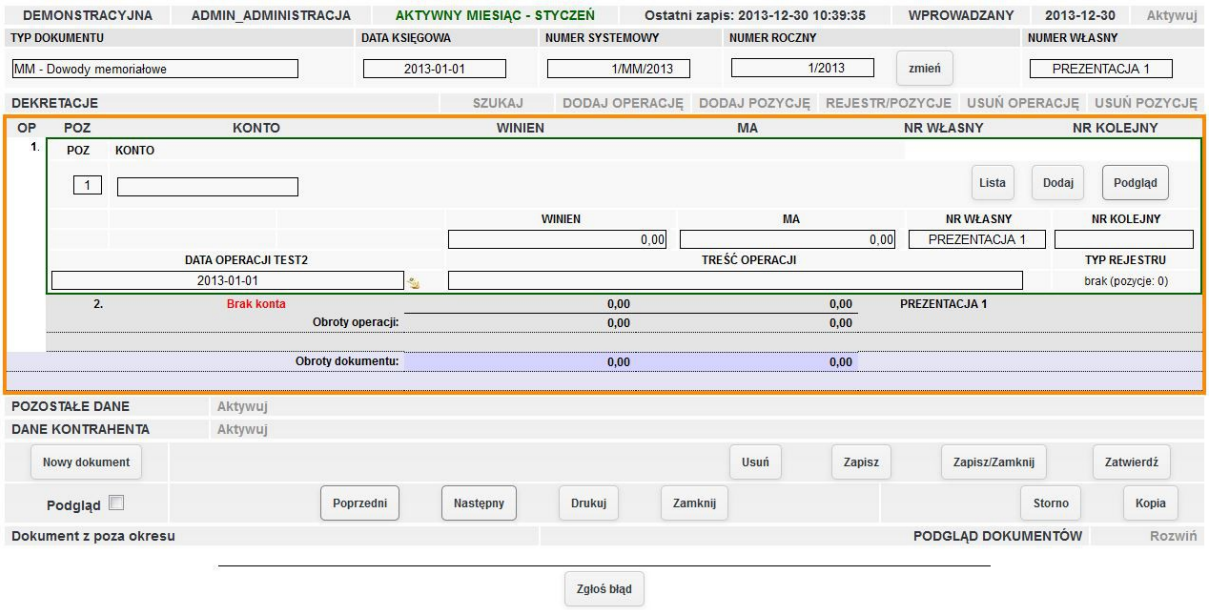


rys. tworzenie nowego dokumentu księgowego

Po zapisaniu dokumentu przejdzie on w stan **Wprowadzany** i zostanie mu nadany numer systemowy oraz roczny. Numer systemowy to numeracja typu dokumentu w ramach miesiąca, natomiast numer roczny określa kolejny numer dla typu dokumentu w ramach całego okresu obrachunkowego.

Formularz wprowadzania dokumentu składa się z sześciu części. Idąc od góry formularza są to kolejno:

1. Podstawowe dane dokumentu – omówione powyżej
2. Dekretacje – operacje i pozycje dokumentu
3. Pozostałe dane – inne opisowe dane dokumentu księgowego
4. Dane kontrahenta
5. Przyciski funkcyjne dokumentu
6. Wyszukiwanie dokumentów



rys. formularz utworzonego dokumentu księgowego

Wprowadzanie dekretacji (dokumenty bilansowe)

W nowo utworzonym dokumencie dostępna jest jedna pusta operacja w części dekretacji. Operacja zawiera zawsze jeden bilansujący się dekret składający się z przynajmniej dwóch pozycji. Każda pozycja dekretu składa się z:

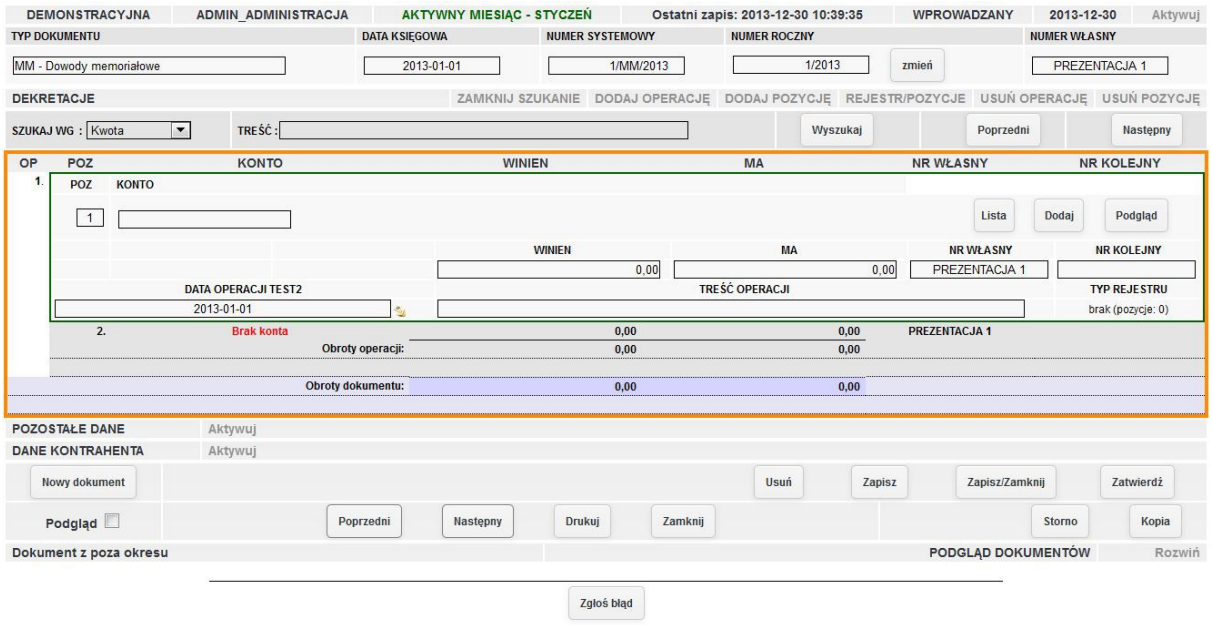
1. Numeru pozycji – liczba porządkowa nadawana automatycznie
2. Konta – konto analityczne bilansowe, na którym można wprowadzać zapisy księgowe
3. Wartość wn oraz ma – jedna z nich musi zostać uzupełniona. Wartość pierwszej pozycji definiuje stronę pełnej wartości dekretu tzn. jeśli kwotę 1000zł należy zadekretować po stronie MA, a następnie kwoty 200zł oraz 800zł po stronie WN to pozycja z kwotą 1000zł musi być pierwszą pozycją w operacji.
4. Numer własny – numer własny dokumentu, którego dotyczy operacja. W przypadku tworzenia zbiorczego dokumentu księgowego nie jest on zazwyczaj zgodny z numerem własnym wprowadzanym w podstawowych danych dokumentu.
5. Numer kolejny – numer kolejny operacji / pozycji, nadawany przez użytkownika
6. Data operacji – data księgowa operacji
7. Treść operacji
8. Typ rejestru – informuje, czy operacja posiada również wpis do rejestru VAT

Wszystkie opisane powyżej dane widoczne są tylko dla aktywnej pozycji w operacji, wszystkie pozostałe pozycje widoczne są w sposób uproszczony tzn. nr pozycji, symbol konta analitycznego, wartość WN i MA, nr własny oraz numer kolejny. Operacja posiada podsumowanie – obroty operacji. Wszystkie operacje dokumentu razem również posiadają takie podsumowanie.

W panelu dekretacji nad listą operacji dostępne są następujące opcje:

1. Szukaj – pozwala wyszukać pozycję wg zadanego kryterium
2. Dodaj operację – dodaje nową operację do dekretów. Opcja dostępna jest tylko w sytuacji kiedy wszystkie pozostałe operacje są uzupełnione i się bilansują.
3. Dodaj pozycję – dodaje nową pozycję na końcu aktywnej operacji.
4. Rejestr / Pozycje – uruchamia dla aktywnej operacji formularz wprowadzania danych do rejestru VAT.
5. Usuń operację – usuwa aktywną operację.
6. Usuń pozycję – usuwa aktywną pozycję.

Aby uniknąć problemów z operacjami na dokumentach związanych np. ze zbyt dużym obciążeniem komputera nie należy tworzyć dokumentów ze zbyt dużą ilością operacji. Powinno się tworzyć jeden dokument księgowy w systemie dla każdego dokumentu przychodzącego do księgowości. Tworzenie dużych dokumentów zbiorczych nie jest wskazane.



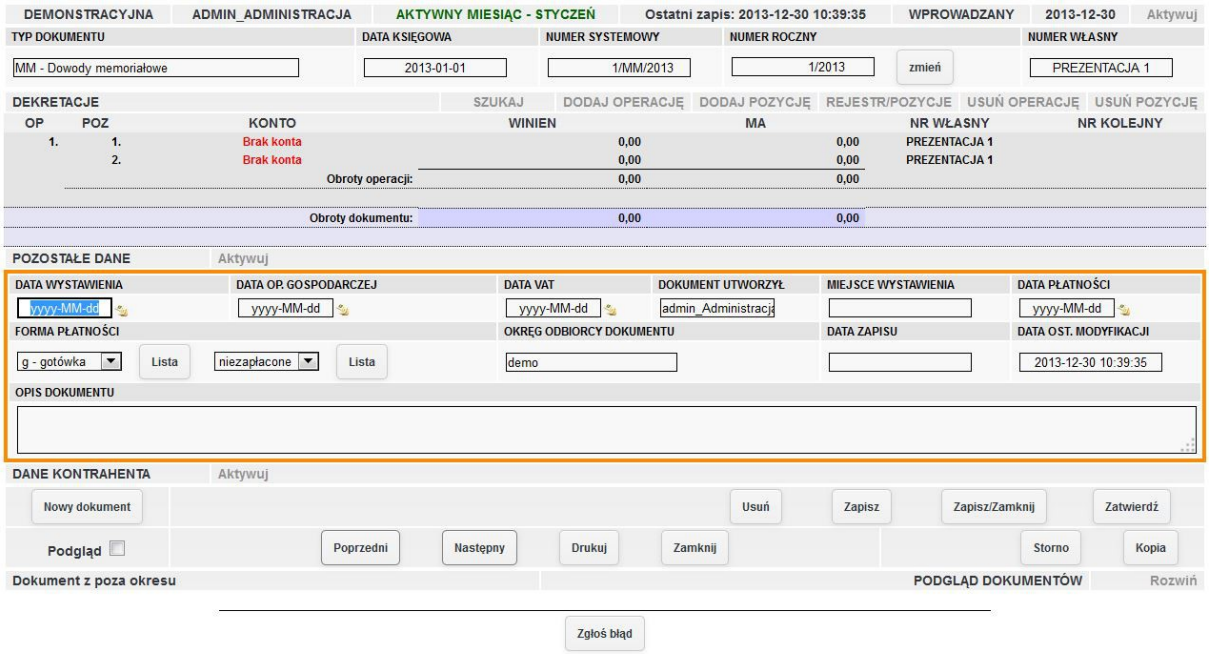
*rys. formularz dekretacji z uruchomioną opcją **Szukaj***

Wprowadzanie pozostałych danych

W części pozostałych danych dokumentu umieszczone są dane informacyjne dotyczące całego dokumentu. Wprowadzić można tutaj następujące informacje:

1. Data wystawienia
2. Data operacji gospodarczej
3. Data VAT – informacja o dacie ujęcia dokumentu w rejestrze VAT. Data ta jest tylko informacją dla użytkownika, decydująca dla systemu jest data VAT w każdej z operacji
4. Login osoby, która utworzyła dokument
5. Miejsce wystawienia dokumentu
6. Data płatności
7. Forma płatności
8. Czy dokument został zapłacony
9. Okręg / firma odbiorcy dokumentu
10. Data zapisu dokumentu
11. Data ostatniej modyfikacji dokumentu
12. Opis dokumentu

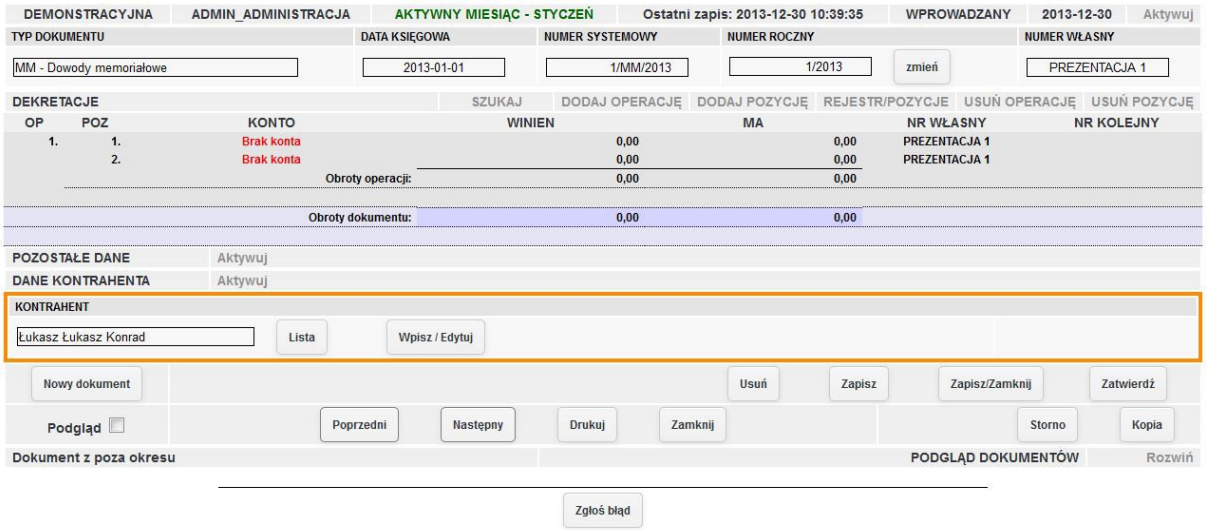
Wszystkie umieszczone tutaj dane mają charakter tylko informacyjny dla użytkownika, ostateczny wpływ na dane widoczne w systemie mają informacje zapisane w części dekretacji. Uzupełnianie danych w części pozostałych danych nie jest wymagane.



rys. aktywna sekcja – pozostałe dane

Dane kontrahenta

Wpisany kontrahent w danych kontrahenta jest tylko informacją pomocniczą dla użytkownika. Na zapisy na kontach mają wpływ dane zapisane w części dekretacji.



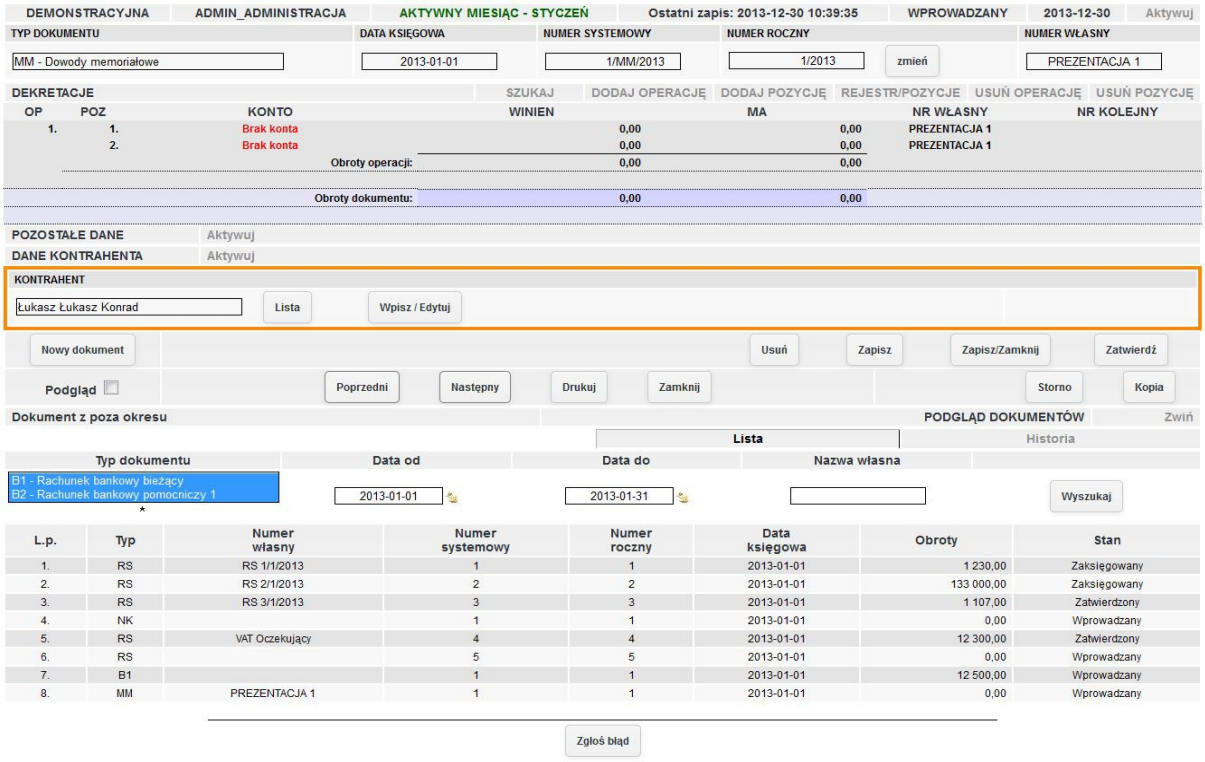
rys. aktywna sekcja – dane kontrahenta

Przyciski funkcyjne dokumentu

Pierwszy wiersz przycisków podzielony jest na lewą stronę, gdzie znajduje się przycisk **Nowy dokument**. Służy on do rozpoczęcia wprowadzania nowego dokumentu księgowego. Niezapisane zmiany na aktualnym dokumencie zostaną utracone. Po prawej stronie znajdują się przyciski przejścia pomiędzy stanami dokumentu. Opis przejść i stanów znajduje się w rozdziale dotyczącym stanów dokumentów. Drugi wiersz zawiera przyciski **Poprzedni, Następny** pozwalające przechodzić pomiędzy kolejnymi dokumentami. Obok znajduje się przycisk **Drukuj** pozwalający wydrukować dane wybranych operacji dokumentu oraz przycisk **Zamknij**, który zamknie dokument bez zapisania wprowadzonych zmian. Po prawej znajduje się jeszcze przycisk **Storno**, który utworzy nowy dokument (storno), zależnie od wyboru w konfiguracji modułów w opcji **Domyślny typ storno wykonywany na dokumentach** jako storno czerwone lub czarne. Przycisk **Kopia** utworzy nowy dokument – kopię aktualnego dokumentu.

Wyszukiwanie dokumentów

Na formularzu dokumentu znajduje się uproszczona wersja listy dokumentów, dzięki której można w łatwy sposób przełączyć się pomiędzy dokumentami księgowymi. Wyszukiwarka posiada dwie zakładki, domyślną **Lista** oraz drugą **Historia**, na której wyświetlane są ostatnio modyfikowane lub utworzone dokumenty.

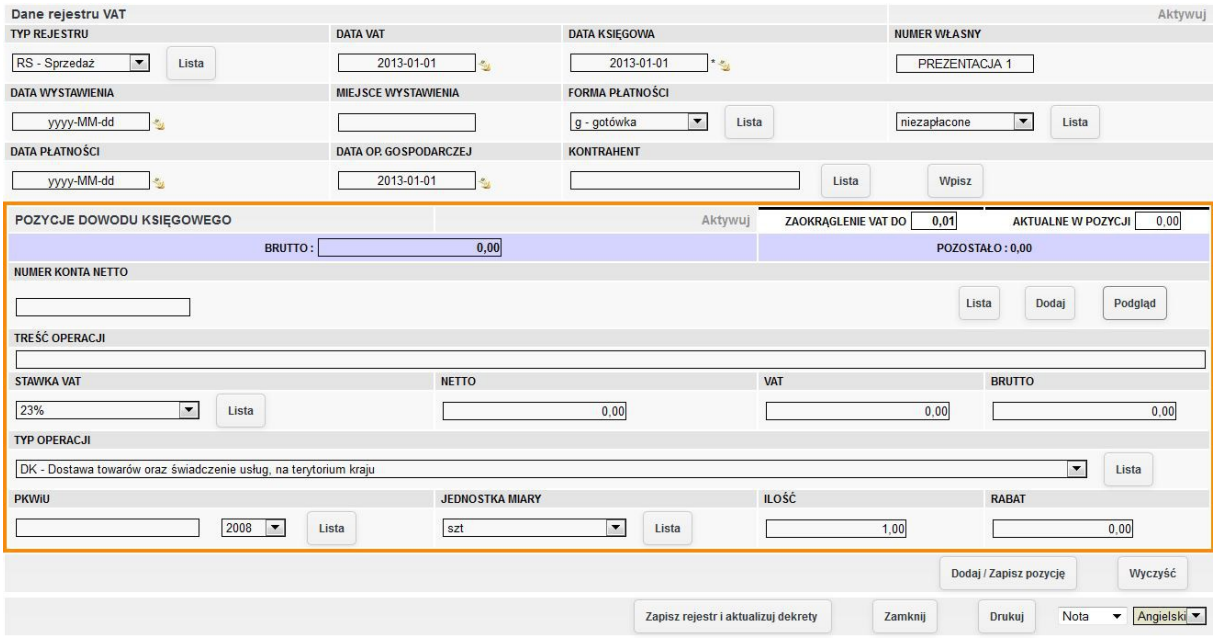


rys. aktywna sekcja wyszukiwania dokumentów

Wprowadzanie danych do rejestru VAT

Aby wprowadzić dane do rejestru VAT należy wybrać operację, dla której będą dane wprowadzane poprzez kliknięcie w dowolne pole jednej z pozycji tej operacji. Operacja jest aktywna, kiedy dla jednej z jej pozycji widoczne są wszystkie szczegółowe dane. Użytkownik może rozpocząć od wprowadzenia w pierwszej pozycji operacji danych pozycji brutto lub od razu przejść do edycji danych rejestru VAT klikając na napis **Rejestr/Pozycje**. Formularz wprowadzania danych rejestru VAT został podzielony na część opisową rejestru oraz pozycje dowodu księgowego. W pierwszej części należy uzupełnić następujące dane:

1. Typ rejestru – RZ – zakup, RS – sprzedaż lub Brak rejestru, jeśli chcemy tylko wprowadzić informację o pozycjach na dokumencie bez wpisywania danych do rejestru VAT np. przy notach księgowych.
2. Data VAT – data rejestracji dokumentu w rejestrze VAT.
3. Data księgowa – data księgowa dokumentu, musi być zgodna z aktywnym miesiącem.
4. Numer własny
5. Data wystawienia / otrzymania
6. Miejsce wystawienia
7. Forma płatności – jeśli brakuje na liście formy płatności to proszę skontaktować się z głównym administratorem systemu.
8. Czy dokument został zapłacony
9. Data płatności
10. Data operacji gospodarczej
11. Kontrahent



rys. formularz wprowadzania danych do rejestru VAT

Po uzupełnieniu podstawowych danych należy wprowadzić pozycje dowodu księgowego. W przypadku, kiedy w operacji zostały uzupełnione dane pierwszej pozycji, która określa pozycję brutto, w tej części formularza zostanie na jej podstawie uzupełnione pole **Brutto** oraz pola formularza dodawania pozycji. Jeśli pozycji jest więcej niż jedna należy użyć przycisku **Wyczyść** i rozpocząć wprowadzanie wszystkich danych samodzielnie. Jeśli natomiast na dokumencie jest tylko jedna pozycja i wprowadzone dane są zgodne można użyć przycisku **Dodaj / Zapisz pozycję**. Pod formularzem pojawi się lista z dodaną pozycją dokumentu.

Na formularzu dodawania pozycji dowodu księgowego można wprowadzić następujące dane:

1. Numer konta netto – konto analityczne dla pozycji w operacji z wartością netto
2. Treść operacji
3. Stawka VAT – wg słownika stawek VAT w **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Stawki VAT**. Jeśli przy wybranej stawce VAT w słowniku zostały uzupełnione konta sprzedaży lub zakupu to w wygenrowanym na koniec dekrecie konto to zostanie automatycznie wstawione do pozycji z wartością VAT.
4. Netto
5. VAT
6. Brutto
7. Typ operacji – określający umiejscowienie pozycji w rejestrze VAT

8. PKWiU – zgodnie z wprowadzonym słownikiem w **Administracja – Słowniki -> Księgowość -> PKWiU**
9. Jednostka miary – wg słownika w **Administracja -> Słowniki -> System -> Jednostki i miary**
10. Ilość
11. Rabat

Na liście, która pokaże się po dodaniu pierwszej pozycji każdy wiersz posiada przycisk **Edytuj**, który wczyta dane do formularza dodawania nowej pozycji, po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk **Dodaj/Zapisz pozycję**, aby je zatwierdzić. Obok znajduje się przycisk **Usuń** służący do usunięcia pozycji z dokumentu.

Na samym dole formularza znajdują się przyciski:

1. Drukuj – obok którego jest pole wyboru, czy wydruk ma przedstawić wprowadzone dane jako notę, czy jako fakturę.
2. Zamknij – formularz zostanie zamknięty bez zapisania danych
3. Zapisz rejestr i aktualizuj dekrety – naciśnięcie przycisku spowoduje zapisanie zmian oraz powrót do formularza wprowadzania dokumentu, gdzie w aktywnej operacji zostanie wygenerowany dekret zgodny z wprowadzonymi danymi.

Użytkownik ma możliwość załączenia jeszcze jednej opcji w konfiguracji modułów - **Włącz przycisk "Zapisz pozycję i nie aktualizuj dekretów"** – opcja ta znajduje się w części dotyczącej dokumentu księgowego. Uaktywnia ona opcję zapisania zmian w formularzu rejestru bez nanoszenia zmian w dekrecie aktywnej operacji. Ze względu na fakt, iż korzystając z tej funkcji należy zachować ostrożność i dopilnować, aby wszystkie zapisy były zgodne, jest ona domyślnie wyłączona.

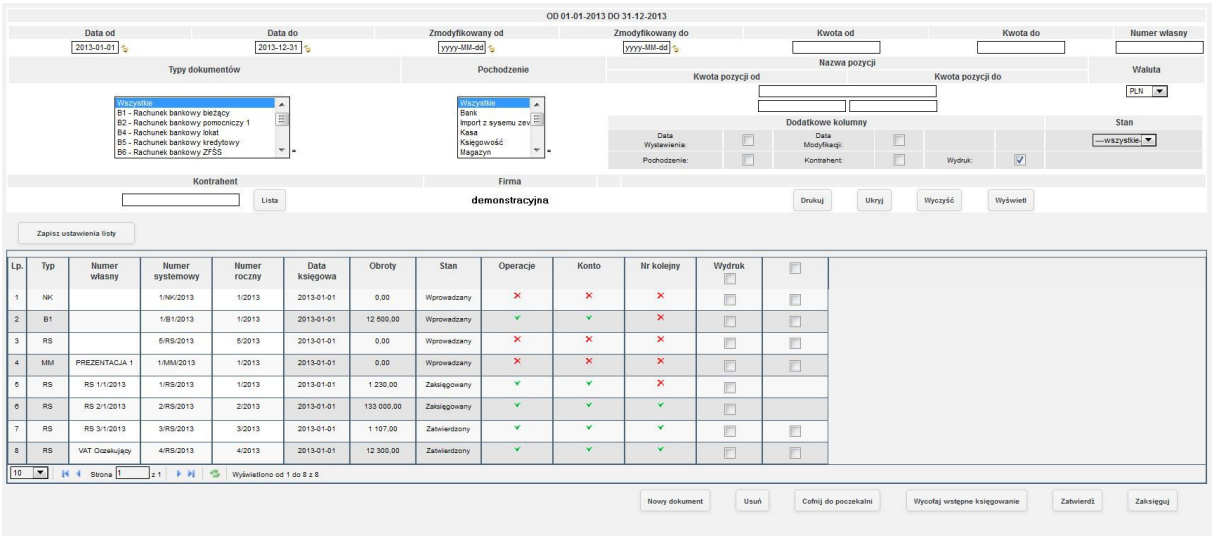
Stany dokumentów księgowych

Stan dokumentu	Opis	Możliwe przejścia
Nieutworzony	Dokument nie istnieje jeszcze w systemie, nie jest widoczny na listach dokumentów	Wprowadzany
Wprowadzany	Dokument posiada już numer roczny i systemowy, jest widoczny na listach dokumentów. Nie wszystkie dane w dokumencie muszą być wypełnione. Wprowadzone dekrety nie są widoczne w systemie.	Usunięty, Wprowadzany (zapis zmian), Zatwierdzony, Wycoany do poczekalni
Zatwierdzony	Dokument musi być prawidłowo uzupełniony ponieważ wprowadzone w nim dekrety są już	Usunięty, Wprowadzony (wycofanie wstępnego

	widoczne w systemie jako prognoza. W dokumentach nadal można wprowadzać zmiany.	księgowania), Zatwierdzony (zapis zmian), Zaksięgowany
Zaksięgowany	Dokument dostępny tylko do podglądu, nie można już w nim wprowadzać żadnych zmian. Dane dekretów są widoczne w systemie.	
Usunięty	Dokument zostaje usunięty, a jego numer roczny i systemowy zwolniony i nadany kolejnemu dokumentowi z zachowaniem kolejności dat księgowych. Jeśli dokument został przeniesiony z poczekalni to powiązany z nim dokument w poczekalni nie zostaje przywrócony ani odblokowany.	
Wycofany do poczekalni	Dokument księgowy nie istnieje, jego numery zostają zwolnione tak jak w przypadku usunięcia dokumentu, jednak powiązany z nim dokument z poczekalni zostaje przywrócony i odblokowany.	

Lista dokumentów księgowych

Aby zobaczyć listę istniejących w systemie dokumentów księgowych należy wybrać w menu **Księgowość -> Księgowanie -> Lista dokumentów,** można również w tym miejscu wybrać od razu miesiąc, z którego powinny zostać wyświetlone dokumenty. Nad listą dokumentów znajduje się filtr umożliwiający przeszukiwanie dokumentów, oraz w części **Dodatkowe kolumny** wskazanie, jakie dodatkowe informacje powinny pojawić się na liście dokumentów. Pola znajdujące się w filtrze pokrywają się z polami dokumentu księgowego, wyjątek stanowi pole **Pochodzenie**, który pozwala wybrać dokumenty utworzone na podstawie dokumentów z innych modułów, które trafiły do księgowości poprzez moduł poczekalni. Użytkownik ma możliwość ustawienia własnych parametrów listy np. kolumnę wg której dane są sortowane, szerokości kolumn i zapisać te ustawienia na stałę poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz ustawienia listy**. Poniżej listy znajdują się przyciski pozwalające na wykonanie operacji na wielu dokumentach na raz. Aby np. Zaksięgować wybrane dokumenty należy zaznaczyć pole checkboxa w ostatniej kolumnie listy przy tych dokumentach, a następnie nacisnąć przycisk **Zatwierdź**. Po wykonaniu akcji zostanie wyświetlone podsumowanie z informacją dla każdego z dokumentów o pomyślnym wykonaniu akcji lub błędzie.

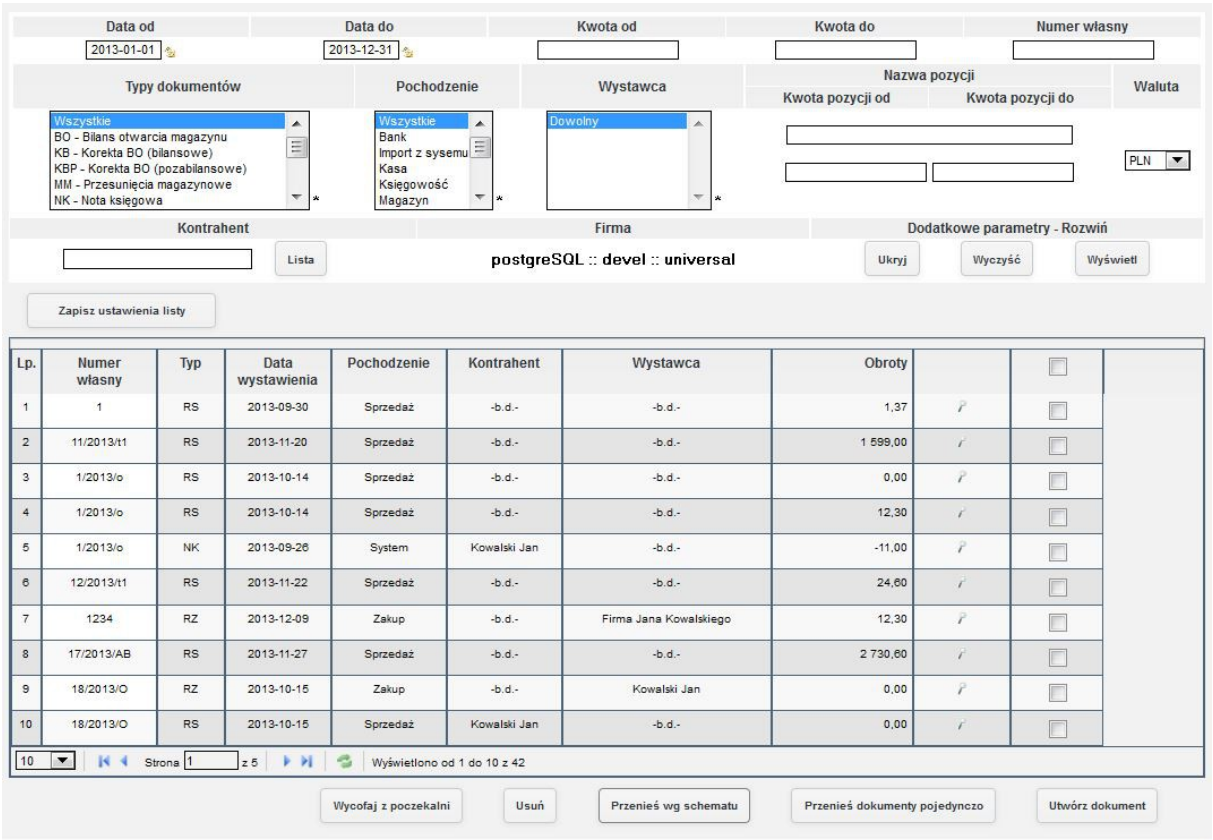


rys. lista dokumentów księgowych

Poczekalnia

Do modułu poczekalni trafiają wszystkie dokumenty przekazywane do księgowości z innych modułów systemu. Funkcjonalność ta zapobiega mieszaniu się dokumentów wprowadzonych przez księgowego z dokumentami przesłanymi przez innych użytkowników. Dopiero księgowy wybiera, które z tych dokumentów chce pobrać do Księgowości i w jaki sposób. Moduł znajduje się w menu **Księgowość -> Poczekalnia**.

Lista dokumentów w poczekalni jest zorganizowana w identyczny sposób co lista dokumentów księgowych. Podstawową różnicą jest sposób wybrania dokumentu do podglądu, aby zobaczyć dane dokumentu należy kliknąć w ikonę lupy w odpowiednim wierszu.



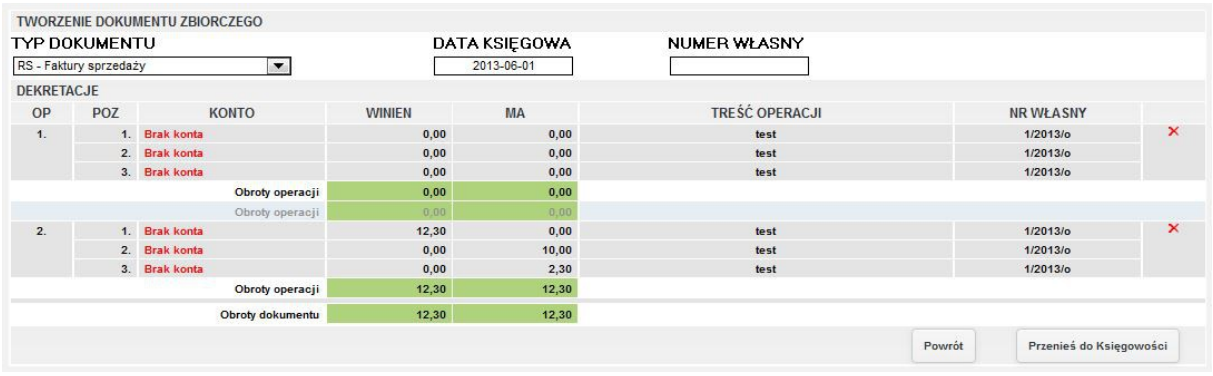
rys. lista dokumentów w Poczekalni

Przeniesienie dokumentów do księgowości

Dokument zbiorczy

Tworzenie dokumentu zbiorczego to utworzenie jednego dokumentu księgowego, którego operacje będą reprezentowały wybrane dokumenty z poczekalni.

Przeniesienie dokumentów należy rozpocząć od zaznaczenia pola w ostatniej kolumnie przy dokumentach, które należy przenieść. Następnie należy kliknąć przycisk **Utwórz dokument**. Jeśli daty dokumentów nie są zgodne z wybranym aktywnym miesiącem wówczas zostanie wyświetlony komunikat, że daty operacji dla tych dokumentów nie będą ich datami utworzenia, tylko zostaną dostosowane do daty aktywnego miesiąca. Formularz, który się wyświetli pozwala na określenie typu tworzonego dokumentu księgowego, daty księgowej zgodnej z aktywnym miesiącem oraz numeru własnego. Użytkownik ma również możliwość usunięcia operacji czyli dokumentów z dokumentu zbiorczego. Całą operację można anulować klikając w przycisk **Powrót** lub zatwierdzić klikając przycisk **Przenieś do księgowości**. Po utworzeniu dokumentu księgowego użytkownik zostanie przeniesiony z powrotem na listę dokumentów w poczekalni jednak nad listą pojawi się odpowiedni komunikat z linkiem do nowoutworzonego dokumentu. Po kliknięciu w link dokument zostanie otwarty, a w systemie zostanie załączona lista dokumentów księgowych.



rys. tworzenie zbiorczego dokumentu w Poczekalni

Pojedyncze dokumenty

Funkcja pojedynczego przenoszenia dokumentów pozwala na utworzenie w księgowości nowych dokumentów na podstawie wybranych z poczekalni odwzorowując je jeden do jednego. Aby przenieść w ten sposób dokumenty należy zaznaczyć wybrane dokumenty klikając w pole w ostatniej kolumnie listy a następnie kliknąć przycisk **Przenieś dokumenty pojedynczo**. Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie formularz z listą dokumentów wybranych do przeniesienia. Jeśli daty dokumentów nie pokrywają się z miesiącem aktywnym, wówczas dostępna jest opcja ustawienia nowych dat księgowych dla dokumentów. Ustawienie tych dat jest obowiązkowe. Dostępna jest również zawsze opcja **Daty operacji wg daty księgowej**, która dopilnuje, aby daty w operacjach były identyczne jak główna data księgowa dokumentu. Zaleca się zaznaczanie tej opcji. W ostatniej kolumnie można zaznaczyć, które dokumenty mają zostać ostatecznie przeniesione do księgowości. Operację można anulować klikając przycisk **Powrót** lub zatwierdzić klikając przycisk **Przenieś zaznaczone**. Po zakończonej operacji zostanie wyświetlona ta sama lista dokumentów wraz z uzupełnioną kolumną **Wynik**. Dla dokumentów poprawnie przeniesionych do księgowości wyświetli się w niej zielony napis OK, jeśli jakiś dokument nie został przeniesiony, to pojawi się krótkie wyjaśnienie co było przyczyną niepowodzenia. Aby wrócić do poczekalni należy kliknąć przycisk **Powrót**.



rys. przenoszenie dokumentów pojedynczo

Wycofanie dokumentów z poczekalni

W momencie trafienia dokumentu do poczekalni zostaje on zablokowany w module, w którym powstał i nie można już w nim wykonywać żadnych zmian. Użytkownik ma jednak możliwość wycofania dokumentu z poczekalni, w tym celu należy zaznaczyć w ostatniej kolumnie listy, które dokumenty należy wycofać, a następnie kliknąć przycisk **Wycofaj z poczekalni**. Po tej operacji wybrane dokumenty zostaną odblokowane w modułach, z których pochodzą.

Usunięcie dokumentu z poczekalni

Istnieje możliwość usunięcia dokumentu z poczekalni, odbywa się to w identyczny sposób jak wycofanie dokumentu z poczekalni. Po wybraniu dokumentów należy kliknąć przycisk **Usuń.**

Istotną różnicą pomiędzy tymi dwoma funkcjami jest fakt, że po usunięciu dokumentu z poczekalni nie zostanie odblokowany dokument w module, z którego on pochodził.

Kartoteka kont

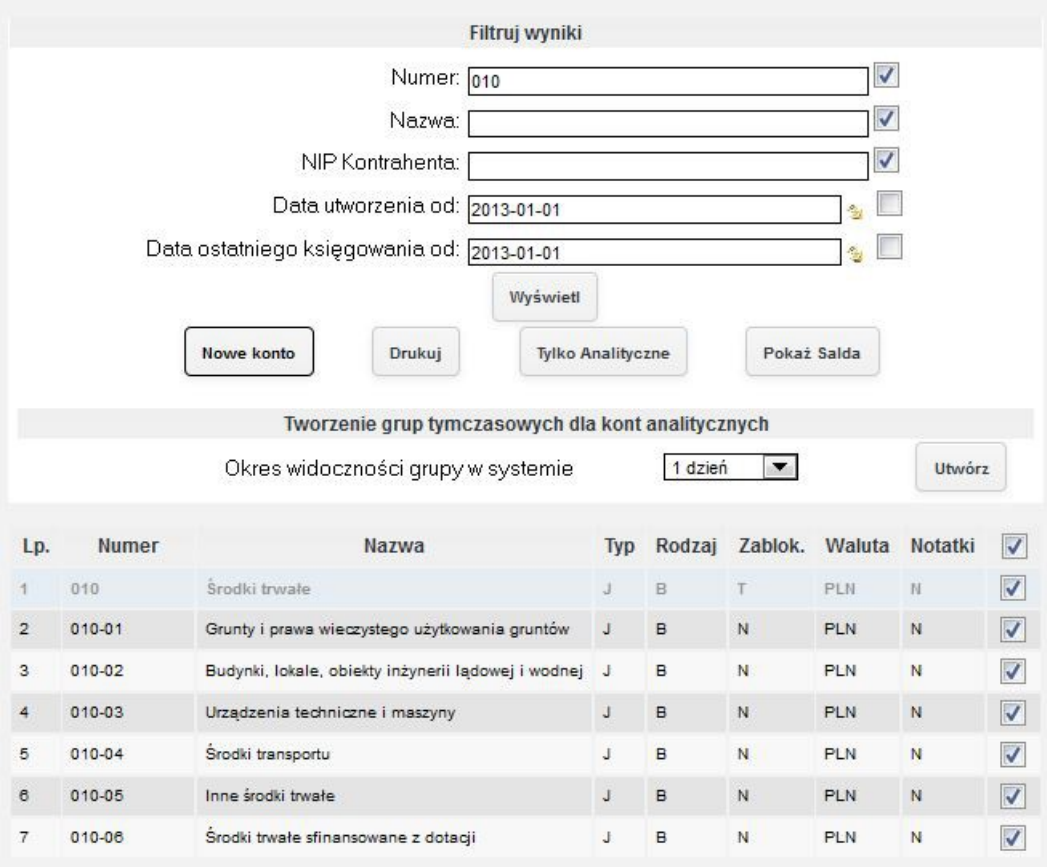
W menu **Księgowość -> Plan kont** dostępna jest dla użytkowników kartoteka kont. Po wybraniu tej pozycji w menu zostanie wyświetlona lista istniejących w systemie kont analitycznych. Lista jest ograniczona do tysiąca pierwszych pozycji. Na górze formularza znajduje się filtr, który pozwala wyszukiwać konta wg numeru (symbolu), nazwy, nipu kontrahenta, daty utworzenia konta czy daty ostatniego księgowania na koncie. Filtr jest uwzględniany jeśli przy danej opcji zaznaczone jest pole typu checkbox. Zmiany w filtrze są uwzględniane po zmianie pola lub naciśnięciu przycisku **Wyświetl**. Poniżej filtru znajdują się przyciski:

1. Nowe konto – uruchamia formularz tworzenia nowego konta analitycznego
2. Drukuj – drukuje listę wybranych kont. Wydruk uwzględnia tylko konta z zaznaczonym polem typu checkbox w ostatniej kolumnie listy.
3. Tylko analityczne – wyświetla tylko konta analityczne w liście.

a. Po naciśnięciu przycisku zmieni się on na **Wszystkie konta**, który pozwoli wrócić do domyślnych ustawień listy.

4. Pokaż salda – wyświetla dodatkowe kolumny z informacją o saldzie kont. Należy mieć na uwadze, że opcja ta wpływa na czas wyświetlania danych na liście.

a. Po naciśnięciu przycisku zmieni się on na **Ukryj salda**, który pozwoli wrócić do domyślnych ustawień listy.



Lp.	Numer	Nazwa	Typ	Rodzaj	Zablok.	Waluta	Notatki
1	010	Środki trwałe	J	B	T	PLN	N
2	010-01	Grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów	J	B	N	PLN	N
3	010-02	Budynki, lokale, obiekty inżynerii lądowej i wodnej	J	B	N	PLN	N
4	010-03	Urządzenia techniczne i maszyny	J	B	N	PLN	N
5	010-04	Środki transportu	J	B	N	PLN	N
6	010-05	Inne środki trwałe	J	B	N	PLN	N
7	010-06	Środki trwałe sfinansowane z dotacji	J	B	N	PLN	N

rys. plan kont

Dalsza część formularza to **Tworzenie grup tymczasowych dla kont analitycznych**. Funkcja ta pozwala na szybkie utworzenie grupy kont, która zostanie automatycznie usunięta z systemu po upływie określonego czasu. W tym celu na liście kont należy zaznaczyć checkboxy przy kontach, które mają zawierać się w grupie tymczasowej, a następnie powyżej listy w części **Tworzenie grup tymczasowych dla kont analitycznych** należy z rozwijanej listy wybrać jaki okres czasu lista powinna istnieć i nacisnąć przycisk **Utwórz** po prawej stronie. Pojawi się wówczas komunikat o utworzeniu grupy wraz z informacją jaki kod otrzymała utworzona grupa.

Dolna część formularza to lista kont, zawiera ona następujące kolumny:

1. Lp. – liczba porządkowa listy
2. Numer – symbol konta
3. Nazwa – nazwa konta
4. Typ – typ konta: J – jedno saldowe, D – dwusaldowe
5. Rodzaj – rodzaj konta: B – bilansowe, P – pozabilansowe, W – wynikowe

6. Zablok. – czy konto jest zablokowane: T – tak, N – nie
7. Waluta – kod waluty konta
8. Notatki – czy konto zawiera notatki: T – tak, N – nie
9. Pole checkbox służące do oznaczenia kont dla wydruku oraz tworzenia grup tymczasowych

Konta zablokowane są oznaczone pogrubioną czcionką. Na liście wyświetlane są tylko konta syntetyczne oraz pełne konta analityczne.

Aby otworzyć kartę konta należy kliknąć w wybrany wiersz na liście.

Karta konta

Karta konta składa się z przycisków funkcyjnych na samej górze:

1. Nowe konto – uruchamia formularz tworzenia konta analitycznego
2. Poprzednie – przełącza widok na kartę konta występującego jedną pozycję wyżej na liście kont
3. Plan kont – powraca na listę kont
4. Opis – uruchamia funkcję określania warunków tworzenia konta z głównej listy kont
5. Następne – przełącza widok na kartę konta występującego jedną pozycję niżej na liście kont
6. Usuń – usuwa konto jeśli jest to możliwe
7. Drukuj zakładkę – drukuje dane aktualnie wyświetlanej zakładki konta
8. Wydruk konta – uruchamia zestawienie danych z aktualnego konta

Poniżej przycisków funkcyjnych znajduje się numer kont oraz jego nazwa. Nazwa konta wyświetlona jest w polu tekstowym i można ją edytować. Po edycji nazwy konta zmiana zostanie automatycznie zapisana.



rys. górna część formularza karty konta

Główna część karty konta to dziewięć zakładek przedstawiających różne informacje o wybranym koncie.

Informacje o koncie

Zakładka zawiera podstawowe informacje o koncie. W górnej części zakładki jest możliwość określenia jakie dane mają być prezentowane:

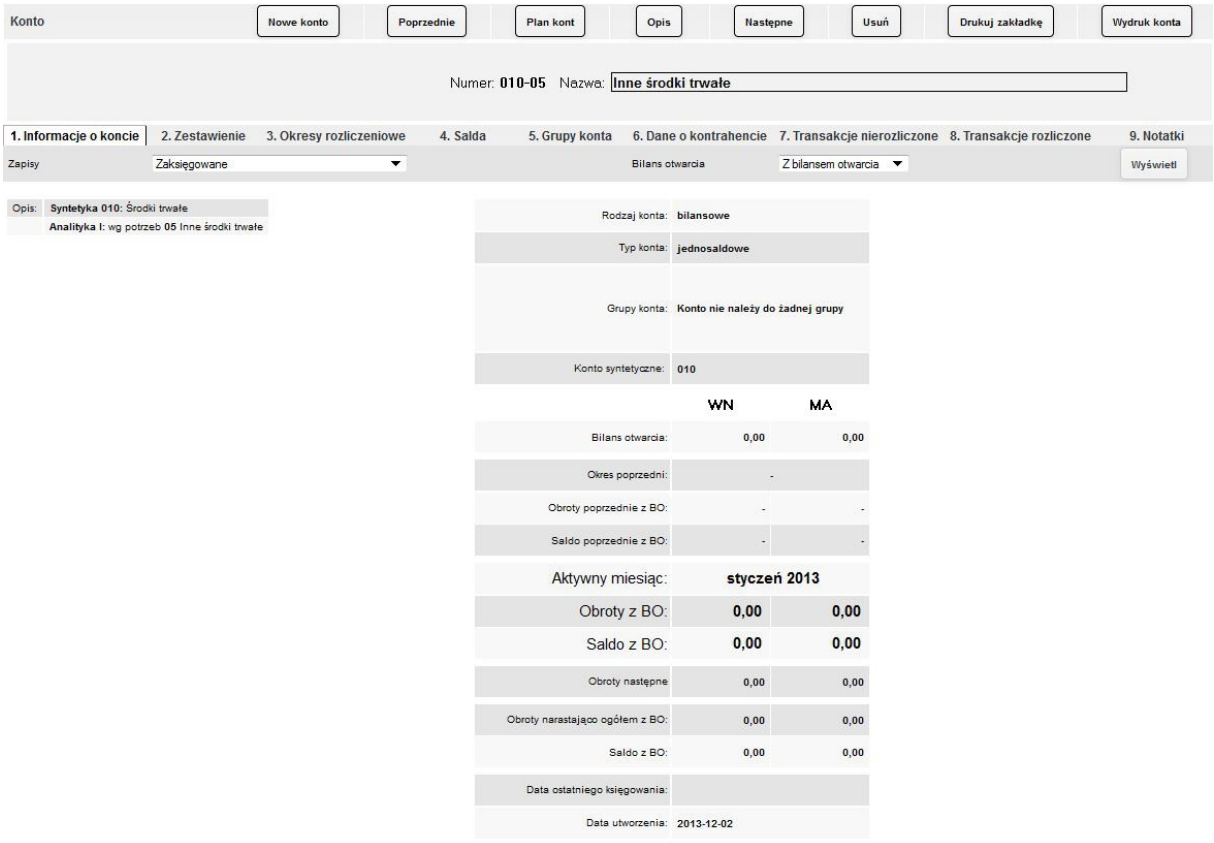
1. Zapisy
    a. Zaksięgowane – dane tylko z dokumentów w stanie Zaksięgowany
    b. Zaksięgowane i wstępnie zaksięgowane – dane z dokumentów w stanie Zatwierdzony i Zaksięgowany
    c. Wstępnie zaksięgowane bez zaksięgowanych – dane tylko z dokumentów w stanie Zatwierdzony
2. Bilans otwarcia
    a. Z bilansem otwarcia
    b. Bez bilansu otwarcia

Wybrane ustawienia należy zatwierdzić przyciskiem **Wyświetl**. Ustawienia te będą obowiązywały na wszystkich zakładkach, na których możliwe jest określenie takich ustawień. Będzie można je również na nich zmienić.

Poniżej dane wyświetlone są w dwóch kolumnach. Po lewej stronie znajduje się opis poziomów analityki, jeśli został on określony w głównej liście kont. Na środku wyświetlone są następujące informacje:

1. Rodzaj konta – bilansowe, pozabilansowe lub wynikowe
2. Typ konta – jednosaldowe lub dwusaldowe
3. Grupy konta – list grup kont, do których dane konto zostało przypisane
4. Konto syntetyczne – symbol konta syntetycznego
5. Bilans otwarcia – wartość bilansu otwarcia

6. Okres poprzedni – zakres dat określający okres poprzedni
7. Obroty poprzednie z BO – obroty za okres określony w pkt 6
8. Saldo poprzednie z BO – saldo za okres określony w pkt 6
9. Aktywny miesiąc – informacja o wybranym aktywnym miesiącu
10. Obroty aktywnego miesiąca
11. Saldo aktywnego miesiąca
12. Obroty narastająco z BO
13. Saldo z BO
14. Obroty następne – wartość obrotów od miesiąca następującego po miesiącu aktywnym do końca wybranego okresu obrachunkowego
15. Obroty narastająco ogółem z BO – dane całego okresu obrachunkowego
16. Saldo z BO – dane całego okresu obrachunkowego
17. Data ostatniego księgowania – data ostatniego zapisu księgowego na koncie (daty księgowej)
18. Data utworzenia – data utworzenia konta



rys. zakładka informacje o koncie

Zestawienie

Zakładka zawiera listę zapisów księgowych na koncie z całego okresu obrachunkowego. W przypadku wybrania zapisów zaksięgowanych i zatwierdzonych razem, zapisy zaksięgowane będą wyróżnione na liście. Kliknięcie w wiersz listy otworzy wskazany dokument. Listę można również posortować klikając w nagłówki tabeli.

Okresy rozliczeniowe

Zakładka zawiera informacje o obrotach i saldach każdego z miesięcy okresu obrachunkowego. Kliknięcie w wiersz tabeli spowoduje wyświetlenie zapisów księgowych wybranego miesiąca w sposób identyczny jak na zakładce **Zestawienie**.

Salda

Zakładka zawiera szczegółowe zestawienie obrotów i sald z całego okresu obrachunkowego.

Grupy konta

Zakładka zawiera informacje o przynależności konta do grup kont. Możliwe jest w tej zakładce przypisanie konta do wybranych grup jak również usunięcie konta z dowolnej grupy.

Dane o kontrahencie

Zakładka umożliwia przypisanie kontrahenta do konta. Jeśli kontrahent jest już przypisany to wyświetlane są tutaj podstawowe informacje o nim. Po przypisaniu lub zmianie kontrahenta należy kliknąć przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu.

Transakcje nierozliczone oraz Transakcje rozliczone

Zakładki zawierają informacje o rozliczonych oraz nierozliczonych transakcjach dotyczących wybranego konta. Możliwe jest również bezpośrednie przejście z tego miejsca do modułu Rozrachunki.

Notatki

Zakładka, w której użytkownicy mają możliwość wpisania własnych notatek i uwag do wybranego konta oraz przejrzenia istniejących notatek.

Rozrachunki

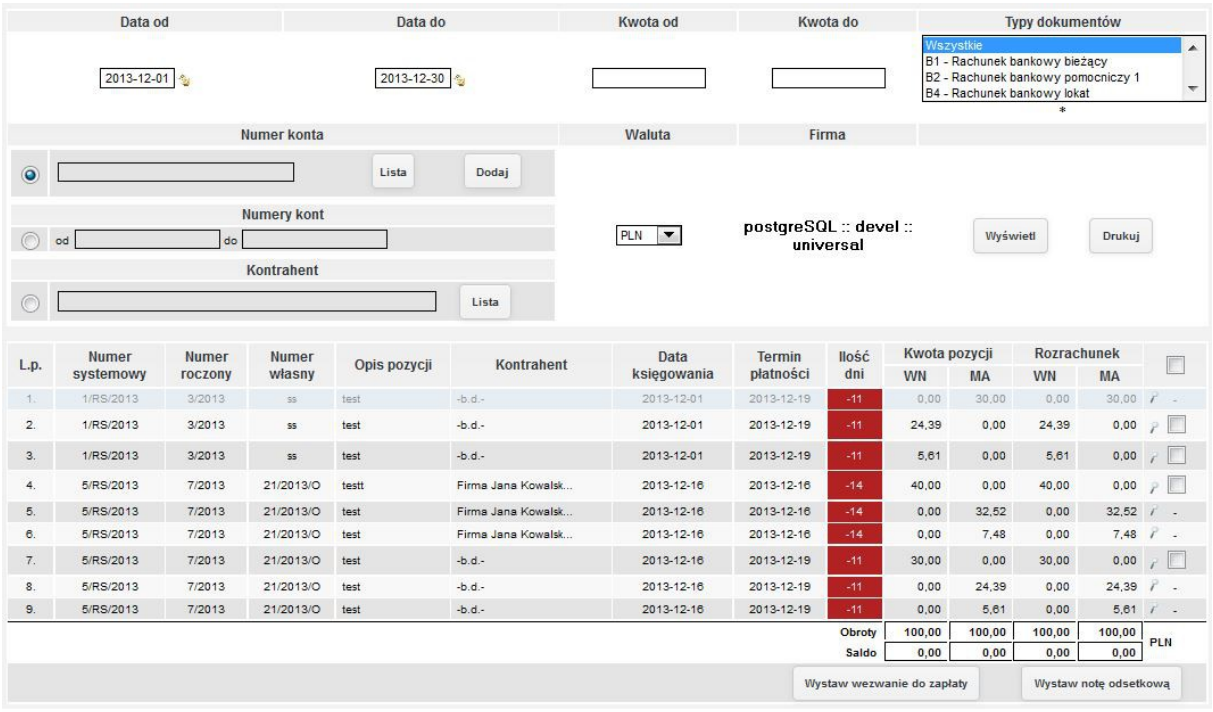
Kontrola płatności

Funkcjonalność dostępna jest w menu **Księgowość -> Rozrachunki -> Kontrola płatności**. Formularz umożliwia wyszukanie dokumentów księgowych wraz z informacją o przekroczonych terminach płatności. W górnej części formularza znajduje się filtr umożliwiający wyszukiwanie pozycji księgowych wg numeru konta analitycznego, przedziału numerów lub przypisanych do kontrahenta kont analitycznych. Dodatkowo możliwe jest określenie przedziału dat, kwoty, typów dokumentów

oraz waluty. Po określeniu parametrów należy nacisnąć przycisk **Wyświetl**, aby na liście pojawiły się pozycje spełniające określone warunki. Poniżej na liście znajdują się pozycje dokumentów. Każda z nich zawiera następujące informacje:

1. Numer systemowy
2. Numer roczny
3. Numer własny
4. Opis pozycji
5. Kontrahent
6. Data księgowania
7. Termin płatności
8. Ilość dni – różnica w ilości dni pomiędzy datą obecną a terminem płatności dla dokumentów nierozliczonych
9. Kwota pozycji – wartość WN i MA pozycji księgowej
10. Rozrachunek – pozostała wartość pozycji po uwzględnianiu dokonanego już rozliczenia
11. Ikona lupy – otwiera dokument księgowy
12. Pole checkbox – po zaznaczeniu możliwe jest wykonanie dostępnych operacji dla danej pozycji.

Lista posiada również podsumowanie w postaci obrotów i sald dla kwoty pozycji oraz rozrachunku.



rys. kontrola płatności

Wystawianie wezwania do zapłaty

Aby wystawić wezwanie do zapłaty należy na liście zaznaczyć pola checkbox związane z jednym tylko kontrahentem, które chcemy umieścić na wezwaniu do zapłaty. Po wybraniu pozycji należy kliknąć przycisk **Wystaw wezwanie do zapłaty** aby wydrukować wezwanie lub przycisk **Wystaw i wyślij wezwanie do zapłaty** aby dokument został automatycznie wysłany na adres e-mail kontrahenta. Wszystkie wystawione wezwania do zapłaty są do wglądu w menu **Księgowość -> Rozrachunki -> Wezwania do zapłaty**.

Wystawianie noty odsetkowej

Wystawiając notę odsetkową należy zaznaczyć pole checkbox przy jednej pozycji, która ma zostać umieszczona na nocie. Po wybraniu pozycji należy kliknąć przycisk **Wystaw notę odsetkową**. Pojawi się wówczas formularz na którym konieczne jest wybranie typu odsetek lub wpisanie stawki % ręcznie. Aby zatwierdzić tworzenie noty nalezy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po naciśnięciu przycisku pojawi się wydruk noty odsetkowej (plik PDF), oraz zostanie wyświetlona ponownie lista pozycji.

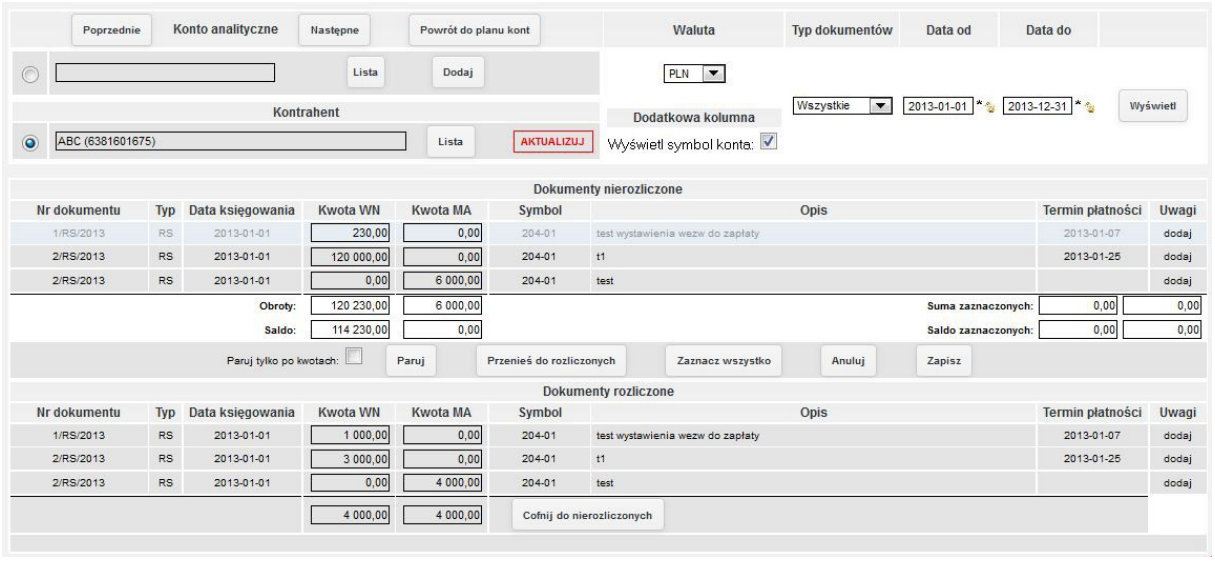
Typy odsetek definiowane są w słowniku **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Odsetki karne**.

Rozliczanie

Funkcjonalność rozliczania dokumentów znajduje się w menu **Księgowość -> Rozrachunki -> Rozliczanie**. Należy pamiętać, że rozliczane mogą być tylko pozycje z dokumentów w stanie **Zaksięgowany**, inne pozycje nie będą widoczne na formularzu. Aby wyświetlić pozycje do rozliczenia należy wybrać konto analityczne, którego zapisy będą rozliczane lub kontrahenta, aby rozliczyć zapisy ze wszystkich kont z nim powiązanych. Pozostałe pola dostępne na formularzu to:

1. Waluta – określa walutę, której zapisy będą rozliczane. Jeśli kontrahent posiada np. dwa konta w PLN i jedno USD, to po wyborze PLN wyświetlone zostaną zapisy dwóch kont PLN, a przy wyborze USD, tylko zapisy z jedynego konta prowadzonego w USD.
2. Typ dokumentów
    a. Nierozliczone – widok tylko pozycji nierozliczonych
    b. Rozliczone – widok tylko grup pozycji rozliczonych, które można wycofać do dokumentów nierozliczonych
    c. Wszystkie – widok wszystkich pozycji z podziałem na pozycje nierozliczone oraz grupy pozycji rozliczonych
3. Data od, Data do – zakres dat księgowych wyświetlanych pozycji
4. Dodatkowa kolumna: wyświetl symbol konta – opcja przydatna przy rozliczaniu kontrahenta posiadającego przypisane więcej niż jedno konto. Obok pozycji wyświetlona zostanie informacja na jakim koncie wartość jest zapisana.

Po określeniu warunków jakie pozycje powinny zostać wyświetlone należy potwierdzić wybór przyciskiem **Wyświetl**.



rys. rozliczanie dokumentów

Lista pozycji nierozliczonych

Lista pozycji zawiera następujące kolumny:

1. Numer dokumentu – numer systemowy dokumentu księgowego
2. Typ – Symbol typu dokumentu
3. Data księgowania – data księgowa
4. Kwota WN
5. Kwota MA
6. Symbol – jeśli została wybrana opcja z dodatkową kolumną wyświetlony zostaje symbol konta analitycznego
7. Opis – treść pozycji
8. Termin płatności
9. Uwagi – po kliknięciu możliwe jest wpisanie uwag do wybranej pozycji. Jeśli pozycja posiada wpisaną uwagę, jest ona wyświetlana w tej kolumnie.

W podsumowaniu listy znajduje się informacja o obrotach i saldzie pod kolumnami Kwota WN oraz Kwota MA, a także po prawej stronie Suma zaznaczonych i saldo zaznaczonych.

1. Suma zaznaczonych – iformuje użytkownika o obrotach WN i MA wszystkich wybranych pozycji do rozliczenia.
2. Saldo zaznaczonych – rozliczenia można dokonać tylko w sytuacji, kiedy saldo WN i MA wynosi zero.

Lista pozycji rozliczonych

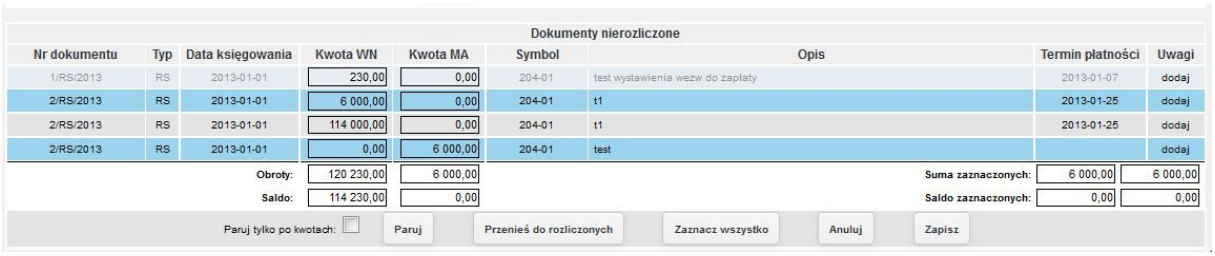
Pozycje rozliczone znajdują się poniżej części formularza poświęconej rozliczaniu dokumentów. Pod napisem **Dokumenty rozliczone** wyświetlone zostają grupy pozycji rozliczonych, każda taka grupa zawiera informacje identyczne jak pozycje do rozliczenia wraz z podsumowaniem. Obok podsumowania znajduje się przycisk pozwalający wycofać rozliczoną grupę pozycji.

Ręczne rozliczanie pozycji

Aby rozliczyć dwie lub więcej pozycji należy przytrzymać przycisk CTRL na klawiaturze i kliknąć kolejno w conajmniej dwie pozycje na liście do rozliczenia. Zostaną one zaznaczone na kolor jasnoniebieski. W polach **suma zaznaczonych** oraz **saldo zaznaczonych** pojawi się informacja zgodna z zaznaczonymi pozycjami. Jeśli saldo zaznaczonej grupy wynosi zero należy nacisnąć przycisk **Przenieś do rozliczonych**. W liście pozycji rozliczonych pojawi się nowa grupa reprezentująca wykonane rozliczenie. Operację należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

W przypadku, kiedy konieczne jest rozliczenie części pozycji np. istnieje pozycja na 10000zł należności i wpłata równa 5000zł należy w polu z wartością 10000 wpisać żądaną wartość, na jaką należy podzielić pozycję. W tym wypadku 5000. Po wpisaniu pozycji i kliknięciu w inną część formularz lub naciśnieciu przycisku **Tab** na klawiaturze, pozycja zostanie rozdzielona na dwie. Można wykonać dowolną ilość podziałów pozycji. Dalsze rozliczenie przebiega identycznie jak zostało to opisane wyżej.

Chcąc scalić podzieloną wcześniej pozycję należy w polu z wartością wpisać 0 i następnie kliknąć w inną część formularza lub nacisnąć przycisk **Tab** na klawiaturze. Wartość scalanej pozycji zostanie dopisana do pozycji, z której został wykonany podział.



rys. zaznaczone pozycje do rozliczenia

Automatyczne rozliczanie pozycji

W sytuacji, kiedy na liście pozycji znajdują się należności i wpłaty o tej samej wartości po przeciwnych stronach wraz z identycznym opisem można użyć do rozliczenia przycisku **Paruj**. Po jego kliknięciu do pozycji rozliczonych zostanie przeniesiona pierwsza pasująca pozycja. Operację należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

W przypadku, kiedy zgodne są tylko wartości, natomiast opis nie powinien być brany pod uwagę przy automatycznym rozliczaniu, należy zaznaczyć opcję **Paruj tylko po kwotach** znajdującą się po lewej stronie przycisku **Paruj**.

Anulowanie rozliczenia pozycji

Aby anulować rozliczenie pozycji należy wyświetlić dane z ustawioną opcją **Typ dokumentów** na **Wszystkie** lub **Rozliczone**, a następnie przy rozliczeniu, które ma zostać anulowane kliknąć przycisk **Cofnij do nierozliczonych**. Operację należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Rozliczanie pozycji z roku poprzedniego

Nierozliczone pozycje z roku poprzedniego mogą zostać wyświetlone na liście jako jedna zbiorcza pozycja lub tak jak zostały zapisane pojedyncze pozycje. Użytkownik w trakcie wyświetlania danych jest informowany o istniejących pozycjach z lat ubiegłych i ma możliwość podjęcia decyzji jak powinny zostać wyświetlone. Chcąc rozliczyć dane z lat ubiegłych zostaną one zawsze rozbite na oryginalne pozycje i dopiero wtedy można przeprowadzić rozliczenia.

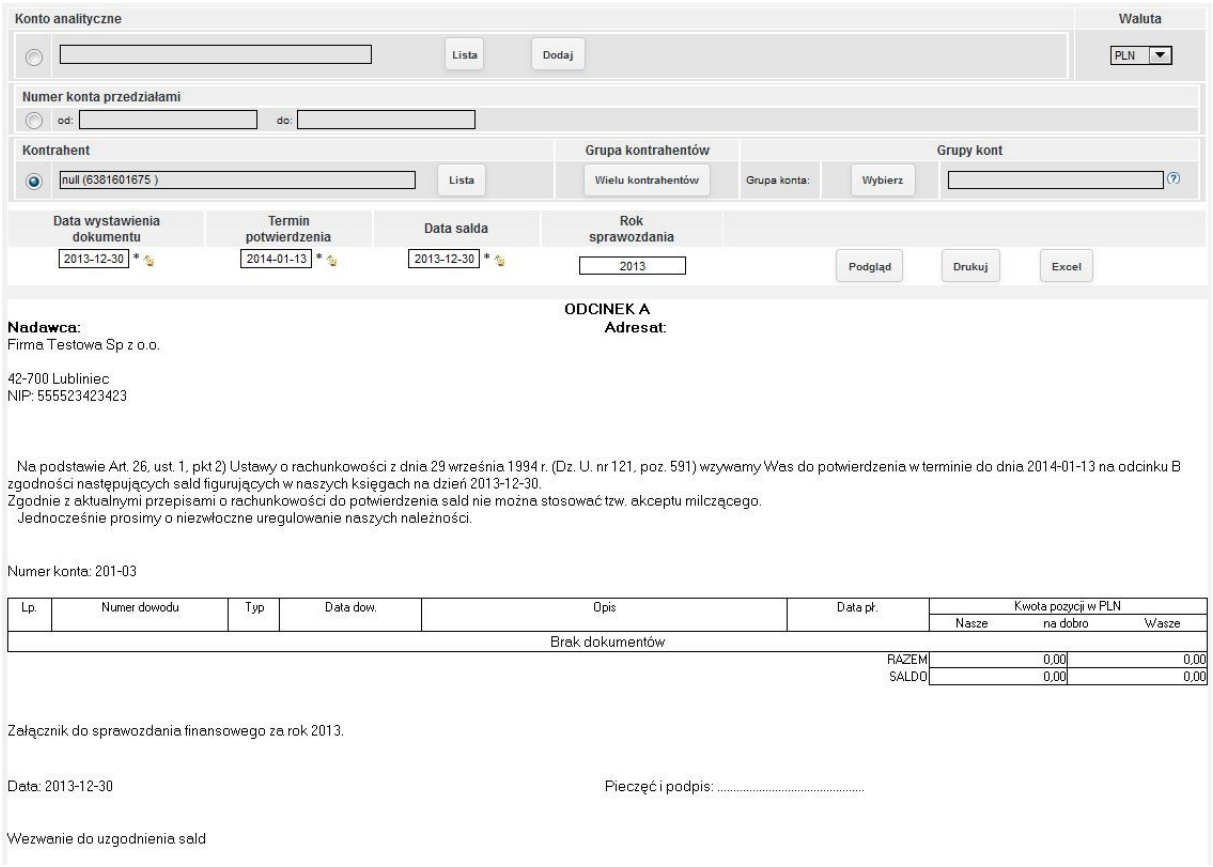
Potwierdzenie salda

System umożliwia wystawienie pojedynczo lub zbiorzo potwierdzenia sald. W tym celu należy wybrać w menu **Księgowość -> Rozrachunki -> Potwierdzenie salda**. Potwierdzanie można przygotować w postaci podglądu na stronie systemu (**Podgląd)**, wydruku pliku PDF **(Drukuj)** lub pliku XLS (**Excel)**. Aby przygotować potwierdzenia należy określić konto analityczne co pozwoli przygotować pojedyncze potwierdzenie salda. W przypadku tworzeniu od razu wielu potwierdzeń można podać numer konta przedziałami, kontrahenta, grupę kontrahentów (przycisk **Wielu kontrahentów**) lub grupę kont.

Po określeniu zakresu danych konieczne jest wprowadzenie danych tworzonych dokumentów takich jak:

1. Data wystawienia dokumentu
2. Termin potwierdzenia
3. Data salda
4. Rok sprawozdania

W prawym górnym rogu należy również określić walutę. Sposób działania tego parametru jest identyczny jak przy rozliczaniu.



rys. potwierdzenie salda

Wprowadzanie noty odsetkowej zakupu

Wprowadzanie do systemu not odsetkowych zakupu możliwe jest w menu **Księgowość -> Rozrachunki -> Wprowadź notę odsetkową zakupu**. Pola obowiązkowe do wprowadzenia na formularzu to:

1. Nazwa obca – numer własny dokumentu
2. Konto analityczne
3. Waluta
4. Data sprzedaży
5. Termin płatności
6. Kwota w PLN

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych należy nacisnąć przycisk **Zapisz**. System dokona wstępnej walidacji i usunie niewykorzystane pozycje na formularzu. Należy wówczas ponownie

nacisnąć przycisk **Zapisz**, poprawne pozycje zostaną wtedy zapisane w systemie jako dokumenty w module **Poczekalni** z typem **NOZ**.

Wezwania do zapłaty

W menu **Księgowość -> Rozrachunki -> Wezwania do zapłaty** możliwy jest wgląd we wszystkie wystawione w systemie wezwania do zapłaty. Klikając w wybraną pozycję na liście otwarty zostanie wydruk PDF wezwania.

Rejestry VAT

Moduł rejestrów VAT dostępny jest w menu **Księgowość -> Rejestry VAT**. Funkcjonalność pozwala na bieżący podgląd w dane rejestrów VAT, przeglądanie danych archiwalnych oraz udostępnia krótkie podsumowania.

Tworzenie rejestru VAT

Tworzenie nowego rejestru VAT należy rozpocząć od wybrania w menu pozycji **Księgowość -> Rejestry VAT -> Ewidencja rejestrów VAT**. Na stronie tej wyświetli się lista archiwalnych rejestrów. Z menu bocznego po lewej stronie należy wybrać jeden z typów rejestrów. W systemie dostępne są następujące opcje:

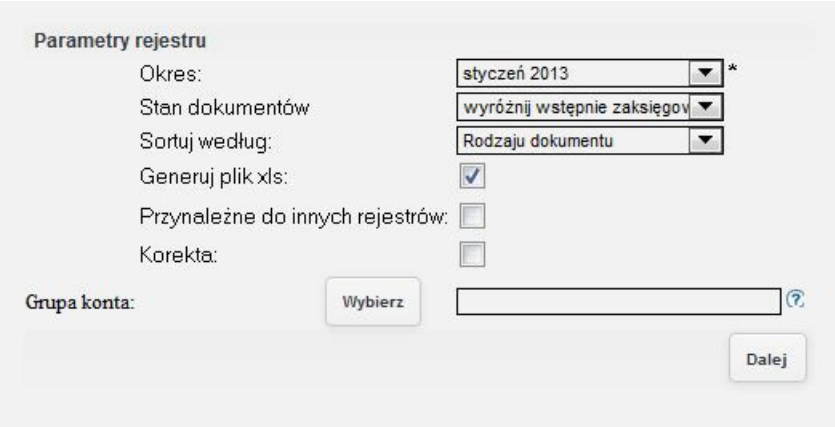
1. Ewidencja VAT sprzedaży z PKWiU
2. Ewidencja VAT sprzedaży
3. Ewidencja VAT zakupu (szczegółowa)
4. Ewidencja VAT zakupu



rys. wybór typu rejestru VAT z bocznego menu

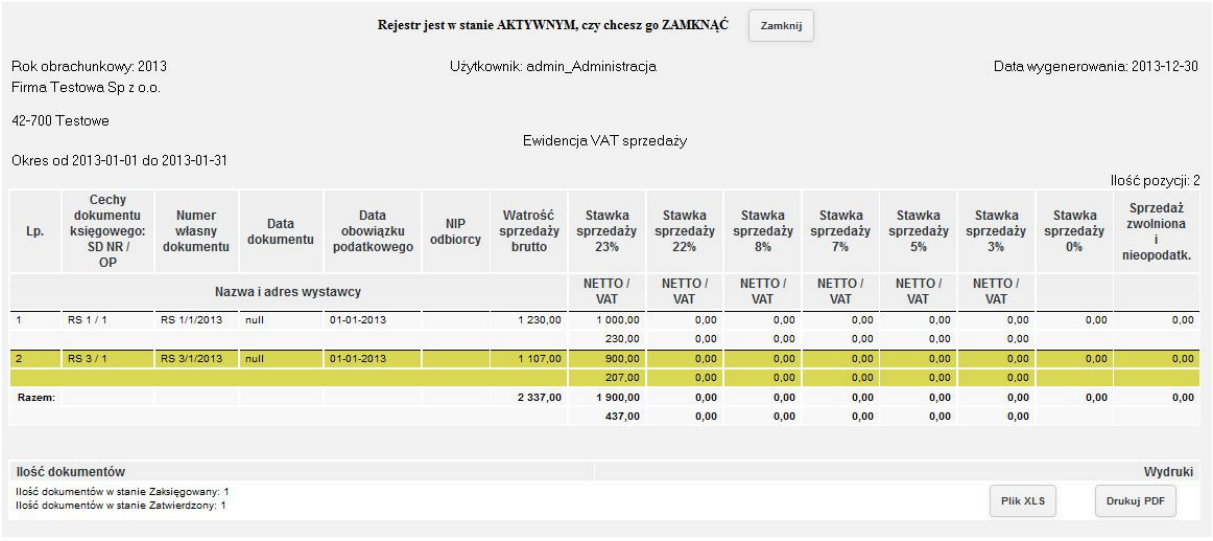
Po wybraniu jednej z tych opcji należy na formularzu uzupełnić parametry tworzonego rejestru:

1. Okres – miesiąc rejestru VAT. Uwzględniana jest data VAT dokumentu
2. Stan dokumentów
    a. Wszystkie – zbiera dane z dokumentów w stanie **Zatwierdzony** oraz **Zaksięgowany**
    b. Wyróżnij wstępnie zaksięgowane – wyświetlone zostaną te same dane jak w przypadku opcji **wszystkie**, ale dane dokumentów w stanie **Zatwierdzony** będą dodatkowo oznaczone
    c. Bez wstępnie zaksięgowanych – zbiera dane tylko z dokumentów w stanie **Zaksięgowany**
3. Sortuj wg – określa kolejność pozycji w rejestrze
4. Generuj plik XLS – oprócz wydruku w formacie PDF zostanie utworzony również plik w formacie XLS (Excel)
5. Przynależne do innych rejestrów – w dodatkowej tabeli zostaną wyświetlone dokumenty, których **data księgowa** jest zgodna z wybranym dla rejestru okresem, jednak **data VAT** wskazuje na inny miesiąc
6. Korekta – zostanie utworzona korekta rejestru VAT
7. Grupa konta – uwzględni tylko pozycje zadekretowane na kontach wskazanych grup



rys. ustawienia generowanego rejestru VAT

Po ustawieniu parametrów należy kliknąć przycisk **Dalej** znajdujący się pod formularzem po prawej stronie. Zostanie wygenerowany aktualny rejestr wg podanych ustawień. Na samej górze znajduje się informacja czy rejestr za dany okres jest już zamknięty,jest tylko informacja dla użytkowników systemu czy prace przy rejestrze zostały zakończone. Poniżej od lewej znajduje się informacja o roku obrachunkowym, użytkowniku, który utworzył dany rejestr oraz dacie wygenerowania. W kolejnej linii znajduje się informacja o okresie, jaki został ujęty w rejestrze, jego nazwa oraz ilość zawartych w nim pozycji. Centralna cześć formularza to tabela z danymi rejestru, dane w niej przedstawione zależą od wybranej wcześniej opcji rejestru VAT. Na samym dole formularza znajduje się po lewej informacja o ilości dokumentów zawartych w rejestrze oraz po prawej przyciski do pobrania rejestru w formacie PDF (**Drukuj PDF**) oraz jeśli została zaznaczona odpowiednia opcja przycisk do pobrania rejestru w formacie XLS (**Plik XLS**).



rys. rejestr VAT

Przegląd danych archiwalnych

Po wybraniu w menu **Księgowość -> Rejestry VAT -> Ewidencja rejestrów VAT** wyświetli się formularz z listą wygenerowanych wcześniej rejestrów VAT. Formularz udostępnia filtr pozwalający ograniczyć wyświetlane wyniki, natomiast z listy można odczytać informacje o nazwie rejestru, dacie wygenerowania i okresie. Klikając na pozycję listy można otworzyć podgląd rejestru, użytkownik może również klikając odpowiednio w ikonę PDF lub XLS pobrać plik rejestru. Z listy można również usuwać rejestry, aby zostawić tylko potrzebne dane.

Podsumowanie rejestru sprzedaży i zakupu

Podsumowania znajdują się w menu **Księgowość -> Rejestry VAT -> Podsumowanie rejestru sprzedaży / zakupu**. Zawierają krótkie zastawienie danych rejestrów z wybranego miesiąca.



Rok obrachunkowy: 2013

Użytkownik: admin_Administracja

- Instancja Bazowa
Nowy Świat 35
00-029 Warszawa
demonstracyjna

Data wydruku: 2013-12-30

Podsumowanie podatku należnego

Rodzaj ewidencji: wszystkie rodzaje ewidencji

Za okres od 2013-01-01 do 2013-01-31

Rodzaj dokumentów: zwykłe

Dostawa towarów oraz świadczenie usług

	netto	podatek należny
na terytorium kraju, zwolnione od podatku	0,00	0,00
na terytorium kraju, w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	0,00	0,00
na terytorium kraju, stawka 0%	0,00	0,00
na terytorium kraju, stawka 3%	0,00	0,00
na terytorium kraju, stawka 5%	0,00	0,00
na terytorium kraju, stawka 7%	0,00	0,00
na terytorium kraju, stawka 8%	0,00	0,00
na terytorium kraju, stawka 22%	0,00	0,00
na terytorium kraju, stawka 23%	11 900,00	2 737,00
na terytorium kraju, inne stawki	0,00	0,00
wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	0,00	0,00
eksport towarów	0,00	0,00

Transakcje pozostałe

	netto	podatek należny
wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	0,00	0,00
import usług	0,00	0,00
dostawa tow. dla której podatn. jest nabywca	0,00	0,00
Transakcje nie podlegające podatkowi VAT	**0,00**	**0,00**
RAZEM	**11 900,00**	**2 737,00**

Drukuj

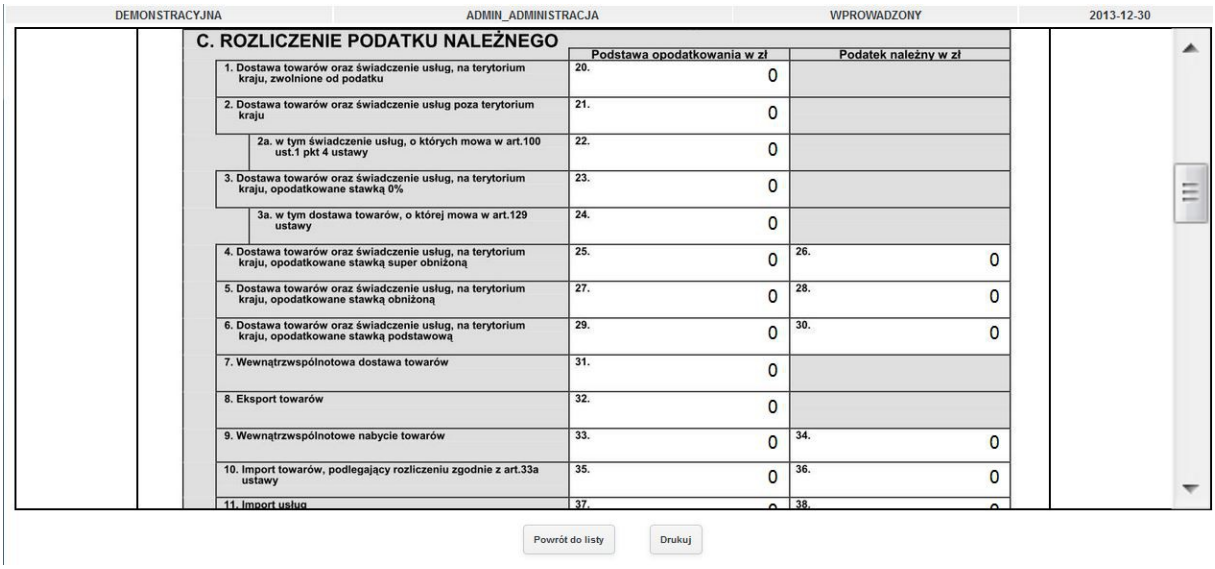
rys. podsumowanie rejestru VAT sprzedaży

VAT oczekujący

Moduł jest dostępny w **Księgowość -> Rejestry VAT -> VAT Oczekujący**. Służy on do wglądu w dokumenty, których miesiąc płatności VAT jest późniejszy od obecnego. W tym celu należy z tabeli na stronie wybrać typ rejestru sprzedaż lub zakup i nacisnąć przycisk **Wybierz**. Wyświetlona zostanie wówczas tebela z listą wszystkich dokumentów spełniających te warunki.

Formularze podatkowe

W systemie możliwe jest tworzenie formularzy podatkowych takich jak VAT-7 oraz CIT 8 i 8/0. W przypadku formularza VAT-7 dane zostają automatycznie pobrane do formularza, formularz CIT należy wypełnić ręcznie. Aby rozpocząć tworzenie formularza należy w menu wybrać pozycję **Księgowość -> Formularze podatkowe -> CIT** lub **Księgowość -> Formularze podatkowe -> VAT-7**. Wyświetli się lista wystawionych dotychczas formularzy. Obsługa listy jest identyczna jak w pozostałych modułach. Aby dodać np. nowy formularz VAT-7 należy kliknąć przycisk znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza **Wprowadź nowy dokument VAT-7**. Zostanie wyświetlony wówczas formularz identyczny ze wzorem z Urzędu Skarbowego. Po uzupełnieniu wszystkich danych należy zapisać dokument. W przypadku nieprawidłowego uzupełnienia formularza zostanie wyświetlona stosowna informacja. Po pierwszym zapisie dokumentu będzie możliwy jego wydruk w formie podglądu. Od momentu zamknięcia dokumentu (przycisk **Zamknij**) wydruk przygotowany do złożenia w US.



rys. wprowadzanie danych do formularza podatkowego

Wynik finansowy

Funkcjonalność pozwala automatycznie wygenerować dokument PW na koniec okresu obrachunkowego. Formularz znajduje się w menu **Księgowość -> Wynik finansowy**. Na formularzu jest dostępny stały podgląd na dane wyniku finansowego, wynikające z sald kont wynikowych. Aby przycisk generowania dokumentu PW do poczekalni był dostępny, konieczne jest zdefiniowanie konta wyniku finansowego w **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Wynik finansowy**.

Zamykanie okresów

Moduł zamykania okresów pozwala użytkownikowi na zbiorcze operacje na dokumentach księgowych i zamykanie poszczególnych miesięcy. Aby rozpocząć pracę z modułem należy wybrać w menu **Księgowość -> Zamykanie okresów**.



rys. zamykanie okresów

W górnej części formularza znajdują się przyciski:

1. Bieżący okres – otwiera formularz wyboru bieżącego okresu obrachunkowego
2. Operacje na okresach – otwiera formularz operacji na okresach rozrachunkowych, czyli otwierania miesięcy i okresów obrachunkowych

Poniżej znajduje się tabela z wszystkimi utworzonymi i nieutworzonymi miesiącami wybranego okresu obrachunkowego. Tabela zawiera następujące kolumny:

1. Pole typu checkbox – pozwala wybrać miesiąc aktywny. Wybrany miesiąc aktywny posiada zaznaczone to pole, oraz wiersz podświetlony jest na kolor zielony.
2. Okres – zawiera nazwę miesiąca i rok
3. Dok. wprowadzone – ilość dokumentów w stanie **Wprowadzony**
4. Dok. zatwierdzone – ilość dokumentów w stanie **Zatwierdzony**
5. Dok. zaksięgowane – ilość dokumentów w stanie **Zaksięgowany**
6. Stan – status miesiąca: nieotwarty, otwarty, zamknięty
7. Operacje – dostępne operacje w miesiącu. Po najechaniu na ikonę pytajnika wyświetli się podpowiedź dlaczego nie można wykonać operacji dostępnej pod znajdującym się w tej kolumnie przyciskiem.
    a. Zamknij – pozwala zamknąć miesiąc, operacja dostępna tylko dla miesięcy, dla których poprzedzające je miesiące są zamknięte i w wybranym miesiący wszystkie dokumenty są zaksięgowane
    b. Otwórz – operacja otwiera nieutworzony miesiąc, dostępna jest jeśli poprzedzające wybrany miesiąc okresy są utworzone

Po kliknięciu w przycisk **Zamknij**, miesiąc zmieni stan na zamknięty i nie będzie można wprowadzać w nim już żadnych zmian.

Po kliknięciu przycisku **Otwórz**, miesiąc zostanie utworzony, identycznie jak na formularzu operacji na okresach.

Jeśli nie wszystkie dokumenty w miesiącu są zaksięgowane, wówczas operacja zamknięcia miesiąca nie będzie dostępna. Najeżdżając kursorem myszy nad pole tabeli z ilością dokumentów, gdzie ilość jest większa od zera, pole to podświetli się na zielono. Po kliknięciu w to pole otworzy się lista wszystkich dokumentów z wybranego miesiąca i stanu. Na formularzu możliwe jest zbiorcze przeprocesowanie dokumentów poprzez zmianę ich stanu na kolejny lub usunięcie ich. Przycisk **Powrót** umożliwia przejście do głównego formularza zamykania okresów. Po przeprocesowaniu wszystkich dokumentów wybranego miesiąca, tak, iż istnieją tylko dokumenty zaksięgowane, ikona pytajnika zniknie z kolumny **Operacje** i możliwe będzie zamknięcie miesiąca.

Zestawienia

Moduł Zestawienia dostępny jest w Księgowość -> Zestawienia. Znajduje się tutaj zbiór zdefiniowanych w systemie zestawień:

1. Bilans otwarcia
2. Bilans zamknięcia

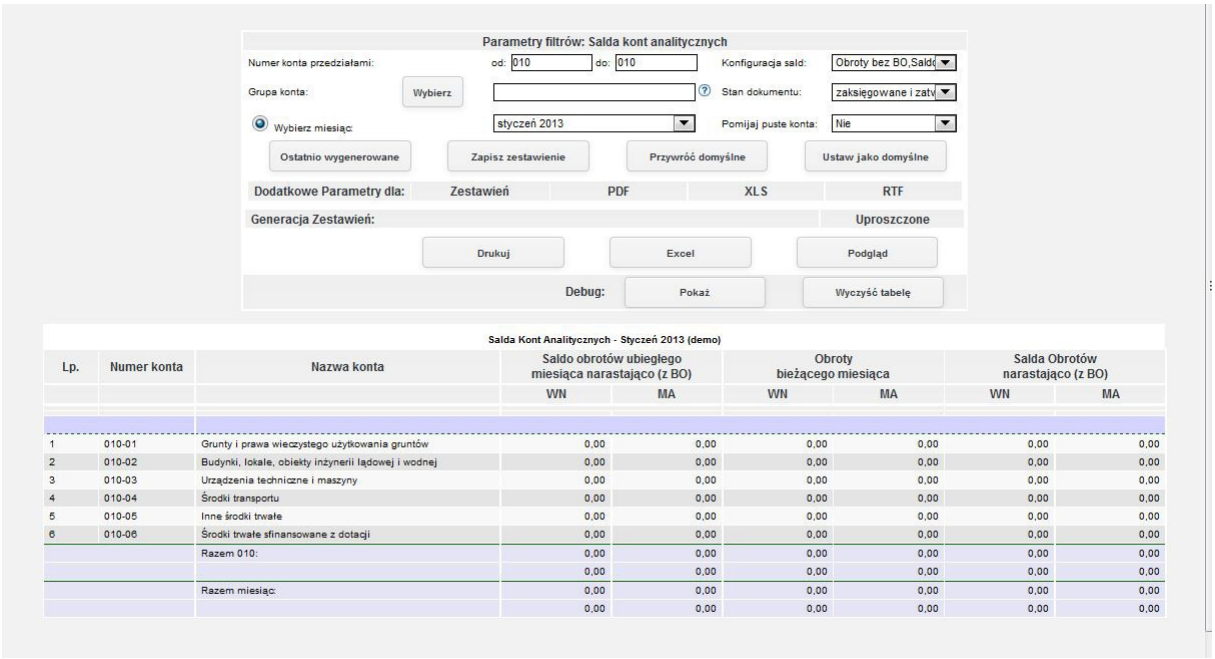
3. Analityka stanów i obrotów kont
4. Miesięczne stany i obroty kont
5. Obroty wybranych miesięcy
6. Salda kont analitycznych
7. Salda kont syntetycznych
8. Obroty i salda kont księgi głównej
9. Obroty i salda kont ksiąg pomocniczych
10. Konta przeciwstawne
11. Prognoza księgowań
12. Obroty rejestrów za miesiąc
13. Dziennik
14. Dziennik dowodami
15. Dziennik wg operacji
16. Dziennik zbiorczy
17. Dane wyselekcjonowane z kont
18. Zaksięgowane transakcje
19. Nierozliczone transakcje
20. Rozliczone transakcje
21. Dowody księgowe za miesiąc
22. Konta analityczne
23. Katalog kontrahentów
24. Nierozliczone salda rozrachunkowe
25. Niezapłacone faktury

Każdy formularz zestawienia składa się z następujących elementów. Na samej górze znajduje się filtr z głównymi opcjami dla wybranego zestawienia. Poniżej znajdują się cztery przyciski:

1. Ostatnio wygenerowane – lista ostatnich wygenerowanych zestawień
2. Zapisz zestawienie – opcja automatycznych zestawień (opis w rozdziale dot. automatycznych zestawień)

3. Przywróć domyślne – ustawia w filtrze domyślne parametry

4. Ustaw jako domyślne – zapisuje ustawione parametry filtra jako domyślne



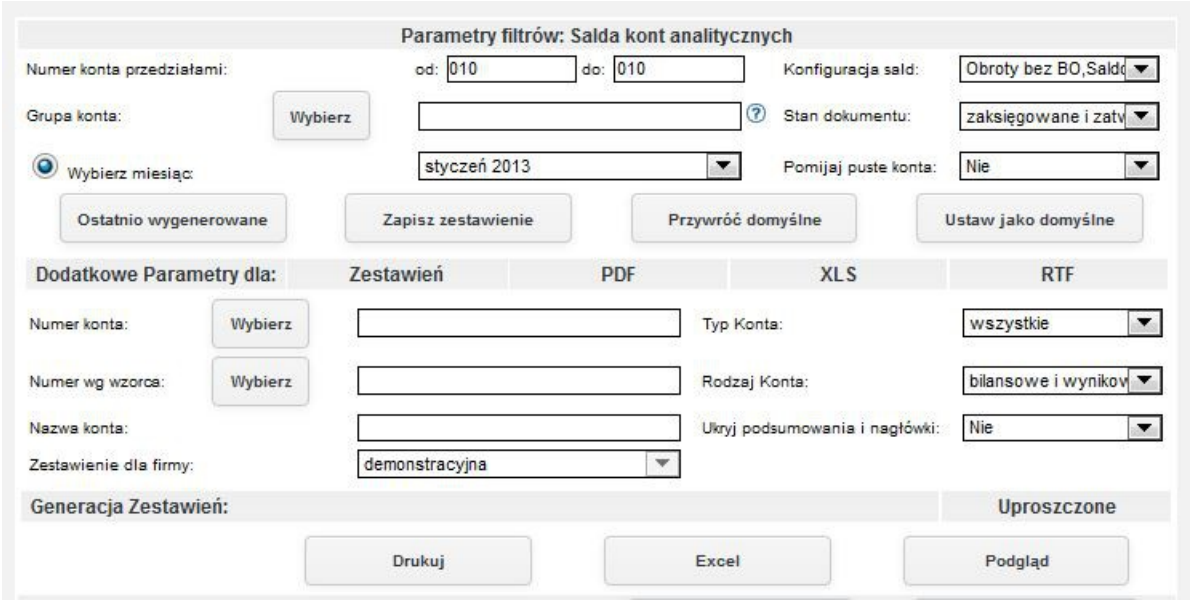
rys. podgląd zestawienia

W kolejnej linii znajdują się ukryte zakładki, które ukażą się po kliknięciu w nagłówek, opisane jako dodatkowe parametry dla:

1. Zestawień – inne filtry dla zestawienia, które są rzadziej używane i domyślnie zostały ukryte

2. PDF – parametry generowania wydruku w formacie PDF

3. XLS – parametry generowania pliku XLS



rys. podgląd dodatkowych parametrów zestawienia

Kolejna linia to generacja zestawień, posiada opcje:

1. Drukuj – generuje wydruk w formacie PDF
2. Excel – generuje plik excel (format XLS)
3. Podgląd – generuje zestawienie na stronie WWW systemu

Zestawienia automatyczne

Zestawienia automatyczne pozwalają na generowanie całych grup zestawień na żądanie lub o określonych porach, tak, aby później możliwe było pobranie gotowych sprawozdań.

Słownik grup zestawień

Słownik grup zestawień dostępny jest w menu **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Grupy zestawień**. Na formularzu widoczna jest lista grup z tej samej firmy / regionu co zalogowany użytkownik oznaczonych jako publiczne oraz prywatne grupy użytkownika. Po kliknięciu napisu **Pokaż** w prawym górnym rogu listy dostępny jest również filtr pozwalający przeszukiwać listę. Lista zawiera następujące kolumny:

1. Lp. – liczba porządkowa

2. Kod – obowiązkowy i unikatowy kod grupy
3. Nazwa – obowiązkowa i unikatowa nazwa grupy
4. Opis
5. Utworzył – login użytkownika, który utworzył grupę
6. Prywatna – grupa prywatna widoczna jest wyłącznie dla użytkownika, który ją utworzył. Tylko autor prywatnej grupy może ją edytować, ustawiać parametry generowania oraz generować zestawienia grupy. Grupa publiczna widoczna jest dla wszystkich uprawnionych użytkowników przypisanych do tego samego regionu / firmy, do którego przypisany jest autor grupy. Wszyscy ci użytkownicy mają również prawo do jej edycji, ustawiania parametrów generowania czy generowania zestawień grupy.
7. Status – możliwe wartości Aktywna lub Nieaktywna. Jedynie aktywna grupa może być generowana. Grupa nieaktywna jest ciągle widoczna w słowniku i zawsze istnieje możliwość jej ponownej aktywacji.

Aby dodać nową grupę zestawień należy kliknąć przycisk **Dodaj**, umieszczony poniżej listy grup zestawień po prawej stronie, a następnie wypełnić formularz i zapisać dane klikając przycisk **Zapisz** na formularzu.

Po utworzeniu grupy zestawień, na liście w ostatniej kolumnie dostępne będą następujące przyciski:

1. Edytuj – edycja atrybutów grupy
2. Usuń – zmienia status grupy na **Nieaktywny**
3. Ustawienia – pozwala ustawić termin automatycznego generowania zestawień oraz format pliku, w jakim zestawienia w grupie mają zostać zapisane.
4. Zestawienia – lista przypisanych do grupy zestawień

Warunkiem koniecznym do tego, aby aktywna grupa zestawień mogła być generowana automatycznie, jest przypisanie jej przynajmniej jednego zestawienia oraz ustawienie parametrów generowania grupy – terminu generowania wraz z formatem pliku generowanych zestawień. Aktywna grupa zestawień, której przypisano przynajmniej jedno zestawienie oraz ustawiono format pliku generowanych zestawień może być również generowana „na żądanie”.

Zestawienia należące do grupy

Po kliknięciu przycisku **Zestawienia** na liście grup zestawień wyświetli się okno z listą zestawień przypisanych do grupy. Z poziomu tego okna możliwe jest usunięcie z grupy przypisanego wcześniej zestawienia (przycisk **Usuń**). Lista zawiera następujące kolumny:

1. Nazwa – nazwa, pod którą dane zestawienie wraz z ustalonymi wartościami filtrów zostało zapisane i przypisane do grupy
2. Typ – typ przypisanego zestawienia (np. Analityka stanów i obrotów kont, Dziennik wg operacji)
3. Przycisk Usuń

Ustawienia generowania

Klikając przycisk **Ustawienia** na liście grup zestawień wyświetli się okno z ustawieniami generowania zestawień grupy. W niniejszym oknie możliwe jest ustalenie terminu automatycznego generowania grupy zestawień oraz formatu pliku generowanych zestawień. Dostępne są cztery wzajemnie wykluczające się opcje wyboru terminu automatycznego generowania grupy zestawień:

1. wg dni tygodnia – należy wskazać dni tygodnia oraz godzinę generowania grupy. Aby zaznaczyć kilka dni, należy podczas ich wybierania przytrzymać klawisz **Ctrl**. W przypadku niezaznaczenia opcji **Cyklicznie** generowanie dotyczyć będzie wskazanych dni w tygodniu, w którym nastąpi zapis ustawień. W przypadku zaznaczenia opcji **Cyklicznie** grupa generowana będzie we wskazanych dniach również w kolejnych tygodniach.
2. wg dni miesiąca – należy wskazać dni miesiąca oraz godzinę generowania grupy. Aby zaznaczyć kilka dni, należy podczas ich wybierania przytrzymać klawisz **Ctrl**. W przypadku niezaznaczenia opcji **Cyklicznie** generowanie dotyczyć będzie wskazanych dni w miesiącu, w którym nastąpi zapis ustawień. W przypadku zaznaczenia opcji **Cyklicznie** grupa generowana będzie we wskazanych dniach również w kolejnych miesiącach.
3. wg daty – należy wskazać dokładną datę i godzinę generowania grupy
4. nie generuj automatycznie – grupa nie będzie generowana automatycznie. Ciągle istnieć będzie jednak możliwość wygenerowania grupy „na żądanie”.

W ustawieniach dostępne są również następujące formaty pliku generowanych zestawień:

1. PDF – zestawienia w osobnych plikach PDF
2. XLS – zestawienia w osobnych plikach XLS
3. Zbiorczy PDF – wszystkie zestawienia w jednym zbiorczym pliku PDF

Zapis ustawień generowania grupy zestawień możliwy będzie dopiero po wybraniu jednej z czterech opcji terminu generowania i uzupełnieniu wymaganych pól formularza oraz wybraniu przynajmniej jednego z trzech formatów pliku generowanych zestawień.

Przypisywanie zestawień do grupy

Do grupy zestawień przypisać można dowolne zestawienie spośród dostępnych w menu **Księgowość > Zestawienia**. Aby przypisać zestawienie należy wybrać je z menu, ustawić żądane wartości filtrów zestawienia, po czym kliknąć przycisk **Zapisz zestawienie**. W wyświetlonym oknie formularza należy nadać przypisywanemu do grupy zestawieniu nazwę, która będzie reprezentować zestawienie wraz z ustalonymi wartościami filtrów, a następnie wybrać grupę i zapisać. Indywidualna nazwa zestawienia nadawana przez użytkownika musi być unikalna w ramach grupy, do której zestawienie jest przypisywane. Ten sam typ zestawienia może być wielokrotnie przypisywany do tej samej grupy z dowolnie ustawionymi wartościami filtrów zestawienia. Zestawienie przypisane do grupy generowane będzie zgodnie z ustalonymi wartościami filtrów. Filtry zestawień **Wybierz miesiąc**, **Wybierz miesiąc dokumentu**, **Wybierz miesiąc operacji** zostały wyposażone w opcję **wg daty generowania**. Po wyborze wspomnianej opcji i przypisaniu zestawienia do grupy, filtr uzupełniany będzie podczas generowania wartością odpowiadającą aktualnemu miesiącowi.

Lista grup zestawień

Lista grup zestawień obejmuje grupy zestawień, które podlegają generowaniu automatycznemu (są aktywne, przypisano im min. 1 zestawienie oraz ustawiono termin generowania i format) lub generowaniu „na żądanie” (są aktywne, przypisano im min. 1 zestawienie oraz ustawiono format). Na liście grup zestawień widoczne są te grupy, do których zalogowany użytkownik posiada uprawnienia, tzn. w przypadku grup prywatnych jest ich autorem, a w przypadku grup publicznych – użytkownikiem z tego samego regionu / firmy, co autor grupy. Aby otworzyć listę grup zestawień należy wybrać w menu **Księgowość -> Zestawienia automatyczne -> Grupy zestawień**. Każda grupa na liście posiada liczbę porządkową, nazwę oraz następujące przyciski:

1. Wygeneruj – pozwala wygenerować grupę zestawień „na żądanie”. Wygenerowana grupa zestawień będzie dostępna do pobrania na dysk użytkownika w postaci paczki ZIP.

2. Wygeneruj i zapisz – analogicznie jak przycisk **Wygeneruj**, z tą różnicą, że paczka ZIP zapisana zostanie również w systemie i możliwe będzie jej pobranie z poziomu listy wygenerowanych zestawień (**Księgowość -> Zestawienia automatyczne -> Wygenerowane zestawienia**)

3. Ustawienia – podgląd zestawień przypisanych do grupy, terminu generowania grupy oraz formatu pliku generowanych zestawień.

Listę grup zestawień można filtrować i drukować, służy do tego umieszczony ponad właściwą listą grup rozwijany panel **Parametry**.

Lista wygenerowanych zestawień

Lista wygenerowanych grup zestawień dostępna jest w menu **Księgowość -> Zestawienia automatyczne -> Wygenerowane zestawienia**. Zawiera zapisane w systemie, wygenerowane grupy zestawień – zarówno te wygenerowane automatycznie jak i „na żądanie" po kliknięciu przycisku **Wygeneruj i zapisz**. Każda z wygenerowanych grup możliwa jest do pobrania na dysk użytkownika w postaci paczki ZIP po kliknięciu w przycisk **Pobierz**. Na liście wygenerowanych grup widoczne są te wygenerowane grupy zestawień, do których zalogowany użytkownik posiada uprawnienia, tzn. w przypadku grup prywatnych jest ich autorem, a w przypadku grup publicznych – użytkownikiem z tego samego regionu / firmy, co autor grupy.

Opis kolumn listy wygenerowanych grup zestawień:

1. Lp. - liczba porządkowa
2. Grupa – nazwa grupy zestawień
3. Wygenerował – w przypadku grup wygenerowanych automatycznie przyjmuje wartość *system*, w przypadku grup wygenerowanych „na żądanie" - login użytkownika, który zlecił generowanie
4. Data wygenerowania – rzeczywista data wygenerowania grupy zestawień.

Listę wygenerowanych grup zestawień można filtrować i drukować, służy do tego umieszczony ponad właściwą listą wygenerowanych grup rozwijany panel **Parametry**.

Noty księgowe

Moduł not księgowych znajduje się w men **Księgowość -> Noty księgowe**. Aby możliwe było wystawianie not poprzez ten moduł konieczne jest utworzenie grup sprzedaży w słowniku **Administracja -> Słowniki -> Sprzedaż -> Numeracja i grupy sprzedaży**. Funkcjonalność ma za zadanie umożliwić zarządzanie notami wg działów (grup sprzedaży), ułatwiać ich wystawianie i przekazywanie do księgowości, a także automatyzować ten proces dzięki szablonom i słownikom.

Tworzenie noty księgowej

Aby rozpocząć tworzenie noty księgowej należy wybrać w menu **Księgowość -> Noty księgowe -> Nowa nota**. Formularz tworzenia noty zawiera następujące pola:

1. Wystawca – informacje o firmie zalogowanego użytkownika

2. Odbiorca – należy wskazać kontrahenta, który jest odbiorcą noty, wówczas w polu po prawej stronie wyświetlą się pełne dane odbiorcy.
3. Numer – pole jest automatycznie uzupełniane po zapisie noty na podstawie wybranego działu i numeru kolejnego ze słownika grup sprzedaży
4. Dział – grupy sprzedaży, do których ma uprawnienia zalogowany użytkownik
5. Data wystawienia – data wystawienia noty
6. Liczba załączników – wartość informacyjna, która zostanie wpisana na wydruku noty

Przycisk **Dodaj pozycję** pozwala na dodanie kolejnej pozycji na nocie, domyślnie jedna pusta pozycja jest utworzona. Poniżej tabeli zawierającej pozycje noty znajdują się jeszcze pola:

1. Numer konta bankowego – informacja do wydruku noty
2. Podpis dolny – informacja do wydruku noty
3. Podpis górny – informacja do wydruku noty

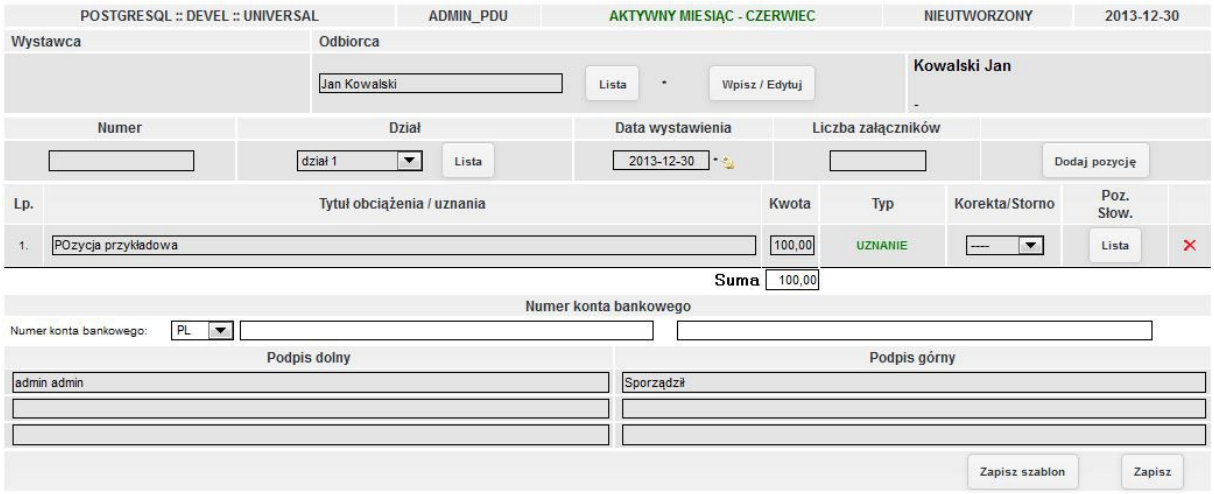
W tabeli pozycji noty księgowej należy dla każdej pozycji uzupełnić następujące informacje:

1. Tytuł obciążenia / uznania
2. Kwota
    a. Dodatnia oznacza uznanie
    b. Ujemna oznacza obciążenie
    c. Po wybraniu korekty lub storna znaczenie wartości jest odwrotne
3. Typ – wyświetla informację jaki typ wartości został wprowadzony i ma na celu zapobiec pomyłkom
4. Korekta / Storno – zmienia typ pozycji
5. Poz. słow. – pozwala wybrać dane pozycji ze słownika. Po wybraniu pozycji ze słownika formularz zostanie uzupełniony wcześniej zdefiniowanymi wartościami, a w opisywanej kolumnie pojawi się numer wybranej pozycji w kwadratowych nawiasach.
6. Krzyżyk – pozwala usunąć pozycję z noty

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy notę zapisać klikając w przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu. Po zapisaniu nota przyjmie stan **Wprowadzony** i nadal będzie możliwe wprowadzanie w niej zmian. W przyciskach w prawym dolnym rogu pojawią się opcje:

1. Zapisz – zapisuje zmiany w nocie
2. Zatwierdź – zapisuje zmiany i zamyka notę, tak, że nie jest już możliwe wprowadzanie zmian. Zostaje również utworzony dokument w module **Poczekalnia**.
3. Drukuj – wydruk noty w formacie PDF

Po zatwierdzeniu noty będzie możliwy już tylko jej wydruk.



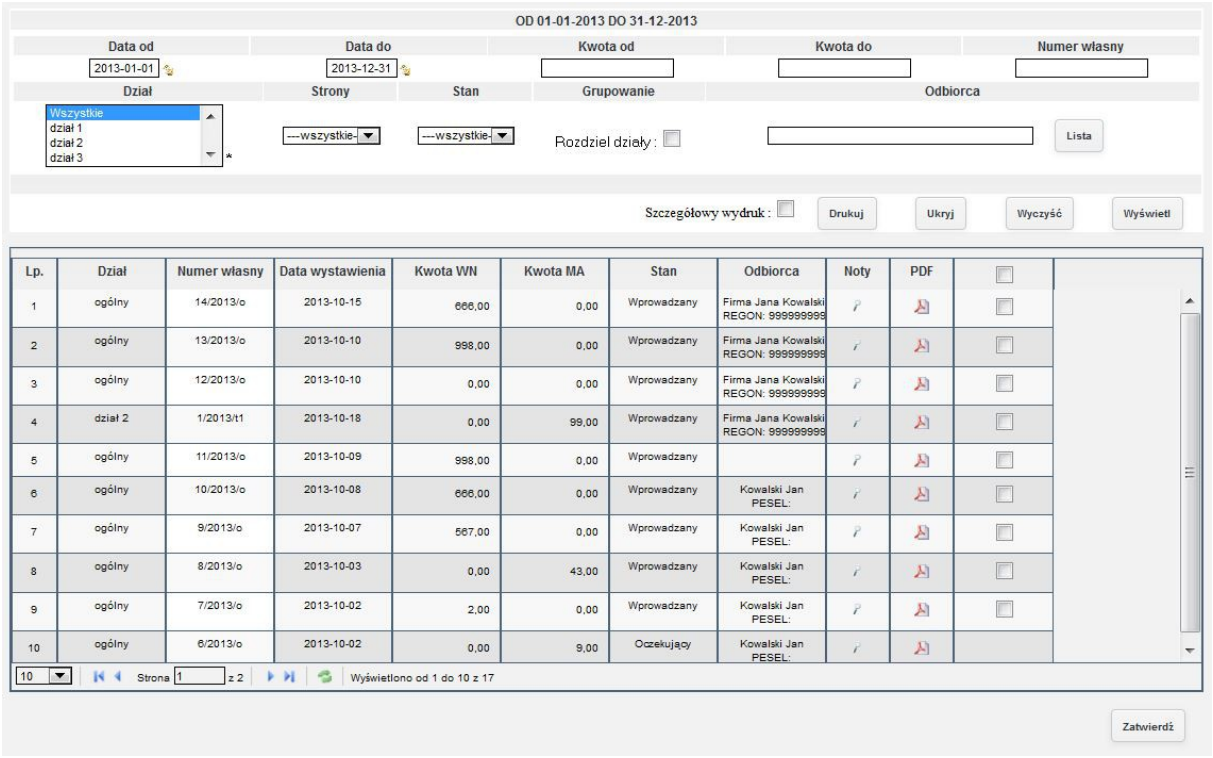
rys. formularz tworzenia noty księgowej

Lista not księgowych

Lista not księgowych dostępna jest w menu **Księgowość -> Noty księgowe -> Lista not księgowych**. W górnej części dostępny jest filtr pozwalający ograniczać wyświetlane dane, poniżej znajduje się lista zawierająca następujące kolumny:

1. Lp. – liczba porządkowa
2. Dział – zgodny ze słownikiem grup sprzedaży
3. Numer własny – nadany automatycznie numer wg działu
4. Data wystawienia
5. Kwota WN
6. Kwota MA
7. Stan

8. Odbiorca
9. Noty – kliknięcie w kolumnę otwiera formularz noty
10. PDF – kliknięcie w kolumnę otwiera wydruk noty
11. Pole checkbox – po zaznaczeniu pól możliwe jest zbiorcze zatwierdzenie not poprzez kliknięcie przycisku **Zatwierdź** znajdującego się pod listą po prawej stronie



rys. lista not księgowych

Po filtrem przy przyciskach znajduje się opcja **Szczegółowy wydruk**. Po jej zaznaczeniu na liście pojawi się dodatkowa ostatnia kolumna **Wydruk**. Po zaznaczeniu wybranych not i kliknięciu przycisku **Drukuj** zostanie utworzony wydruk listy tylko z wybranymi pozycjami. Domyślnie wydruk tworzony jest ze wszystkimi pozycjami listy.

Słownik pozycji

Słownik pozycji, które można wybrać klikając w przycisk **Słow. poz.** na formularzu noty księgowej znajduje się w menu **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Słownik pozycji not księgowych**. W słowniku możliwe jest zdefiniowanie pozycji zawierających treść, kwotę, gdzie wartość ujemna i dodatnia definiuje stronę uznania bądź obciążenia, a także kont analitycznych, które mają zostać uzupełnione po przeniesieniu noty do **Poczekalni**.

Szablony not księgowych

Każdą notę można zapisać jako szablon, który będzie można w przyszłości wykorzystać jako podstawę do wystawiania nowych not. Aby zapisać szablon należy na formularzu noty księgowej uzupełnić dane a następnie kliknąć przycisk **Zapisz szablon**. Pojawi się wówczas formularz, w którym należy określić jakie dane mają zostać zachowane w szablonie. Należy również podać nazwę szablonu pod jaką będzie on widoczny w systemie. Na koniec należy potwierdzić tworzenie szablonu klikając przycisk **Zapisz**.

Tworzenie nowej noty na podstawie utworzonego wcześniej szablonu odbywa się poprzez wybranie w menu **Księgowość -> Noty Księgowe -> Szablony Not** , gdzie znajdują się w menu do wybrrou szablony wg nazwy lub lista wszystkich szablonów. Po wybraniu szablonu otworzy się formularz tworzenia noty księgowej z uzupełnionymi danymi zapisanymi w szablonie. Dalej należy postępować jak przy tworzeniu zwykłej noty księgowej.

Kasa

Moduł służy do prowadzenia kasy gotówkowej i przygotowywania raportów kasowych, które następnie przekazywane są do modułu **Poczekalnia**.

Tworzenie nowej kasy

Aby utworzenie nowej kasy było możliwe niezbędne jest:

1. W słowniku **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Typy dokumentów** aktywnych typów z grupą **Kasa**
2. W słowniku **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Powiązania typów między księgowością a poczekalnią** utworzenie aktywnych powiązań dokumentów kasowych z dokumentami księgowymi

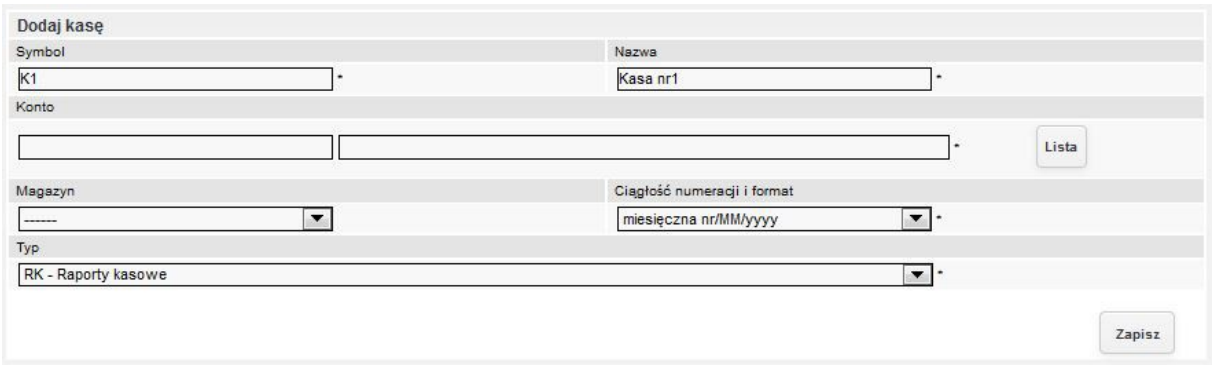
Jeśli dane te nie będą prawidłowo uzupełnione, nie będzie można ustawić w formularzu pola **Typ** co uniemożliwi utworzenie nowej kasy.

Proces tworzenia kasy rozpoczyna się od wybrania w menu **Księgowość -> Kasa -> Dodaj kasę**. W formularzu należy uzupełnić pola oznaczone gwiazdką tj. :

1. Symbol – kilku znakowy, krótki symbol kasy. Pod tym symbolem będzie można znaleźć kasę np. w menu
2. Nazwa – pełna nazwa kasy
3. Konto – konto analityczne powiązane z kasą. Na to konto będą przygotowywane raporty kasowe
4. Ciągłość numeracji i format – sposób numerowania dokumentów
5. Typ – typ dokumentu, pod jakim ma być tworzony Raport Kasowy

Możliwe jest również powiązanie kasy z magazynem poprzez wybranie odpowiedniego magazynu w polu **Magazyn**. Pole to nie jest obowiązkowe. Dokładny opis powiązania kas z magazynami znajduje się w podręczniku dotyczącym magazynów.

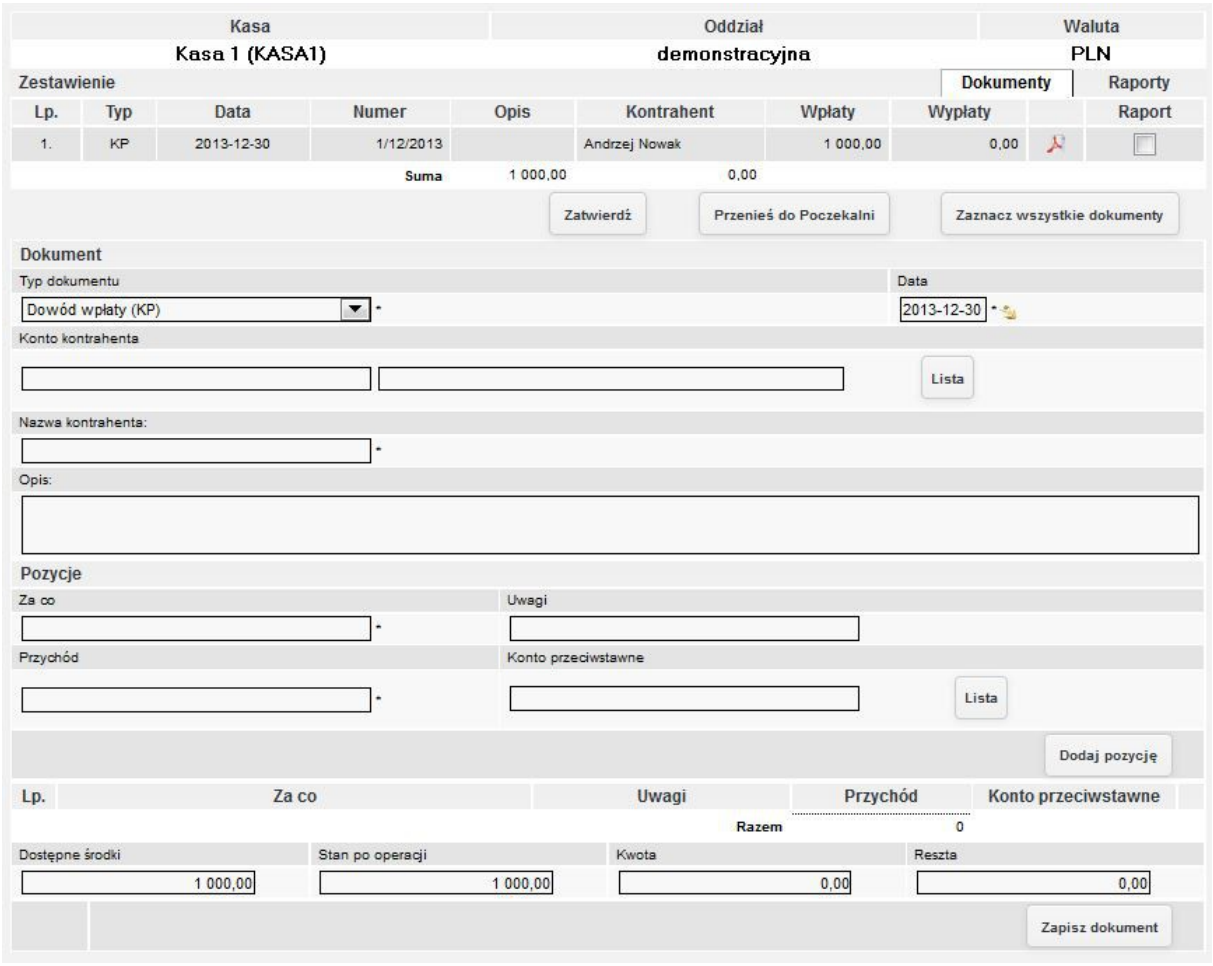
Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza. Od tej chwili dostęp do Kasy będzie możliwy bezpośrednio z menu **Księgowość -> Kasa -> Symbol kasy**.



rys. zakładanie kasy

Podgląd danych kasy

Otwierając formularz kasy w menu **Księgowość -> Kasa -> Symbol kasy** otrzymujemy podgląd na podstawowe informacje na temat kasy na samej górze. Poniżej znajduje się lista, która posiada dwie zakładki **Dokumenty** oraz **Raporty**. Domyślnie jest otwarta zakładka z dokumentami, które nie zostały jeszcze przypisane do raportów kasowych. Po przełączeniu na **Raporty** widoczne będą wszystkie utworzone w kasie raporty kasowe. Kolejna część formularza ma nagłówek **Dokument** i służy do wprowadzania nowych dokumentów kasowych. Na samym dole formularza znajduje się informacja o dostępnych środkach w kasie, stanie kasy po wprowadzeniu aktualnie tworzonego dokumentu, a także pola **Kwota** i **Reszta**, gdzie po wprowadzeniu do pola **Kwota** np. wartości wpłacanej przez kontrahenta, w polu **Reszta** pojawi się wartość do wydania.



rys. dane kasy

Wprowadzanie dokumentów do kasy

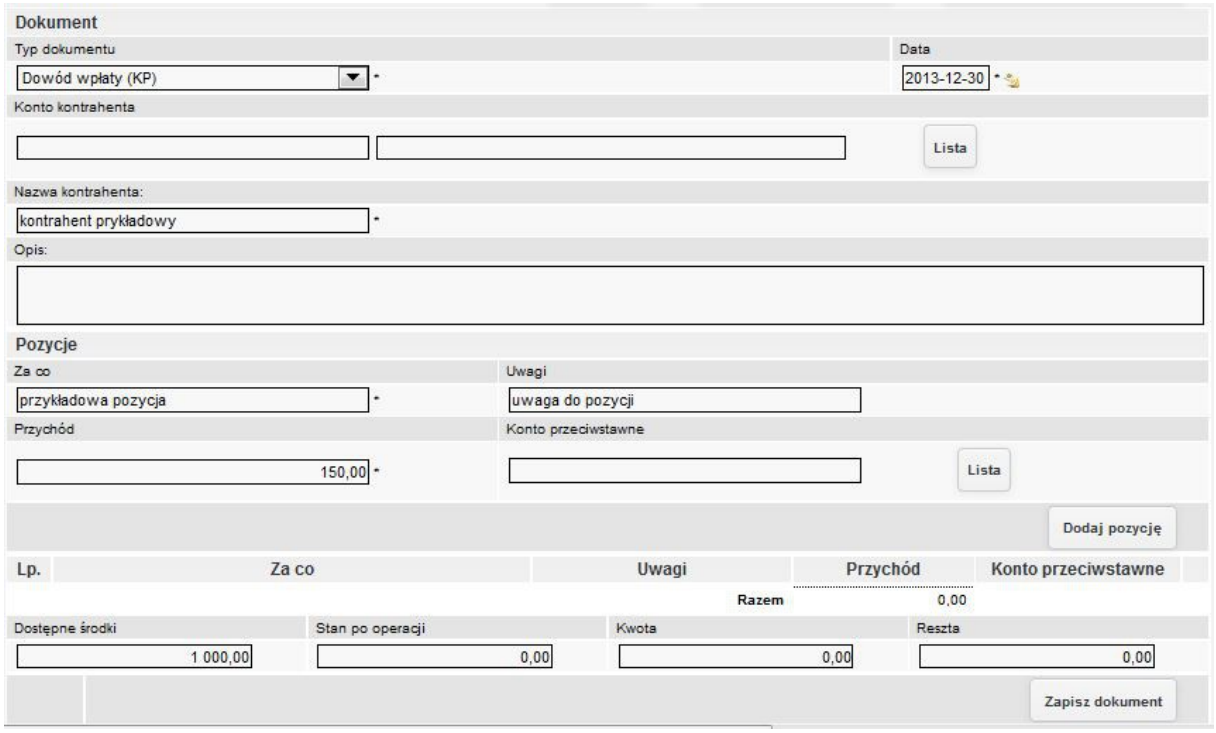
Wprowadzanie nowego dokumentu kasowego odbywa się w sekcji **Dokument** na formularzu kasy. Aby ta sekcja była widoczna musi być otwarta zakładka **Dokumenty**. W pierwszej kolejności konieczne jest określenie typu dokumentu jaki będzie wprowadzany. Dostępne są następujące typy:

1. KP – kasa przyjmie
2. KW – kasa wyda
3. Inny dowód wpłaty – działanie jak KP
4. Inny dowód wypłaty – działanie jak KW
5. Faktura sprzedaży – rozpoczyna wprowadzanie faktury sprzedaży na formularzu takim jak w module sprzedaży. Więcej na ten temat znajduje się w rozdziale sprzedaż.

6. Faktura zakupu – rozpoczyna wprowadzanie faktury zakupu na formularzu takim jak w module zakupu. Więcej na ten temat znajduje się w rozdziale zakup.

Po wybraniu typu dokumentu i wprowadzeniu jednej pozycji na dokumencie zmiana typu nie będzie możliwa. Jeśli zaszła pomyłka przy wyborze typu dokumentu to konieczne jest wykasowanie wszystkich wprowadzonych pozycji na dokumencie.

Następnie należy wybrać konto analityczne kontrahenta, lub jeśli takie nie istnieje można wprowadzić nazwę kontrahenta w polu poniżej. Zawsze musi być uzupełnione konto lub nazwa kontrahenta.

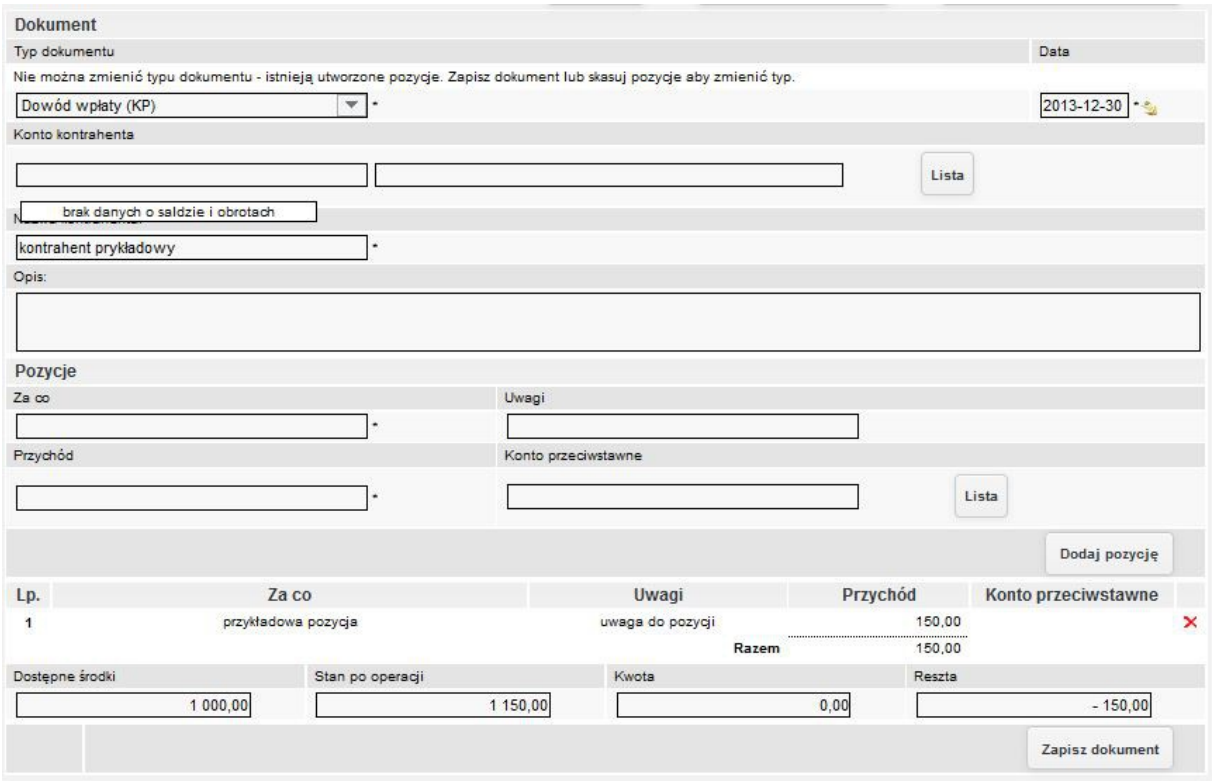


rys. tworzenie dokumentu KP

Pole opis jest widoczne na listach dokumentów i można ustawić automatyczne uzupełnianie tego pola wg wprowadzanych w dokumencie pozycji. Ze względu na fakt, iż na listach widoczny jest dokument a nie pojedyncze pozycje to opisy pozycji nie są domyślnie widoczne na listach. Aby zautomatyzować wprowadzanie pola opis wg pozycji dokumentu należy w konfiguracji modułów (**Administracja -> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja modułów**) wybrać w sekcji **Kasa** wartość w polu Auto uzupełnianie **pola opis**. Dostępne opcje to:

1. ----- – auto uzupełnianie jest wyłączone
2. Kontrahent – kopiuje automatycznie do pola opis nazwę kontrahenta
3. Kontrahent + za co - kopiuje automatycznie do pola opis nazwę kontrahenta oraz opisy każdej pozycji na dokumencie

Po wprowadzeniu podstawowych danych dokumentu należy wprowadzić jego pozycje. Dla każdej pozycji należy określić pole **Za co**, które jest opisem pozycji oraz **Przychód** / **Rozchód** z wartością pozycji. Dodatkowo można uzupełnić pole **Uwagi** oraz **Konto przeciwstawne**, które zostanie automatycznie wprowadzone w dekrecie po przeniesieniu raportu kasowego do poczekalni. Po wprowadzeniu danych pozycji należy kliknąć przycisk **Dodaj pozycję**. Pojawi się ona wówczas na liście pod formularzem wprowadzania.



rys. dodanie pozycji do dokumentu KP

Aby edytować wprowadzoną na dokumencie pozycję należy kliknąć np. w opis w kolumnie **za co**. Dane pozycji zostaną wczytane do formularza, w którym można je zmienić, natomiast przycisk z **Dodaj pozycję** zostanie zamieniony na **Zmień pozycję**. Kliknięcie w ten przycisk zatwierdzi zmiany. Usunięcie pozycji wykonuje się poprzez kliknięcie w czerwony krzyżyk w ostatniej kolumnie. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji dokumentu należy kliknąć przycisk **Zapisz dokument**. Pojawi się wówczas nowa pozycja na liście dokumentów na górze strony.

Wprowadzanie faktur otworzy nowe okno z formularzem wprowadzania faktury sprzedażowej lub zakupowej. Wprowadzanie danych odbywa się tak jak w tych modułach.

Edycja i usuwanie dokumentów z kasy

Edycję dokumentu w kasie rozpoczyna się klikając w wiersz reprezentujący wybrany dokument na liście dokumentów na formularzu kasy. Po kliknięciu w wiersz otworzy się okno w z formularzem dokumentu kasowego lub sprzedaży / zakupu w przypadku faktur. Po wprowadzeniu koniecznych zmian na dokumencie należy kliknąć przycisk **Zmień** na dole formularza aby zapisać zmiany, a następnie przycisk **Zakończ** w lewym dolnym rogu. Lista dokumentów w kasie zostanie odświeżona i wyświetlone zostaną dane po zmianach.

Aby usunąć dokument należy otworzyć go do edycji i następnie kliknąć przycisk **Usuń** na dole formularza. Przycisk dostępny jest tylko w ostatnim utworzonym dokumencie każdego z typów. Chcąc usunąć wcześniejszy dokument konieczne jest wykasowanie wszystkich dokumentów tego saamego typu utworzonych po nim.

Tworzenie raportu kasowego

Tworzenie raportu kasowego polega na wybraniu z listy dokumentów na formularzu kasy pozycji poprzez zaznaczenie pola checkbox w ostatniej kolumnie. Klikając pole checkbox np. w dziesiątym dokumencie zaznaczone zostaną pola od pierwszego dokumentu do dziesiątego. Zawsze musi zostać zachowana ciągłość i nie można pominąć żadnego dokumentu z kasy.

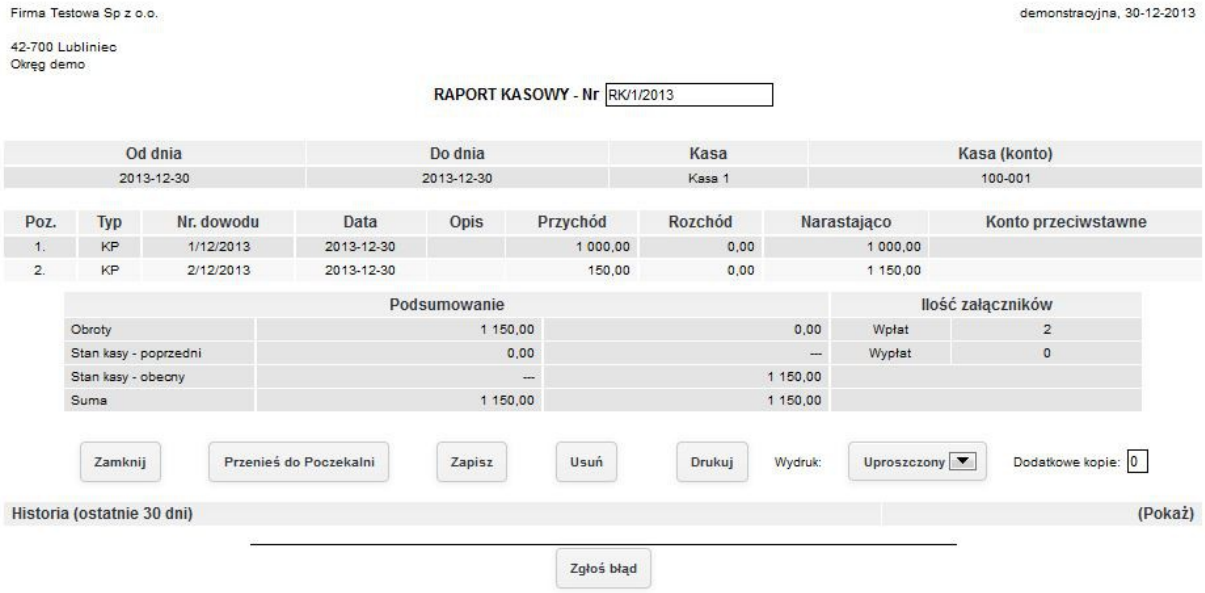


rys. ustawienie parametrów RK

Po zaznaczeniu pól można wybrać dwa sposoby tworzenia RK:

1. Kliknięcie przycisku **Zatwierdź** – po kliknięciu przycisku pojawi się możliwość nadania numeru raportu kasowego oraz określenia jego dat. Domyślnie te wartości będą już uzupełnione zgodnie z danymi z systemu. Następnie należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Utworzony zostanie wówczas raport kasowy. Możliwe będzie nadal zmienianie jego danych w tym również zawartych dokumentów w sposób identyczny jak zostało to opisane w rozdziale o edycji dokumentów kasowych. Raport kasowy zostanie zamknięty po kliknięciu w nim przycisku **Przenieś do poczekalni**. Wtedy zostanie utworzony dokument RK w poczekalni, a dokumentu w kasie nie będzie można już więcej edytować.

2. Kliknięcie przycisku **Przenieś do poczekalni** – spowoduje utworzenie raportu kasowego tak jak w sposobie nr 1. Dokument RK zostanie jednak od razu zamknięty i utworzony w module **Poczekalnia**. Nie będzie możliwa edycja raportu w kasie.



rys. raport kasowy

Wydruk Raportu Kasowego

Istnieją w systemie dwa rodzaje wydruku raportu kasowego: uproszczony i pełny. Wydruk pełny posiada dodatkowe dwie kolumny w stosunku do uproszczonego zawierające wartość narastająco oraz konta przeciwstawne. Domyślnie ustawiony jest wydruk uproszczony. Aby wydrukować RK należy na formularzu wybrać zakładkę **Raporty** a następnie kliknąć w wiersz wybranego raportu kasowego. Pojawi się formularz z danymi raportu gdzie na dole formularza znajduje się przycisk **Drukuj** wraz z listą wyboru typu wydruku oraz pole do wprowadzenia ilości dodatkowych kopii wydruku.

Bank

Moduł BANK służy do zaksięgowania rachunków bankowych oraz do wykonywania przelewów za pomocą MultiCash. Dostęp do modułu znajduje się w menu **Księgowość -> Bank**.

Zarządzanie rachunkami bankowymi

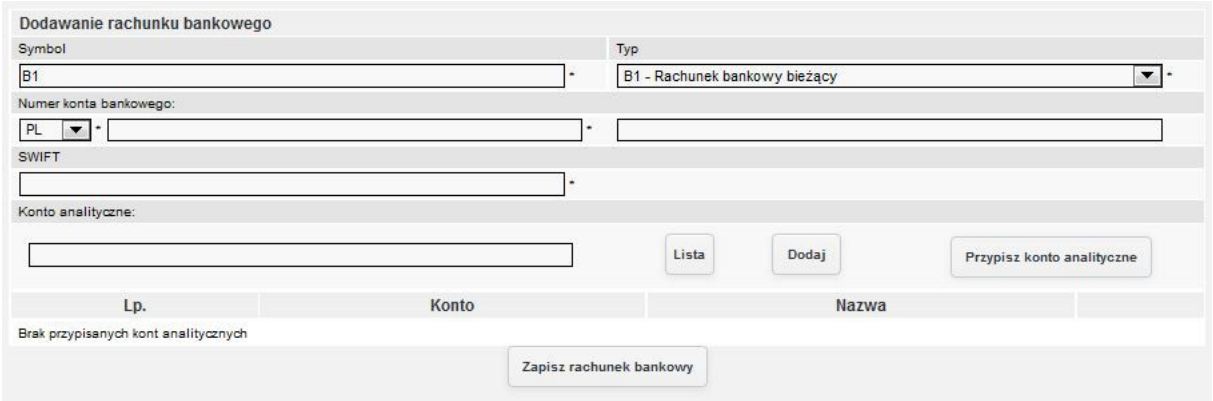
Aby utworzenie nowego rachunku bankowego było możliwe niezbędne jest:

1. W słowniku **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Typy dokumentów** aktywnych typów z grupą **Bank**
2. W słowniku **Administracja -> Słowniki -> Księgowość -> Powiązania typów między księgowością a poczekalnią** utworzenie aktywnych powiązań dokumentów bankowych z dokumentami księgowymi

Jeśli dane te nie będą prawidłowo uzupełnione, nie będzie można ustawić w formularzu pola **Typ** co uniemożliwi utworzenie nowego rachunku bankowego.

Dodanie rachunku bankowego rozpoczyna się od wybrania w menu pozycji **Księgowość -> Bank -> Zarządzanie rachunkami bankowymi -> Dodaj rachunek bankowy**. Na formularzu niezbędne jest wypełnienie wszystkich pól oznaczonych gwiazdką. Pola uzupełnianego formularza:

1. Symbol – kliku znakowa nazwa rachunku bankowego
2. Typ – typ dokumentu z jakim będą tworzone wyciągi bankowe
3. Numer konta bankowego – w pierwszej kolejności należy wybrać dwu znakowy kod państwa, a następnie wprowadzić numer rachunku. Jeśli wszystko zostało wprowadzone poprawnie, wówczas w polu po prawej stronie pojawi się nazwa banku
4. SWIFT – określany również jako kod BIC, identyfikuje bank i ma zastosowanie przy przelewach międzynarodowych
5. Konto analityczne – po wprowadzeniu konta analitycznego należy kliknąć przycisk **Przypisz konto analityczne**. Rachunek bankowy może posiadać wiele przypisanych kont analitycznych.



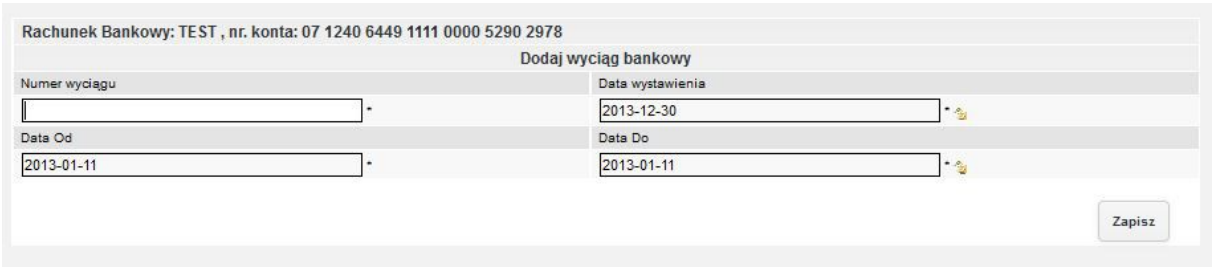
rys. zakładanie konta bankowego

Po wprowadzeniu danych rachunku bankowego należy kliknąć przycisk **Zapisz rachunek bankowy** znajdujący się na dole formularza. Po zapisaniu pojawi się formularz umożliwiający wybór domyślnego rachunku bankowego. Dostęp do rachunku bankowego jest teraz możliwy z menu **Księgowość -> Bank -> Kod banku**.

Wprowadzanie wyciągów bankowych

Aby wprowadzić wyciąg bankowy należy wybrać w menu pozycję **Księgowość -> Bank -> Kod rachunku bankowego**. Na formularzu na górze widoczny jest kod banku oraz jego saldo. Możliwe jest również określenie sposobu sortowania listy wyciągów bankowych. Poniżej znajduje się lista wyciągów bankowych. Aby utworzyć nowy wyciąg bankowy wszystkie istniejące muszą być zakończone. Należy wówczas kliknąć przycisk **Dodaj wyciąg bankowy**. Następnie należy określić numer wyciągu, datę wystawienia wyciągu bankowego oraz zakres dat w jakim mieścić się będą dokumenty wyciągu. Utworzenie WB należy potwierdzić klikając przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu. W systemie zakresy dat kolejnych wyciągów bankowych muszą tworzyć ciągłość. Po zapisaniu danych zostanie otwarty formularz wyciągu bankowego, w którym można rozpocząć wprowadzanie danych. Aby w dowolnym momencie kontynuować pracę z wyciągiem bankowym należy z menu wybrać **Księgowość -> Bank -> Kod rachunku bankowego** a następnie na liście wyciągów bankowych kliknąć w wiersz wybranego dokumentu WB.

Formularz wyciągu bankowego składa się z trzech sekcji. Na samej górze znajdują się o rachunku bankowym, numerze konta oraz informacje o tworzonym wyciągu bankowym. Druga sekcja, znajdująca się poniżej to lista dokumentów wchodzących w skład wyciągu bankowego wraz z podsumowaniem. Na samym dole znajduje się formularz dodawania dokumentów BP i BW.



rys. nowy wyciąg bankowy

Wprowadzanie dokumentu BP lub BW

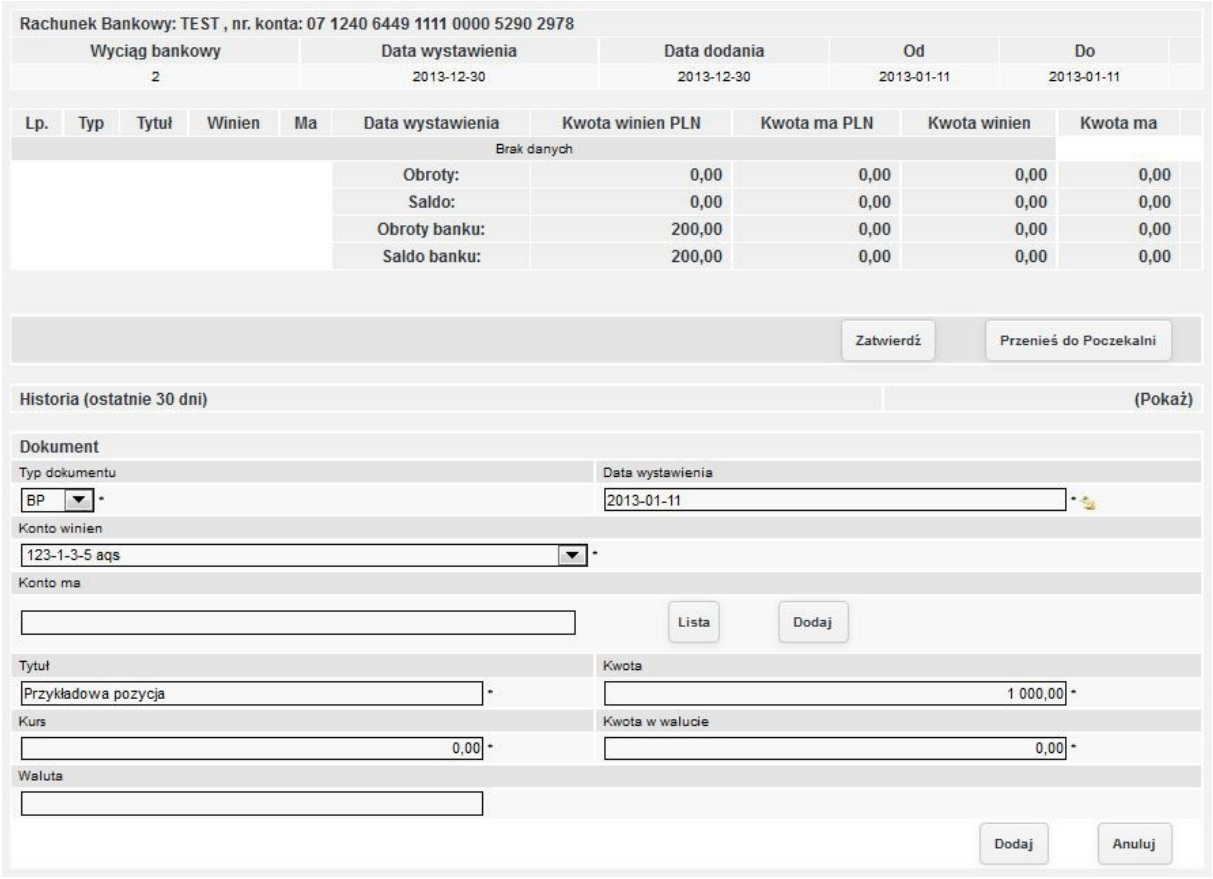
W sekcji **Dokument** na dole formularza wprowadzania wyciągu bankowego należy w pierwszej kolejności wybrać typ dodawanego dokumentu:

1. BP – bank przyjmie
2. BW – bank wyda

Następnie należy wprowadzić dane w pozostałych polach:

1. Data wystawienia – musi zawierać się w przedziale dat wprowadzanego dokumentu WB
2. Dla dokumentu BP
    a. Konto winien – konto analityczne przypisane do banku
    b. Konto ma – pole nieobowiązkowe, zostanie automatycznie uzupełnione w dekrecie
3. Dla dokumentu BW
    a. Konto winien – pole nieobowiązkowe, zostanie automatycznie uzupełnione w dekrecie
    b. Konto ma – konto analityczne przypisane do banku
4. Tytuł – opis dokumentu
5. Kwota – wartość dokumentu
6. Kurs – kurs waluty dla kont walutowych
7. Kwota w walucie
8. Waluta

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Dodaj** pod formularzem po prawej stronie.



rys. tworzenie nowego dokumentu BP

Edycja i usuwanie dokumentów BP oraz BW

Aby edytować dokument w wyciągu bankowym wystarczy kliknąć w wiersz, który go reprezentuje na liście dokumentów wyciągu bankowego. Dane zostaną wczytane do formularza **Dokument** znajdującego się poniżej. Zmiany należy zatwierdzić klikając przycisk **Zmień**. Edycję można przerwać klikając przycisk **Anuluj**.

Usunięcie dokumentu można wykonać poprzez kliknięcie ikony czerwonego krzyżyka na liście dokumentów przypisanych do WB, w wierszu reprezentującym wybrany dokument.

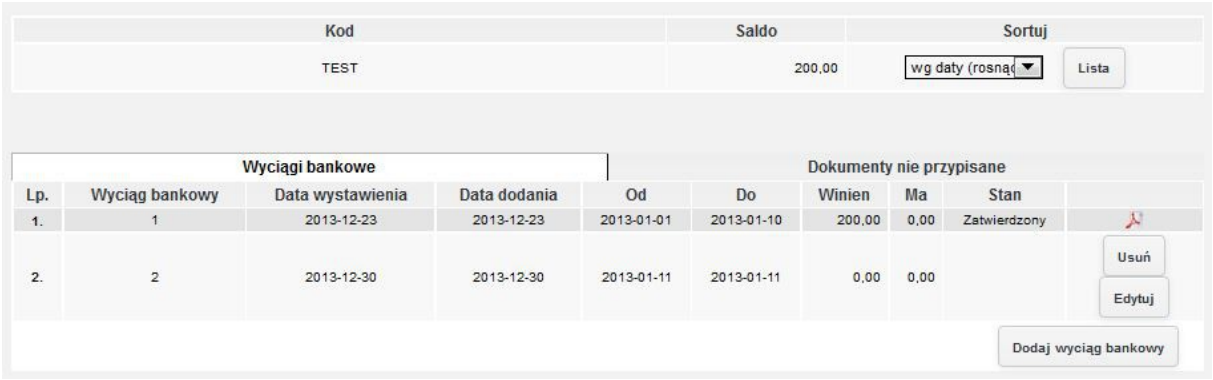
Zamknięcie wyciągu bankowego

Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów w wyciągu bankowym należy go zatwierdzić, możliwe jest również przekazanie wyciągu do modułu **Poczekalnia**. Aby zamknąć wyciąg należy go otworzyć tak, aby były widoczne zawarte w nim dokumenty, pod listą dokumentów znajdują się dwa przyciski:

1. Zatwierdź – pozwala zatwierdzić (zamknąć) wyciąg bankowy, nie zostaje on jednak przekazany do modułu Poczekalnia. Opcja przeniesienia wyciągu bankowego do Poczekalni będzie dostępna po wykonaniu tej operacji pod przyciskiem **Przenieś do Poczekalni**.
2. Przenieś do Poczekalni – wyciąg bankowy zostaje zatwierdzony i od razu przeniesiony również do Poczekalni.

Usunięcie wyciągu bankowego

Wyciąg bankowy można usunąć tylko wtedy, kiedy nie został on zatwierdzony. Na liście wyciągów bankowych w ostatniej kolumnie dostępny jest wówczas przycisk **Usuń**, którego naciśnięcie spowoduje usunięcie wyciągu oraz wszystkich zawartych w nim dokumentów.



rys. lista wyciągów bankowych

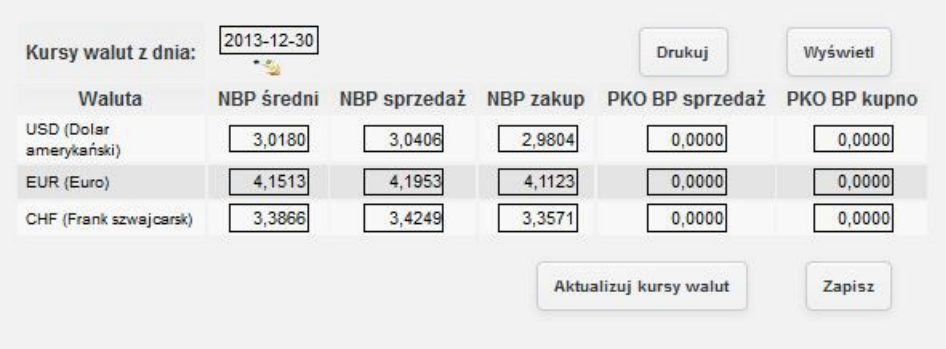
Wydruk wyciągu bankowego

Wydruk wyciągu bankowego dostępny jest dopiero po jego zatwierdzeniu. Na liście bankowych w ostatniej kolumnie zamiast przycisków pojawi się wtedy ikona PDF. Klikając w tę ikonę otwrty zostanie wydruk wyciągu bankowego. Opcja wydruku dostępna jest również w podglądzie szczegółowym wyciągu bankowego, gdzie jest widoczna lista wszystkich zawartych w nim dokumentów. Ikona PDF znajduje się w tym formularzu w prawym górnym rogu.

Kursy walut

Moduł kursów walut znajduje się w menu **Księgowość -> Kursy walut**. Do modułu dane pobierane są codziennie automatycznie, dzięki temu system posiada zawsze aktualne kursy walut NBP oraz PKO BP. Dodatkowo możliwa jest edycja oraz podgląd tych danych. Aby wydrukować informacje o kurach walut z wybranego okresu należy wybrać w menu pozycję **Księgowość -> Kursy walut -> Wydruk**

tabeli kursów. Obsługa formularza jest identyczna jak w przypadku innych zestawień w systemie. Edycja danych kursów walut dostępna jest w **Księgowość -> Kursy walut -> Edycja tabeli kursów**. Aby rozpocząć edycję należy w pozycji **Kursy walut z dnia** ustawić wymaganą datę i następnie kliknąć przycisk **Wyświetl** znajdujący się po prawej stronie. Po wyświetleniu danych możliwe jest wprowadzenie zmian w polach, które na koniec należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** znajdującym się pod formularzem. Możliwe jest również aktualizacja danych bieżącego dnia (niezależnie od ustawionej daty wyświetlanych danych zawsze to będzie data dzisiejsza), poprzez wymuszenie automatycznego pobrania danych klikając przycisk **Aktualizuj kursy walut**.



rys. edycja tabeli kursów walut

Sprzedaż

Lista dokumentów

W module sprzedaż użytkownik ma dostęp tylko do dokumentów z przypisanych mu w słowniku **Numeracje i grupy sprzedaży** grup. Aby wyświetlić dokumenty należy wybrać w menu **Sprzedaż -> Faktury -> Lista dokumentów**. W górnej części formularza znajduje się filtr pozwalający na przeszukiwanie i ograniczanie danych na liście dokumentów. Użytkownik może ograniczyć wyniki poprzez ustawienie następujących parametrów:

1. Data od, Data do – zakres dat wystawienia dokumentu
2. Kwota od, Kwota do – zakres wartości brutto dokumentu
3. Numer własny – numer własny dokumentu
4. Dział – grupy sprzedaży
5. Stan – stan dokumentu
6. Kontrahent
7. Rodzaj – typ faktury

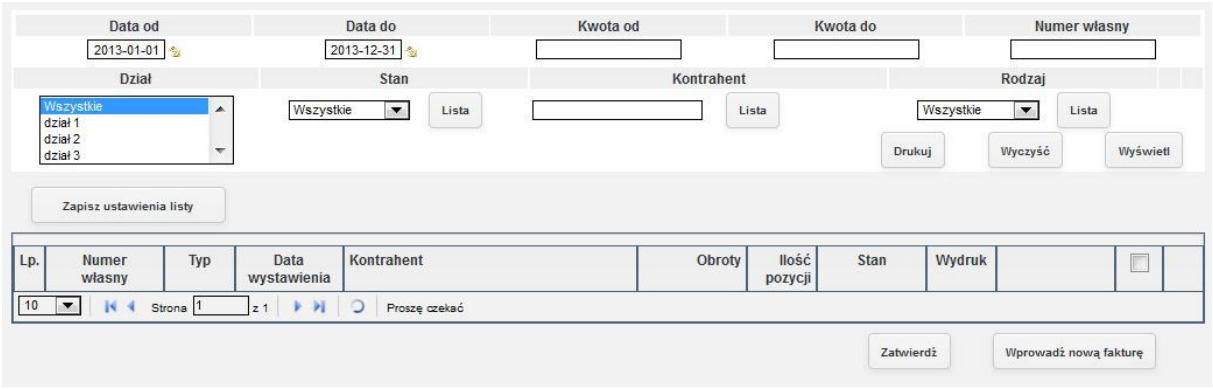
Aby zatwierdzić ustawienia należy kliknąć przycisk **Wyświetl**. Poniżej znajduje się lista dokumentów zawierająca następujące informacje:

1. Lp. – liczba porządkowa
2. Numer własny
3. Typ – symbol typu dokumentu
4. Data wystawienia
5. Kontrahent
6. Obroty – obroty brutto
7. Ilość pozycji – ilość pozycji na fakturze
8. Stan – stan dokumentu sprzedażowego
9. Wydruk – przycisk wydruku dokumentu (ikona PDF)
10. Kolumna z przyciskami funkcyjnymi np. do wystawienia korekty
11. Pole checkbox – pozwalający na zaznaczenie dokumentu do zbiorczego zatwierdzenia

Kliknięcie w wiersz reprezentujący dokument spowoduje otwarcie formularza edycji dokumentu. W przypadku kliknięcia dokumentu, którego stan to **Gotowy** będzie to tylko podgląd bez możliwości wprowadzania zmian.

Listę dokumentów można wydrukować klikając przycisk **Drukuj** pod sekcją filtra.

Indywidualne ustawienia wyświetlania listy dokumentów takie jak szerokości kolumn czy sortowanie każdy użytkownik może zapisać poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz ustawienia listy**.



rys. lista dokumentów

Rodzaje dokumentów sprzedażowych

1. Faktura sprzedaży
2. Faktura sprzedaży usługowa
3. Faktura sprzedaży proforma
4. Faktura wewnętrzna sprzedaży
5. Faktura VAT marża sprzedaży

Wprowadzanie i edycja faktur

Wprowadzanie nowej faktury rozpoczyna się od wybrania w menu pozycji **Sprzedaż -> Faktury -> Dodaj**. Następnie należy wybrać w polu **Typ dokumentu** w lewym górny rogu rodzaj wprowadzanej faktury. W kolejnych polach znajdują się:

1. Numer własny – automatycznie uzupełniany na podstawie wybranej grupy sprzedaży
2. Numer konta bankowego

3. Data wystawienia
4. Data sprzedaży
5. Miejsce wystawienia – automatycznie uzupełniane na podstawie danych firmy
6. Forma płatności
7. Termin i data płatności
8. Grupa sprzedaży – grupy sprzedaży, do których użytkownik posiada uprawnienia
9. Utworzył – pole zostanie automatycznie uzupełnione po zapisaniu dokumentu
10. Opis dokumentu – dodatkowy opis

Kolejny segment znajdujący się poniżej to **Dane kontrahenta**. Jeśli kontrahent nie istnieje jeszcze w systemie to można utworzyć go klikając przycisk **wpisz / edytuj**.

Ostatnia sekcja formularza zawiera pozycje wprowadzanej faktury. Dodanie pozycji rozpoczyna się od wprowadzenia jej danych w polach formularza:

1. Treść operacji
2. Netto – wartość jednostkowa netto
3. Wartość netto – suma netto
4. Stawka VAT – stawka VAT wg słownika
5. VAT – suma wartości VAT
6. Brutto – suma brutto
7. Typ operacji – uwzględniany przy rejestrze VAT, jeśli faktura zostanie przeniesiona do księgowości
8. PKWiU – kod PKWiU wg słownika
9. Jednostka miary
10. Ilość
11. Rabat – informacja o rabacie (nieprzeliczany)

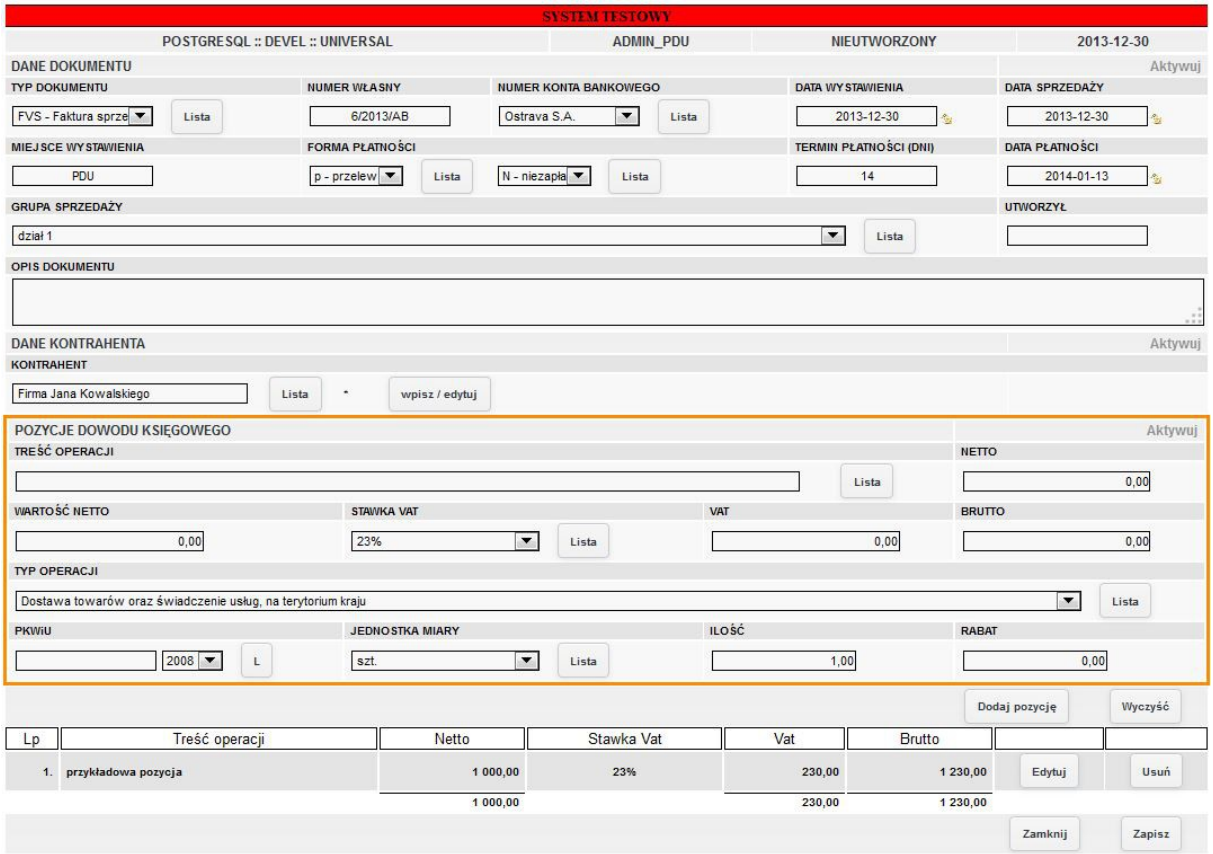
Można również skorzystać z zapisanych wcześniej pozycji w słowniku **Administracja -> Słowniku -> Sprzedaż -> Towary i usługi** przypisanych do wybranej grupy sprzedaży. W tym celu należy kliknąć przycisk **Lista** obok pola **Treść**. Podpowiedzi z pozycjami ze słownika pojawią się również po wpisaniu kilku znaków w pole **Treść** i odczekaniu krótkiej chwili. Po wybraniu pozycji dane wpisane w słowniku zostaną wczytane do pól formularza.

Pola podczas edycji zostają automatycznie przeliczane. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **Dodaj pozycję** lub jeśli chcemy anulować przycisk **Wyczyść**. Po dodaniu pozycji

zostanie ona wyświetlona w tabeli poniżej. Aby edytować dodaną już pozycję należy kliknąć przycisk **Edytuj** w wierszu, który ją reprezentuje. Dane zostaną wczytane do pól formularza, gdzie będzie można je zmienić. Po dokonaniu zmian należy je zatwierdzić klikając przycisk **Zapisz zmiany**.

Tworzenie faktury należy zakończyć klikając przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu, aby została zachowana w systemie. Kliknięcie przycisku **Zamknij** spowoduje zamknięcie formularza bez zapisania zmian. Po pierwszym zapisaniu faktury w dolnej części formularza pojawią się następujące przyciski:

1. Zamknij – zamyka okno formularza bez zapisania zmian
2. Zapisz – zapisuje zmiany w dokumencie, ale nie zamyka dokumentu
3. Przenieś do poczekalni – Zapisuje zmiany i zamyka dokument przenosząc go jednocześnie do poczekalni. Wprowadzanie zmian w dokumencie nie będzie już możliwe, będzie on w stanie **Gotowy**
4. Usuń – usuwa wprowadzoną fakturę z systemu, po tej operacji konieczne jest wprowadzenie zmian w słowniku **Numeracji i grup sprzedaży**, aby numer kolejnej faktury był prawidłowy
5. Anuluj – anuluje wprowadzoną fakturą, będzie ona widoczna w systemie jako anulowana
6. Drukuj – wydruk faktury. Klikając na ikonę zielonego plusa pokażą się dodatkowe opcje wydruku
7. Wprowadź nową fakturę – otwiera pusty formularz wprowadzania faktury



rys. formularz wprowadzania faktury sprzedaży

Wprowadzanie i edycja faktur VAT marża

Wprowadzanie faktury VAT marża rozpoczyna się od wybrania w menu pozycji **Sprzedaż -> Faktury -> Dodaj fakturę VAT marża**. Wprowadzanie faktury odbywa się tak samo jak pozostałych faktur z niewielką różnicą. W podstawowych danych faktury należy wybrać wartość w polu **Procedura marży**, natomiast przy wprowadzaniu każdej pozycji należy dodatkowo wprowadzić dane **Jednostkowej marży brutto** oraz VAT **od marży**.

Wprowadzanie i edycja faktur w walucie obcej

Wprowadzanie faktury VAT w walucie rozpoczyna się od wybrania w menu pozycji **Sprzedaż -> Faktury -> Dodaj w walucie**. Wprowadzanie faktury odbywa się tak samo jak pozostałych faktur z tą różnicą, że dla każdej pozycji należy wprowadzić dane w walucie obcej oraz walucie podstawowej firmy.

Odwrotne obciążenie

Aby utworzyć fakturę dotyczącą odwrotnego obciążenie konieczne jest utworzenie w słowniku stawek VAT pozycji oznaczonej jako odwrotne obciążenie. Jeśli taka pozycja już istnieje to wystarczy przy tworzeniu pozycji takiej faktury zastosować tak przygotowaną stawkę VAT.

Korekta

Utworzenie korekty do faktury można wykonać z listy dokumentów, gdzie w przedostatniej kolumnie przycisk **Korekta** uruchomi odpowiedni formularz. Korektę można utworzyć tylko dla dokumentów w stanie **Gotowy**. Tworzenie korekty nie różni się od edycji faktury, jedynie pola, w których zostaną wprowadzone zmiany w stosunku do oryginalnego dokumentu zostaną podświetlone na kolor czerwony. Po zakończeniu tworzenia korekty, czyli wprowadzania zmian w formularzu należy kliknąć przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu. Dokument korekty również posiada dwa stany: **Wprowadzany** oraz **Gotowy**.

Usuwanie dokumentów

Usunąć można tylko dokumenty w stanie **Wprowadzony**. Aby tego dokonać należy otworzyć dokument do edycji a następnie kliknąć przycisk **Usuń** w dolnej części formularza.

Wydruk dokumentów

Dokument, który już został co najmniej raz zapisany i posiada stan **Wprowadzony** bądź **Gotowy** można wydrukować bezpośrednio z listy dokumentów klikając na ikonę PDF w kolumnie **Wydruk**. Druga możliwość to kliknięcie na przycisk **Drukuj** w formularzu dokumentu sprzedażowego. Klikając na zielony znak plus obok przycisku pojawią się dodatkowe opcje wydruku:

1. Liczba kopii
2. Język wydruku faktury
3. Duplikat – oznaczenie wydruku jako duplikat

Przenoszenie dokumentów do poczekalni

Przeniesienie dokumentu do poczekalni powoduje jednocześnie zatwierdzenie dokumentu, co uniemożliwia jego dalszą edycję. Dokument od tego momentu będzie w module sprzedaży dostępny tylko do odczytu. Aby taki dokument odblokować konieczne jest jego wycofanie z poczekalni. Przeniesienie dokumentu do poczekalni można wykonać zbiorczo na liście dokumentów sprzedażowych. W tym celu należy zaznaczyć pola checkbox w ostatniej kolumnie listy, a następnie następnie nacisnąć przycisk **Zatwierdź** znajdujący się po prawej stronie poniżej listy. Użytkownik otrzyma do wglądu listę dokumentów z wynikiem operacji przeniesienia ich do Poczekalni. Drugi sposób przeniesienia dokumentów, to zatwierdzanie ich pojedynczo bezpośrednio poprzez formularz edycji dokumentu. Należy na nim nacisnąć przycisk **Przenieś do Poczekalni**.

Zestawienia

W menu **Sprzedaż -> Zestawienia** dostępne są cztery przygotowane zestawienia dotyczące danych sprzedaży. Obsługa tych zestawień jest identyczna jak w przypadku zestawień księgowych.

Zakup

Lista dokumentów

Aby wyświetlić dokumenty należy wybrać w menu **Zakup -> Faktury -> Lista dokumentów**. W górnej części formularza znajduje się filtr pozwalający na przeszukiwanie i ograniczanie danych na liście dokumentów. Użytkownik może ograniczyć wyniki poprzez ustawienie następujących parametrów:

1. Data od, Data do – zakres dat wystawienia dokumentu
2. Kwota od, Kwota do – zakres wartości brutto dokumentu
3. Numer własny – numer własny dokumentu
4. Nazwa pozycji
5. Kwota pozycji od, Kwota pozycji do – zakres wartości brutto pozycji
6. Stan – stan dokumentu
7. Kontrahent

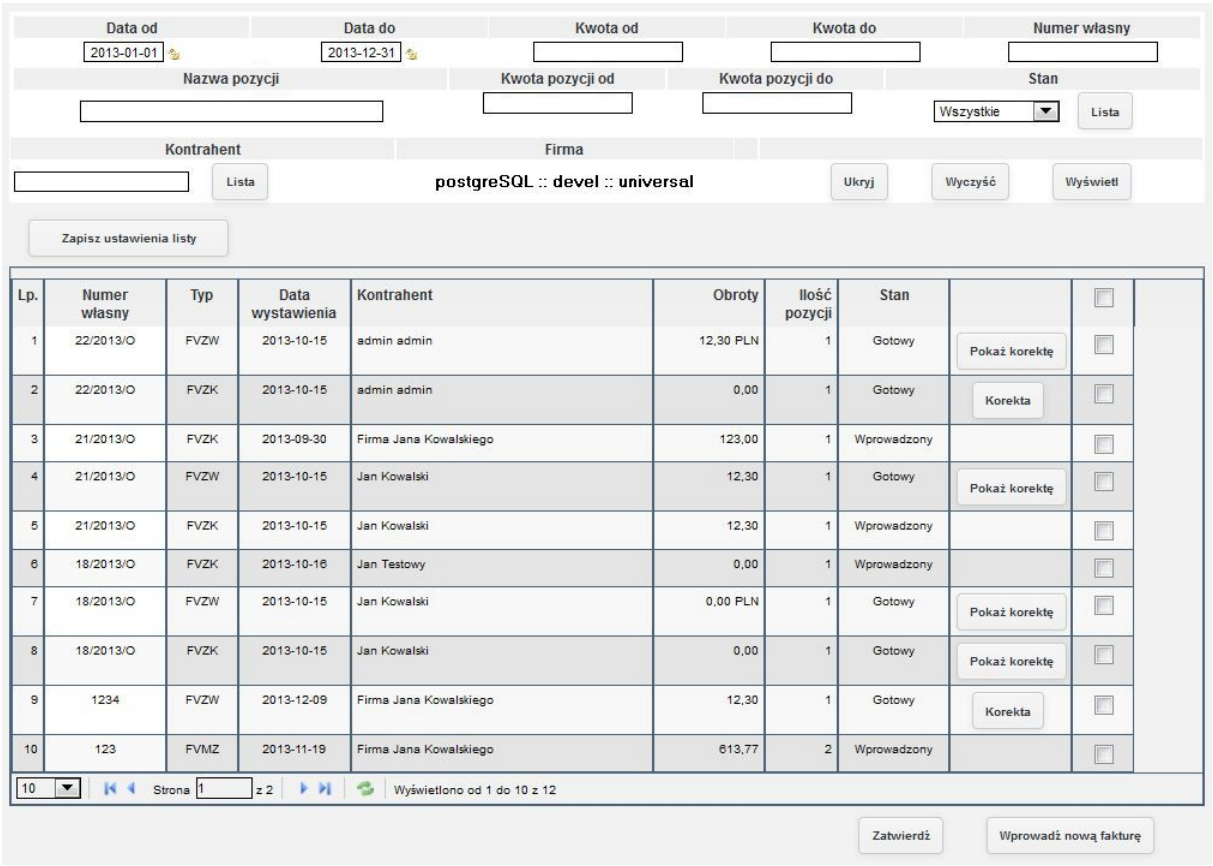
Aby zatwierdzić ustawienia należy kliknąć przycisk **Wyświetl**. Poniżej znajduje się lista dokumentów zawierająca następujące informacje:

1. Lp. – liczba porządkowa
2. Numer własny
3. Typ – symbol typu dokumentu
4. Data wystawienia
5. Kontrahent
6. Obroty – obroty brutto
7. Ilość pozycji – ilość pozycji na fakturze
8. Stan – stan dokumentu sprzedażowego
9. Kolumna z przyciskami funkcyjnymi np. do wystawienia korekty
10. Pole checkbox – pozwalający na zaznaczenie dokumentu do zbiorczego zatwierdzenia

Kliknięcie w wiersz reprezentujący dokument spowoduje otwarcie formularza edycji dokumentu. W przypadku kliknięcia dokumentu, którego stan to **Gotowy** będzie to tylko podgląd bez możliwości wprowadzania zmian.

Listę dokumentów można wydrukować klikając przycisk **Drukuj** pod sekcją filtra.

Indywidualne ustawienia wyświetlania listy dokumentów takie jak szerokości kolumn czy sortowanie każdy użytkownik może zapisać poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz ustawienia listy**.



rys. lista dokumentów

Rodzaje dokumentów zakupowych

1. Faktura wewnętrzna zakupu
2. Faktura zakupu
3. Faktura VAT marża zakupu

Wprowadzanie i edycja faktur

Wprowadzanie nowej faktury rozpoczyna się od wybrania w menu pozycji **Zakup -> Faktury -> Dodaj**. Następnie należy wybrać w polu **Typ dokumentu** w lewym górny rogu rodzaj wprowadzanej faktury. W kolejnych polach znajdują się:

1. Numer własny
2. Data wystawienia
3. Utworzył - pole zostanie automatycznie uzupełnione po zapisaniu dokumentu
4. Miejsce wystawienia – automatycznie uzupełniane na podstawie danych firmy
5. Forma płatności
6. Termin i data płatności
7. Opis dokumentu – dodatkowy opis
8. Załącznik – opcja dodania załącznika dostępna jest w dokumencie, który przynajmniej raz został zapisany

Kolejny segment znajdujący się poniżej to **Dane kontrahenta**. Jeśli kontrahent nie istanieje jeszcze w systemie to można utworzyć go klikając przycisk **Wpisz / Edytuj**.

Ostatnia sekcja formularza zawiera pozycje wprowadzanej faktury. Dodanie pozycji rozpoczyna się od wprowadzenia jej danych w polach formularza:

1. Treść operacji
2. Netto – wartość jednostkowa netto
3. Wartość netto – suma netto
4. Stawka VAT – stawka VAT wg słownika
5. VAT – suma wartości VAT
6. Brutto – suma brutto
7. Typ operacji – uwzględniany przy rejestrze VAT, jeśli faktura zostanie przeniesiona do księgowości
8. PKWiU – kod PKWiU wg słownika
9. Jednostka miary
10. Ilość
11. Rabat – informacja o rabacie (nieprzeliczany)

Pola podczas edycji zostają automatycznie przeliczane. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **Dodaj pozycję** lub jeśli chcemy anulować przycisk **Wyczyść**. Po dodaniu pozycji zostanie ona wyświetlona w tabeli poniżej. Aby edytować dodaną już pozycję należy kliknąć przycisk **Edytuj** w wierszu, który ją reprezentuje. Dane zostaną wczytane do pól formularza, gdzie będzie można je zmienić. Po dokonaniu zmian należy je zatwierdzić klikając przycisk **Zapisz zmiany**.

Tworzenie faktury należy zakończyć klikając przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu, aby została zachowana w systemie. Kliknięcie przycisku **Zamknij** spowoduje zamknięcie formularza bez zapisania zmian. Po pierwszym zapisaniu faktury w dolnej części formularza pojawią się następujące przyciski:

1. Zamknij – zamyka okno formularza bez zapisania zmian
2. Zapisz – zapisuje zmiany w dokumencie, ale nie zamyka dokumentu
3. Usuń – usuwa wprowadzoną fakturę z systemu
4. Przenieś do poczekalni – Zapisuje zmiany i zamyka dokument przenosząc go jednocześnie do poczekalni. Wprowadzanie zmian w dokumencie nie będzie już możliwe, będzie on w stanie **Gotowy**

Wprowadzanie i edycja faktur w walucie obcej

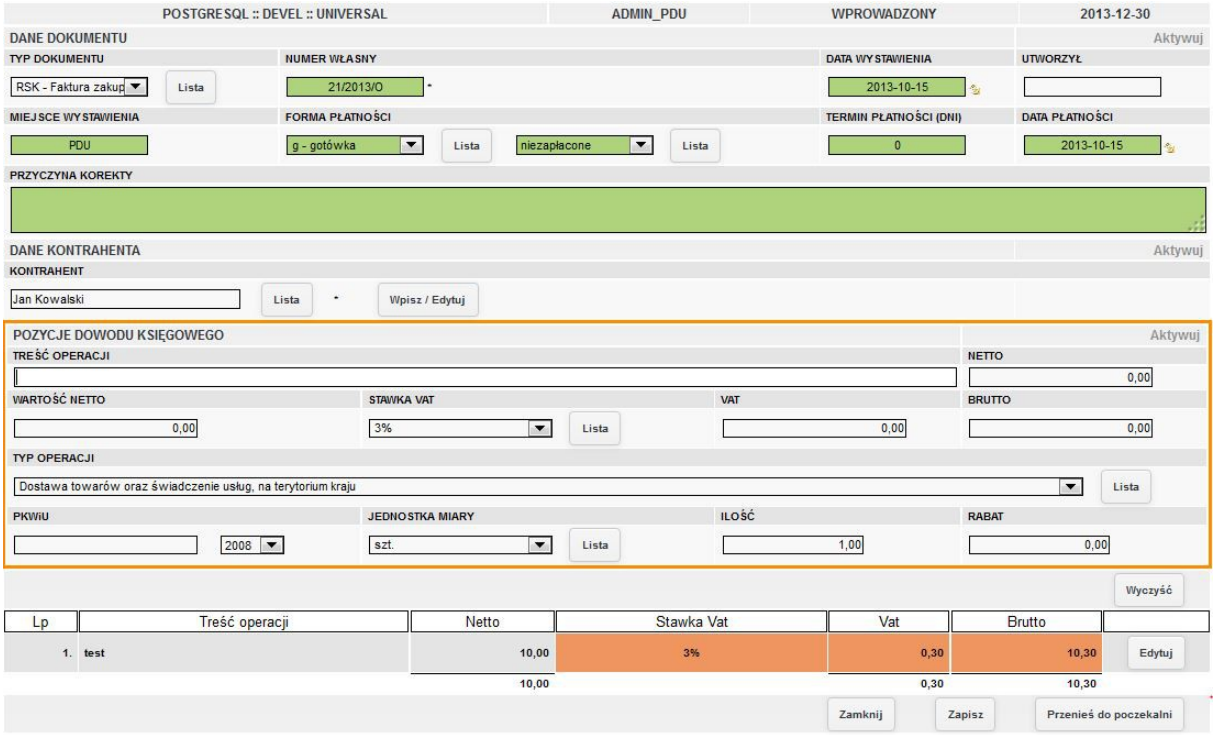
Wprowadzanie faktury VAT w walucie rozpoczyna się od wybrania w menu pozycji **Zakup -> Faktury -> Dodaj w walucie**. Wprowadzanie faktury odbywa się tak samo jak pozostałych faktur z tą różnicą, że dla każdej pozycji należy wprowadzić dane w walucie obcej oraz walucie podstawowej firmy.

Odwrotne obciążenie

Aby utworzyć fakturę dotyczącą odwrotnego obciążenie konieczne jest utworzenie w słowniku stawek VAT pozycji oznaczonej jako odwrotne obciążenie. Jeśli taka pozycja już istnieje to wystarczy przy tworzeniu pozycji takiej faktury zastosować tak przygotowaną stawkę VAT.

Korekta

Utworzenie korekty do faktury można wykonać z listy dokumentów, gdzie w przedostatniej kolumnie przycisk **Korekta** uruchomi odpowiedni formularz. Korektę można utworzyć tylko dla dokumentów w stanie **Gotowy**. Tworzenie korekty nie różni się od edycji faktury, jedynie pola, w których zostaną wprowadzone zmiany w stosunku do oryginalnego dokumentu zostaną podświetlone na kolor czerwony. Po zakończeniu tworzenia korekty, czyli wprowadzania zmian w formularzu, należy kliknąć przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu. Dokument korekty również posiada dwa stany: **Wprowadzany** oraz **Gotowy**.



rys. formularz korekty faktury zakupu

Usuwanie dokumentów

Usunąć można tylko dokumenty w stanie **Wprowadzony**. Aby tego dokonać należy otworzyć dokument do edycji a następnie kliknąć przycisk **Usuń** w dolnej części formularza.

Wydruk dokumentów

Nie istnieje opcja wydruku dokumentów zakupowych.

Przenoszenie dokumentów do poczekalni

Przeniesienie dokumentu do poczekalni powoduje jednocześnie zatwierdzenie dokumentu, co uniemożliwia jego dalszą edycję. Dokument od tego momentu będzie w module zakupu dostępny tylko do odczytu. Aby taki dokument odblokować konieczne jest jego wycofanie z poczekalni. Przeniesienie dokumentu do poczekalni można wykonać zbiorczo na liście dokumentów zakupowych. W tym celu należy zaznaczyć pola checkbox w ostatniej kolumnie listy, a następnie nacisnąć przycisk

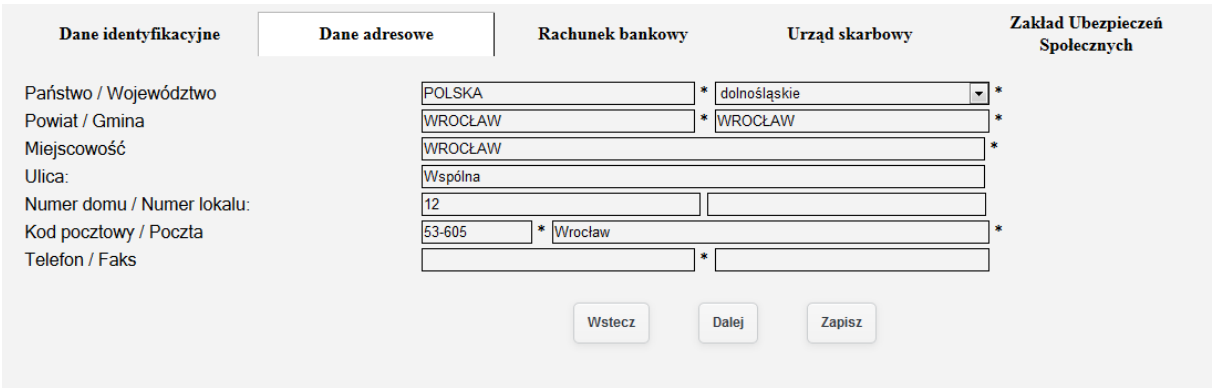
Zatwierdź znajdujący się po prawej stronie poniżej listy. Użytkownik otrzyma do wglądu listę dokumentów z wynikiem operacji przeniesienia ich do Poczekalni. Drugi sposób przeniesienia dokumentów, to zatwierdzanie ich pojedynczo bezpośrednio poprzez formularz edycji dokumentu. Należy na nim nacisnąć przycisk **Przenieś do Poczekalni**.

Magazyn

Ustawienia systemowe

Dane firmy

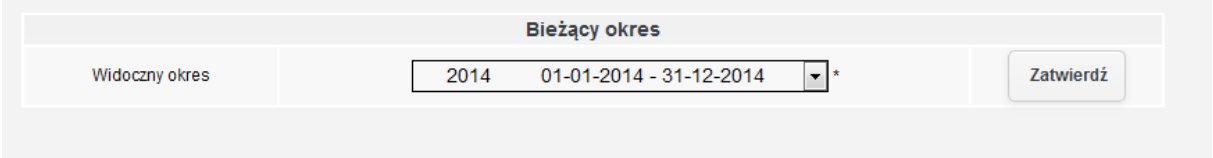
W celu wprowadzenia szczegółowych danych firmy należy wybrać z menu **Administracja-> Konfiguracja systemu-> Dane firmy**. W przypadku modułu magazynowego należy wypełnić dwie pierwsze zakładki - **Dane identyfikacyjne** i **Dane adresowe.** Pola oznaczone gwiazdką są polami wymaganymi do zapisania danych. Zapisanie zmian w formularzu następuje poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz.**



rys. dane firmy

Okres obrachunkowy

Magazyny działają w ramach okresu obrachunkowego, który należy ustawić przed pierwszym użyciem magazynów w **Administracja –> Konfiguracja systemu –> Okresy obrachunkowe –> Bieżący okres**.



rys. bieżący okres

Instrukcja przejścia do nowego okresu obrachunkowego

Aby rozpocząć nowy okres obrachunkowy w module magazynowym należy wprowadzić oraz przeprocesować wszystkie dokumenty z zamykanego okresu, gdyż po wykonaniu Bilansu Zamknięcia nie będzie możliwe wykonanie żadnej zmiany w zamykanym okresie. Wygenerowanie dokumentu Bilansu Zamknięcia magazynu nie jest tożsame z zamknięciem okresu obrachunkowego.

Instrukcja:

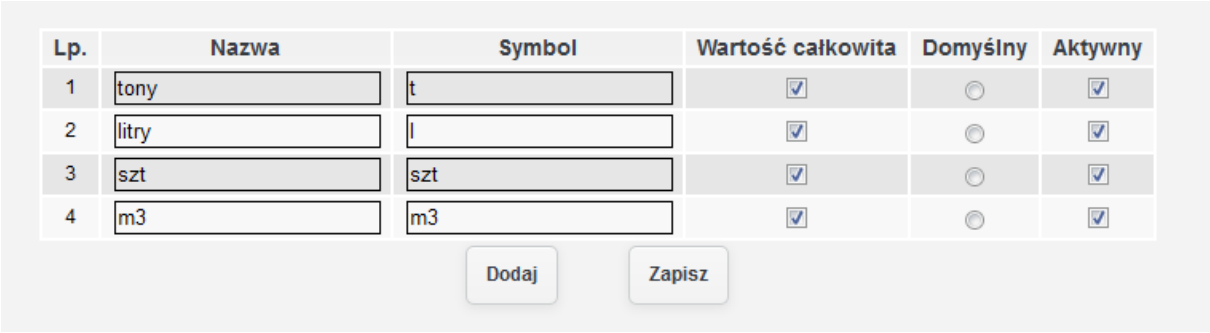
1. Ustawić zamykany magazyn, jako domyślny.
2. Z menu wybrać dodanie nowego dokumentu Bilansu Zamknięcia.
3. Ustawić datę wystawienia na ostatni dzień okresu rozliczeniowego.
4. Przycisk **Importuj wszystkie produkty** i wprowadzić dokument przyciskiem **Zapisz.**
5. Aby produkty zostały zdjęte z zasobów należy kolejny raz użyć przycisku **Zapisz**, tak by dokument przeszedł do stanu *Wprowadzony*.
6. Przycisk **Zaksięguj** – zablokowane zostaną widoczne stany magazynowe oraz automatycznie zostanie stworzony dokument Bilans Otwarcia w nowym okresie rozliczeniowym ze stanami towarów z Bilansu Zamknięcia z możliwością edytowania wartości.

Dokument Bilans Zamknięcia należy wykonać dla każdego magazynu osobno.

Jednostki i miary

W celu dokonania ustawień, które będą używane w module magazynowym należy wejść w **Administracja –> Słowniki –> System –> Jednostki i miary.**

Przyciskiem **Dodaj** wyświetlany jest nowy wiersz słownika. Należy uzupełnić pola **Nazwa** i **Symbol**. Opcjonalnie można zaznaczyć pole **Wartość całkowita**. Zaznaczenie pola **Aktywny** informuje system czy jednostka ma być wyświetlana, a pole wyboru **Domyślny** ustala, która jednostka będzie podpowiadana jako główna. Każdą zmianę należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz.**

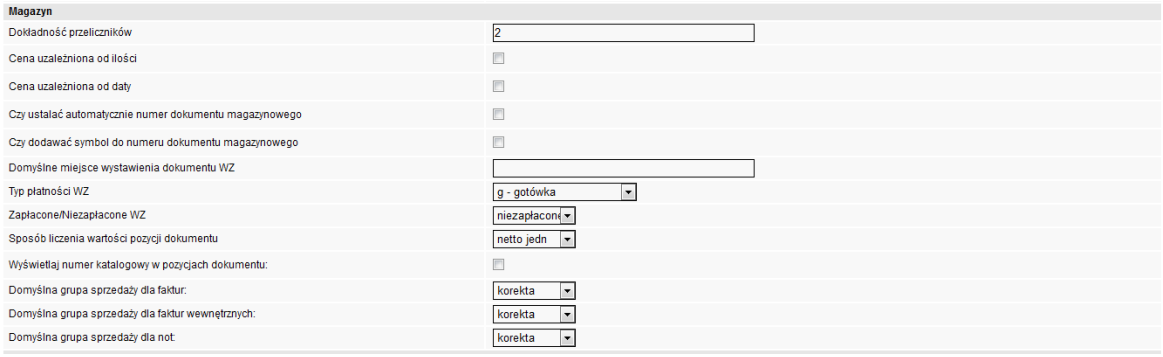


rys. jednostki i miary

Ustawienia magazynów

Konfiguracja modułu

Aby przejść do konfiguracji należy wybrać w menu **Administracja -> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja modułów**. Po ustawieniu wybranych parametrów grupy Magazyn, zmiany zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz** widocznym na dole strony.



rys. fragment arkusza - konfiguracja modułów

Rodzaj rozliczenia

W celu ustalenia sposobu rozliczania dokumentów należy wejść w zakładkę **Administracja-> Słownik-> Magazyn-> Dokumenty magazynowe** i wybrać odpowiednio do każdego dokumentu **Typ ceny** (zakupu, sprzedaży).



Dokument	Typ ceny
bilans otwarcia magazynu	sprzedaży
Bilans zamkniecia	sprzedaży
Likwidacja nietrwałych	sprzedaży
magazyn inwentaryzacja	sprzedaży
Produkcja z receptur	sprzedaży
przesunięcia międzymagazynowe	sprzedaży
przyjęcie na magazyn zakupu PZ	sprzedaży
przyjęcie wewnętrzne	sprzedaży
wydanie z magazynu na zwenątrz WZ	sprzedaży
wydanie z magazynu RW jako rozchodu wewnętrznego	sprzedaży

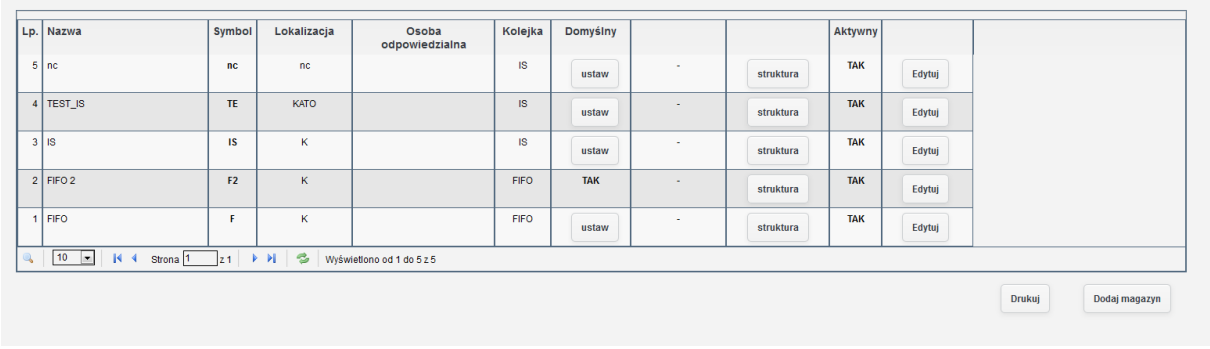
rys. rodzaj rozliczenia

Zarządzanie magazynami

Lista magazynów

Aby zobaczyć listę wszystkich istniejących w systemie magazynów należy wybrać w menu **Magazyn–> Zarządzanie magazynami.** Za pomocą przycisku **Ustaw** ustalany jest magazyn domyślnie podpowiadany w dokumentach magazynowych. Magazyny edytujemy przez kliknięcie przycisku **Edytuj.**

Każda lista w module magazynowym ma określoną ilość widocznych pozycji, którą można zmieniać na liście wyboru widocznej na dole formularza z lewej strony. Poruszanie się pomiędzy stronami listy odbywa się za pomocą niebieskich strzałek.



Lp.	Nazwa	Symbol	Lokalizacja	Osoba odpowiedzialna	Kolejka	Domyślny			Aktywny	
5	nc	nc	nc		IS	ustaw	-	struktura	TAK	Edytuj
4	TEST_IS	TE	KATO		IS	ustaw	-	struktura	TAK	Edytuj
3	IS	IS	K		IS	ustaw	-	struktura	TAK	Edytuj
2	FIFO 2	F2	K		FIFO	TAK	-	struktura	TAK	Edytuj
1	FIFO	F	K		FIFO	ustaw	-	struktura	TAK	Edytuj

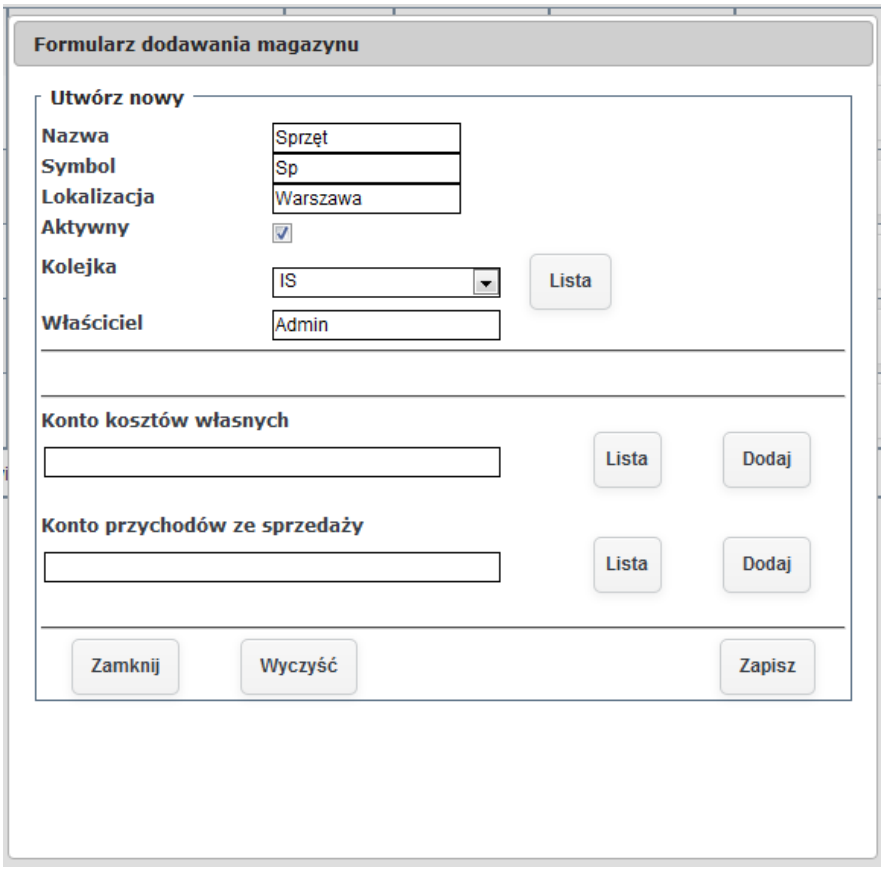
10 Strona 1 z 1 Wyświetlono od 1 do 5 z 5

Drukuj Dodaj magazyn

rys. zarządzanie magazynami

Dodanie magazynu

W celu utworzenia lub dodania nowego magazynu należy wejść w menu **Magazyn-> Zarządzanie magazynami.** Dodanie nowego magazynu możliwe jest za pomocą przycisku **Dodaj magazyn** widocznego w górnej części formularza.



rys. formularz edycji magazynów

Pole **symbol** wykorzystywane jest jako znacznik numeracji dokumentów magazynowych, jeśli zostało to zaznaczone w **Konfiguracji modułów**.

Pole **aktywny** określa czy magazyn ma być widoczny na listach wyboru.

Pole **kolejka** określa zasady wyceny rozchodu zapasów.

FIFO – zasada pierwsze przyszło pierwsze wyszło,

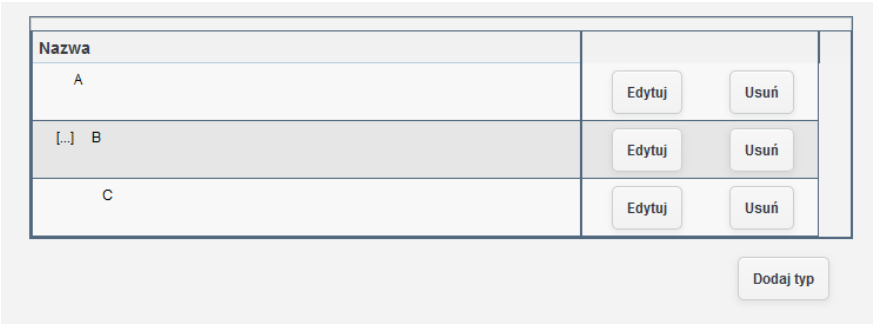
IS - to identyfikacja szczegółowa - czyli każde wejście towaru z nową ceną tworzy nowy towar w kartotece.

Istnieje również możliwość połączenia magazynu z **Kontem kosztów własnych** oraz **Kontem Przychodów ze sprzedaży.** Zmiany należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Słownik typów towarów

Poprzez zakładkę **Magazyn – Zarządzanie magazynami – Słownik typów towarów** możemy dodawać, oraz edytować typy towarów.

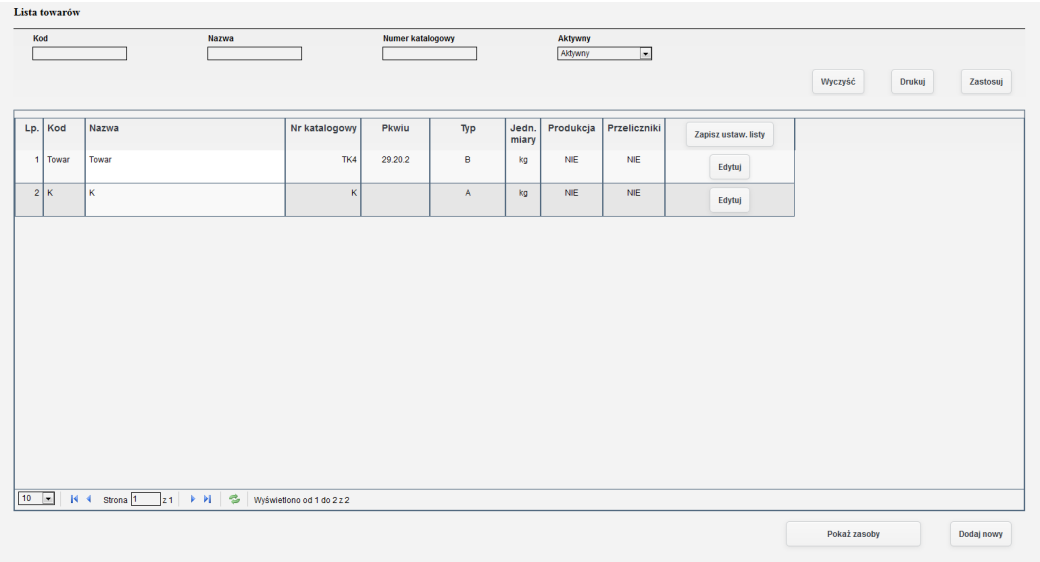
Nową kategorię tworzymy przez **Dodaj typ**. Brak wybranego typu nadrzędnego po zatwierdzeniu przez **Zapisz** utworzy nowy typ ustawiony najwyżej w hierarchii. Każdą pozycję możemy edytować lub usunąć.



rys. słownik typów towarów

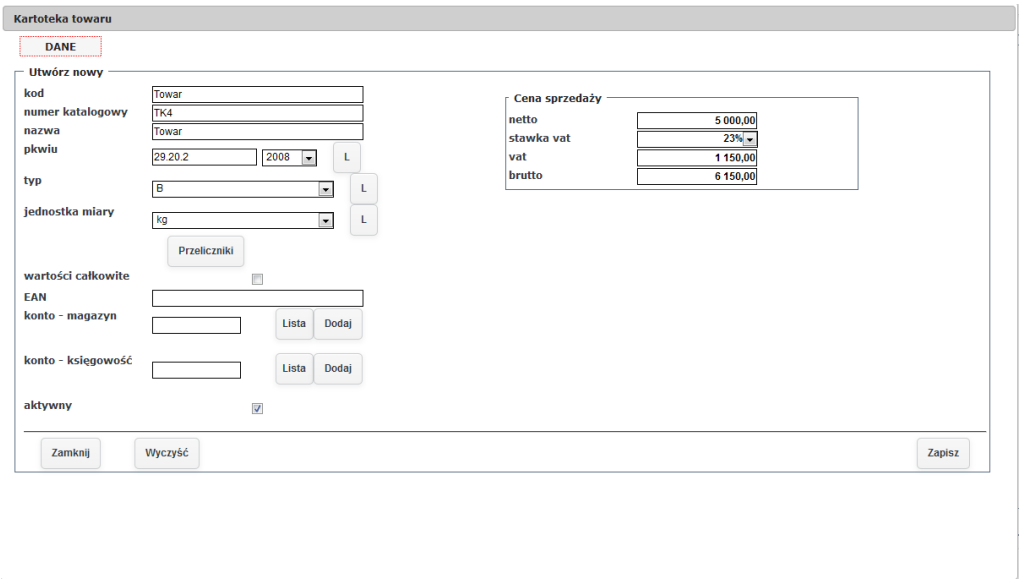
Towary

Kartoteka towarów **Magazyn – >Lista towarów** pozwala w łatwy sposób na dodawanie, edycję i kontrolę towarów obsługiwanych przez wszystkie magazyny.



rys. towary

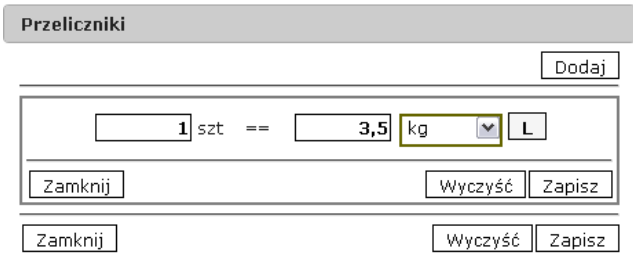
Nowy towar dodajemy przez przycisk **Dodaj nowy** znajdujący się w prawej górnej części listy towarów.



rys. kartoteka towaru

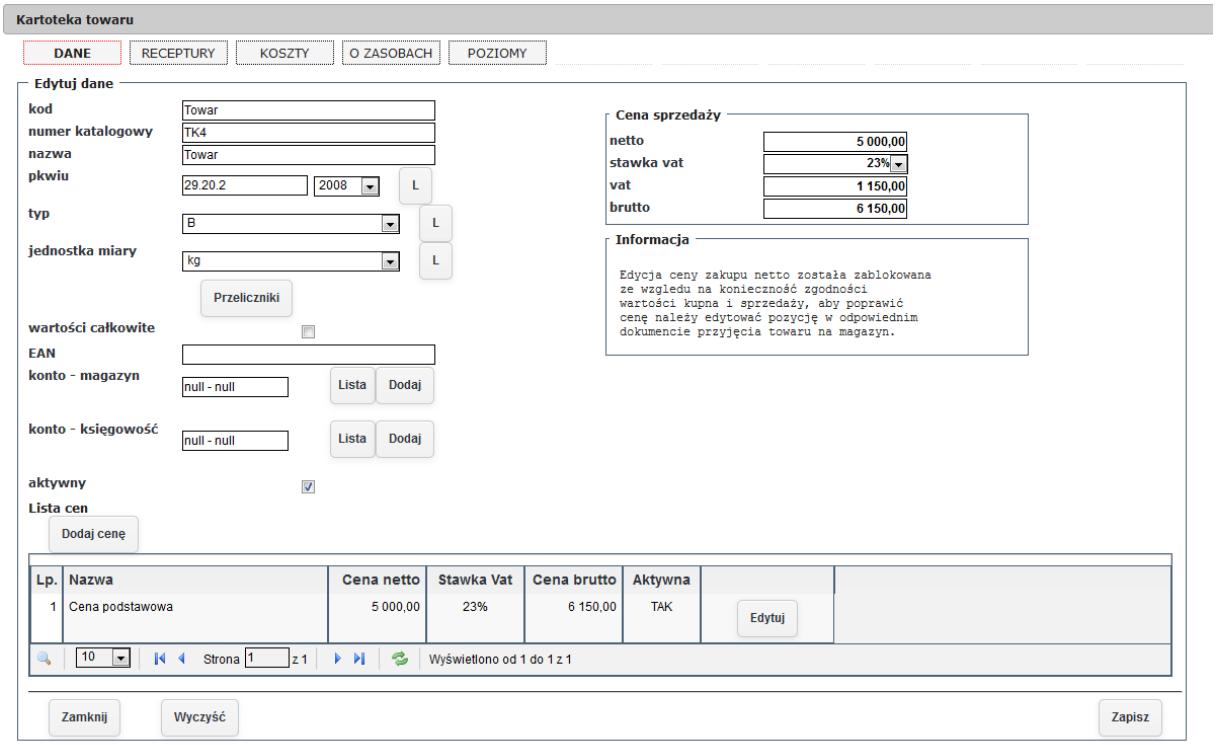
Formularz Kartoteka **towaru** oprócz podstawowych danych tj. kod, nazwa, cena zakupu i sprzedaży pozwala określić czy dany produkt ma być sprzedawany w ilościach całkowitych. Do towaru można przypisać konta związane z dokumentem księgowym oraz magazynowym.

Każdy produkt po określeniu jednostki miary pozwala na ustalenie dla niej przeliczników - przycisk **Przeliczniki**. Zapisanie przeliczników bez zapisania formularza produktu nie powodują zmian w systemie.



rys. przeliczniki

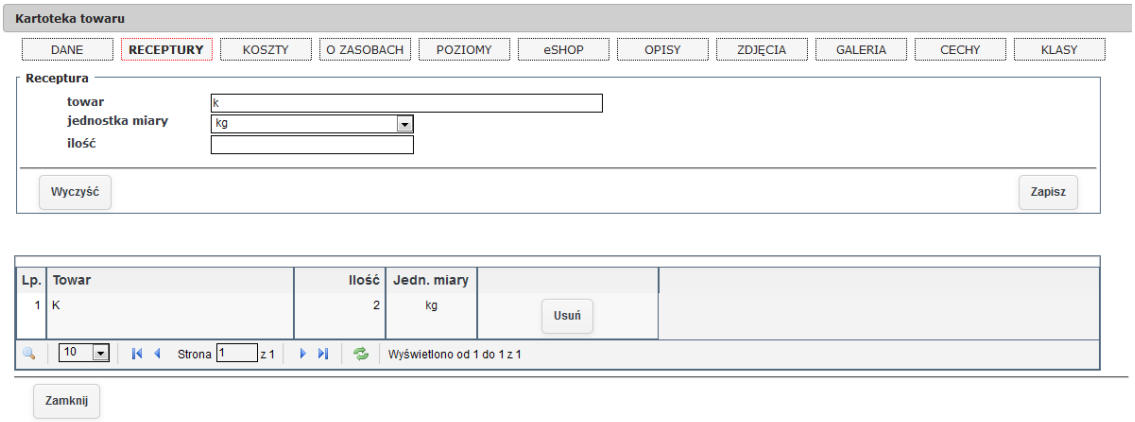
Po zapisaniu towaru w **Kartotece towaru** pojawiają się dodatkowe zakładki – *Receptury, O zasobach*, *Kartoteka*.



rys. kartoteka towaru

Receptury

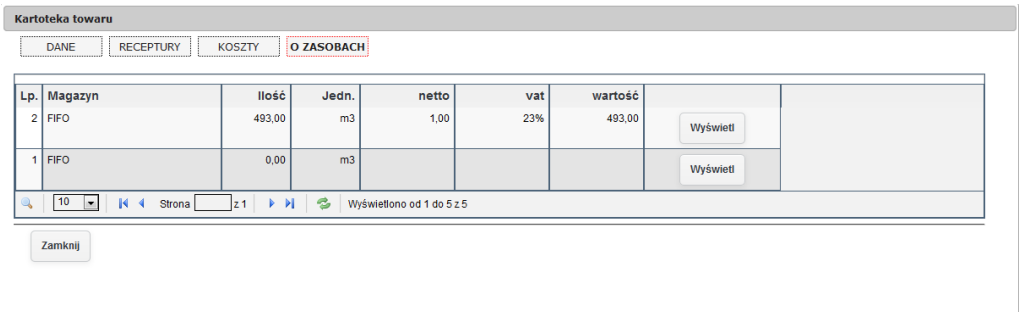
Zdefiniowanie wzoru Receptury umożliwia utworzenie nowego produktu dokumentem Produkcji. Aby utworzyć recepturę należy dodać co najmniej jeden produkt znajdujący się w magazynie, podać jego ilość i jednostkę.



rys. receptury

O zasobach

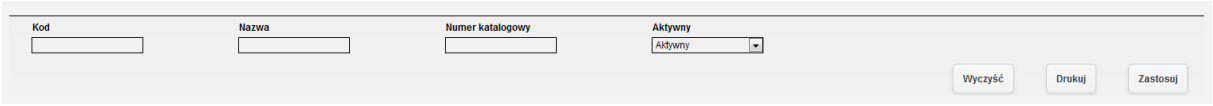
Zakładka wyświetla ilość danego towaru w podziale na magazyny, w których występuje.



rys. zasoby towaru

Wyszukiwanie towaru

Aby wyszukać towar, należy wejść w menu **Magazyn->Towary i zasoby.** System wyświetli wszystkie towary dostępne w aktywnym magazynie. W górnej części formularza znajduje się domyślnie ukryty filtr pozwalający na przeszukiwanie i ograniczanie danych na liście towarów/ zasobów. Aktywujemy go przyciskiem **Pokaż**.



rys. filtr- towary/zasoby

Użytkownik może ograniczyć wyniki poprzez ustawienie wybranych parametrów. Wyszukiwanie zatwierdzamy przyciskiem **Zastosuj**. Istnieje możliwość wydrukowania listy.

Indywidualne ustawienia wyświetlania listy towarów takie jak szerokości kolumn czy sortowanie należy zapisać używając przycisku **Zapisz ustawienia listy**.

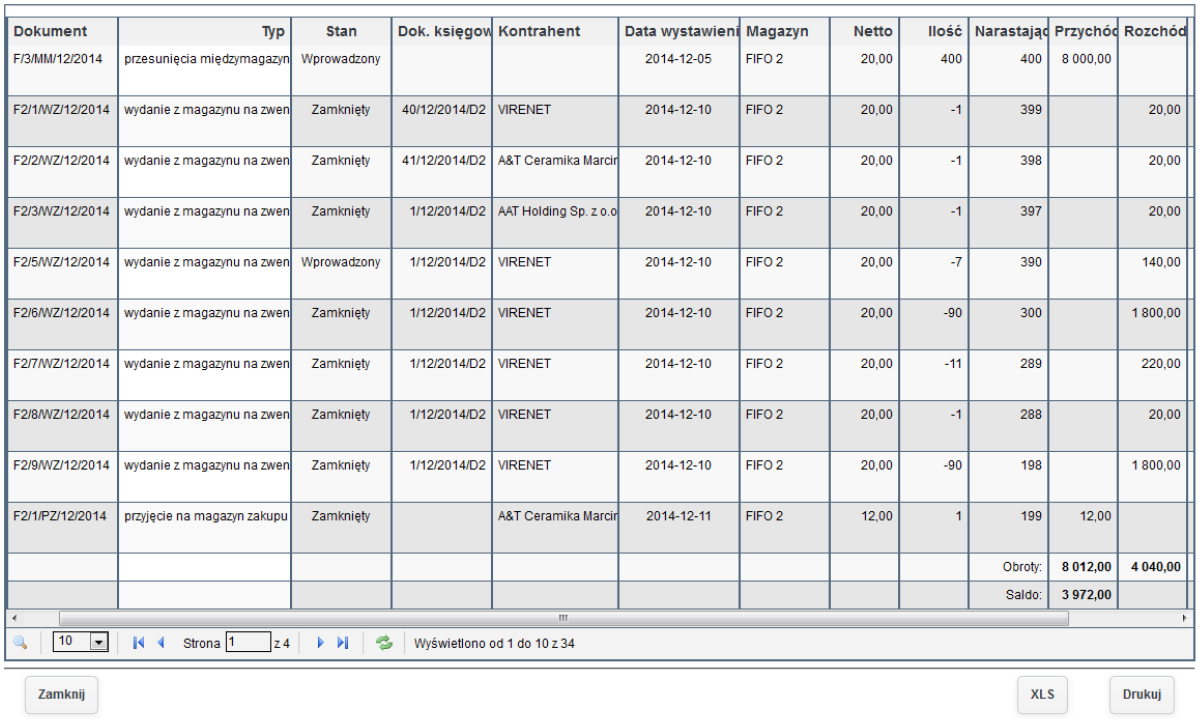
Zasoby

Kartoteka zasobów **Magazyn – >Lista zasobów** pozwala na kontrolę zasobów obsługiwanych przez wszystkie magazyny.

Kartoteka

Zakładka wyświetla wszystkie dokumenty, w których został użyty towar. Przycisk **Wyświetl** umożliwia bezpośrednie przejście do wybranego dokumentu.

Istnieje możliwość wydruku kartoteki.



Dokument	Typ	Stan	Dok. księgow	Kontrahent	Data wystawieni	Magazyn	Netto	Ilość	Narastając	Przychód	Rozchód
F/3/MM/12/2014	przesunięcia międzymagazyn	Wprowadzony			2014-12-05	FIFO 2	20,00	400	400	8 000,00	
F2/1/WZ/12/2014	wydanie z magazynu na zwen	Zamknięty	40/12/2014/D2	VIRENET	2014-12-10	FIFO 2	20,00	-1	399		20,00
F2/2/WZ/12/2014	wydanie z magazynu na zwen	Zamknięty	41/12/2014/D2	A&T Ceramika Marcin	2014-12-10	FIFO 2	20,00	-1	398		20,00
F2/3/WZ/12/2014	wydanie z magazynu na zwen	Zamknięty	1/12/2014/D2	AAT Holding Sp. z o.o	2014-12-10	FIFO 2	20,00	-1	397		20,00
F2/5/WZ/12/2014	wydanie z magazynu na zwen	Wprowadzony	1/12/2014/D2	VIRENET	2014-12-10	FIFO 2	20,00	-7	390		140,00
F2/6/WZ/12/2014	wydanie z magazynu na zwen	Zamknięty	1/12/2014/D2	VIRENET	2014-12-10	FIFO 2	20,00	-90	300		1 800,00
F2/7/WZ/12/2014	wydanie z magazynu na zwen	Zamknięty	1/12/2014/D2	VIRENET	2014-12-10	FIFO 2	20,00	-11	289		220,00
F2/8/WZ/12/2014	wydanie z magazynu na zwen	Zamknięty	1/12/2014/D2	VIRENET	2014-12-10	FIFO 2	20,00	-1	288		20,00
F2/9/WZ/12/2014	wydanie z magazynu na zwen	Zamknięty	1/12/2014/D2	VIRENET	2014-12-10	FIFO 2	20,00	-90	198		1 800,00
F2/1/PZ/12/2014	przyjęcie na magazyn zakupu	Zamknięty		A&T Ceramika Marcin	2014-12-11	FIFO 2	12,00	1	199	12,00	
									Obroty:	**8 012,00**	**4 040,00**
									Saldo:	**3 972,00**	

rys. kartoteka towaru

Dokumenty magazynowe

Listy dokumentów

Wybierając menu **Magazyn** wyświetlają się dostępne listy dokumentów magazynowych:

1. Bilans otwarcia
2. Bilans zamknięcia
3. Przyjęcie zewnętrzne
4. Przyjęcie wewnętrzne
5. Wydanie zewnętrzne
6. Rozchód wewnętrzny
7. Likwidacja Towaru

8. Inwentaryzacja
9. Przesunięcie między magazynowe
10. Produkcja

Każda lista dokumentów składa się z części filtrowania i części wyświetlania wyników. Część związana z filtrowaniem jest domyślnie ukryta – aktywujemy ją za pomocą przycisku znajdującego się w prawym górnym roku - **Pokaż**.



rys. filtr listy dokumentów

Zatwierdzenie filtru następuje za pomocą przycisku **Zastosuj.** Wyniki wyświetlane są podobnie jak lista towarów i magazynów za pomocą sortowanej tabeli. Nowe dokumenty można dodawać zawsze za pomocą przycisku **Dodaj nowy** umieszczonego w prawym górnym rogu tabeli wyników.

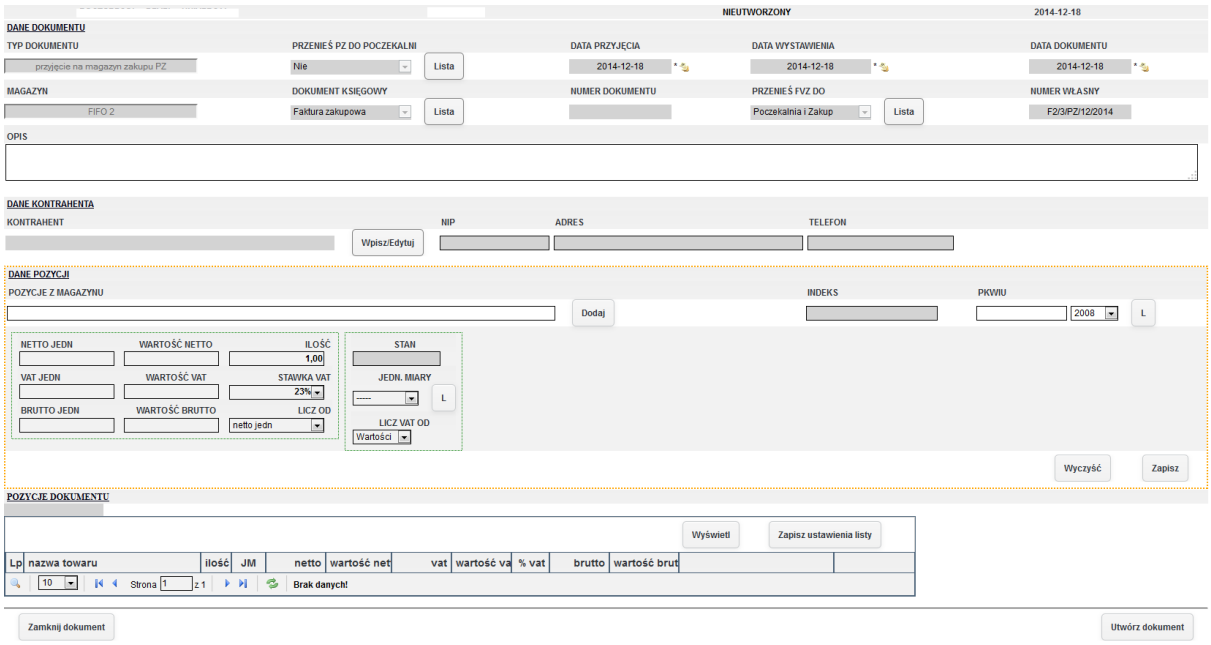
Istnieje możliwość wydrukowania listy.

Formularz dokumentu

Formularz dokumentu składa się (w zależności od rodzaju dokumentu) z 4 paneli:

1. Danych dokumentu - DANE DOKUMENTU
2. Danych kontrahenta - DANE KONTRAHENTA
3. Edytora pozycji - DANE POZYCJI
4. Edytora listy towarów - POZYCJE DOKUMENTU

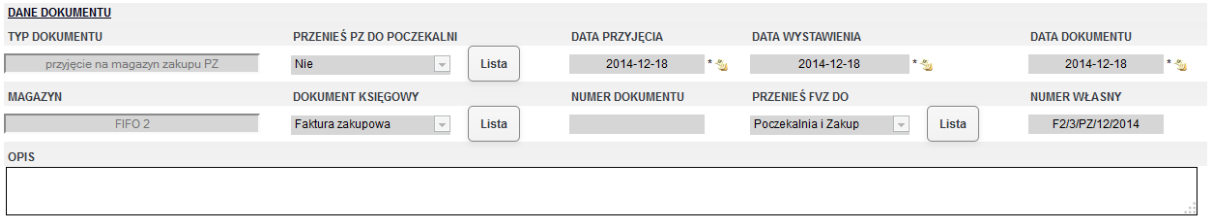
Możliwość poruszania się w danym panelu sygnalizuje pomarańczowa ramka.



rys. przykładowy dokument

Dane dokumentu

W zależności od rodzaju dokumentu, na jakim pracujemy, należy wypełnić widoczne pola tj. daty dokumentu, numer własny, numery dokumentów księgowych, rodzaj, opis.



rys. fragment formularza - dane dokumentu

Dane kontrahenta

Jeśli kontrahent nie istnieje jeszcze w systemie to można utworzyć go klikając przycisk **Wpisz / Edytuj**.



rys. fragment formularza - dane kontrahenta

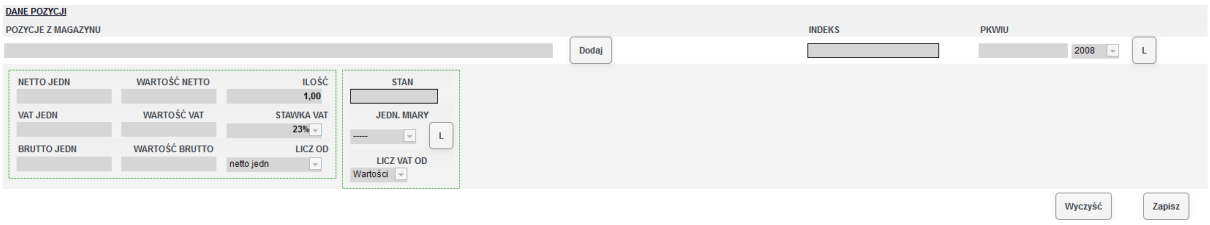
Edytor pozycji

Edytor pozycji zawiera aktywne pole produktu, gdzie po wpisaniu tekstu wyświetla podpowiedzi towarów dostępnych w magazynie RW, WZ albo aktywnych dla np. PZ, BO. W dokumentach przyjmujących towar na magazyn możliwe jest za pomocą przycisku **Dodaj** otworzyć edytor towaru. Po zatwierdzeniu przyciskiem **Zapisz** towar zostaje załadowany do edytora.

Dla wszystkich typów dokumentów magazynowych po wybraniu towaru widoczny jest przycisk **Edytuj**.

Jeśli dla towaru zdefiniowano przeliczniki zmiana jednostki miary przelicza wartości wg definiowanych wartości, podpowiadane są tylko jednostki, jakie zostały ustalone dla użytego towaru.

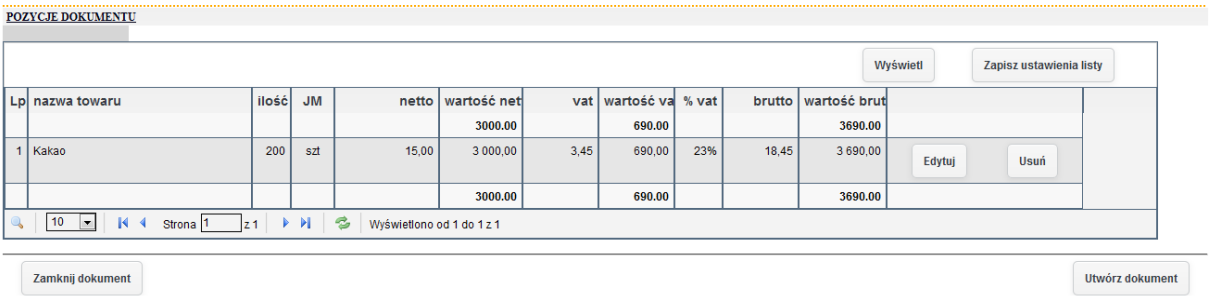
Pole **Licz od** pozwala na ustalenie sposobu wyliczenia ceny dla danej pozycji. Zmiany należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz** widocznym w prawej dolnej części panelu.



rys. fragment formularza - dane pozycji

Edytor listy towarów

Na liście towarów oprócz standardowych funkcjonalności listy dodatkowo można edytować (wyświetlać wartości w edytorze) przyciskiem **Edytuj** oraz usuwać poszczególne pozycje przyciskiem **Usuń**. W przypadku usuwania czy zmiany ilości, system weryfikuje stan magazynu, aby nie powstały wartości ujemne towarów.



Rys. fragment formularza - pozycje dokumentu

Pod formularzem dokumentu umieszczony jest panel dostępnych akcji tj. zamknięcie bez zapisywania zmian, przejść stanów procesów, drukowania oraz jeśli jest dostępne, dodania dokumentu KP.

Proces

Dokumenty magazynowe tworzone są wg następującego procesu:

Nieutworzony->Wprowadzany-> Wprowadzony->Zatwierdzony

1. Nieutworzony - to stan, w którym dokument nie istnieje fizycznie, nie został nigdy zapisany.
2. Wprowadzany – stan po pierwszym zapisaniu dokumentu, nie wpływa na stany magazynowe. Istnieje możliwość edycji i usunięcia dokumentu.

3. Wprowadzony – po drugim zapisie dokumentu, zmienia stany magazynowe. Istnieje możliwość wydruku dokumentu, oraz jego usunięcia.

4. Zatwierdzony – po zaksięgowaniu dokumentu, podobnie jak wprowadzony, zmienia stany magazynowe i dodatkowo tworzy dokumenty księgowe. Dla stanu zatwierdzony nie ma możliwości edycji dokumentu.

Istnieje możliwość usunięcia dokumentu.

Bilans Otwarcia - BO

Dokument bilansu otwarcia BO służy do ustanowienia początkowych ilości stanu magazynowego. W celu utworzenia nowego dokumentu należy wejść w **Magazyn->Lista-Bilans otwarcia->Dodaj nowy dokument.** Po wprowadzeniu towarów poprzez BO, spowoduje uaktualnienie stanów magazynowych i pojawienie się towarów na liście towarów danego magazynu.

W formularzu BO należy uzupełnić następujące pola:

1. Przenieś BO do poczekalni – wybierając **TAK** dokument po zatwierdzeniu zostanie automatycznie przeniesiony do poczekalni, w celu weryfikacji i zaksięgowania

2. Data wystawienia – data z tego pola będzie datą wystawienia BO na wydruku dokumentu

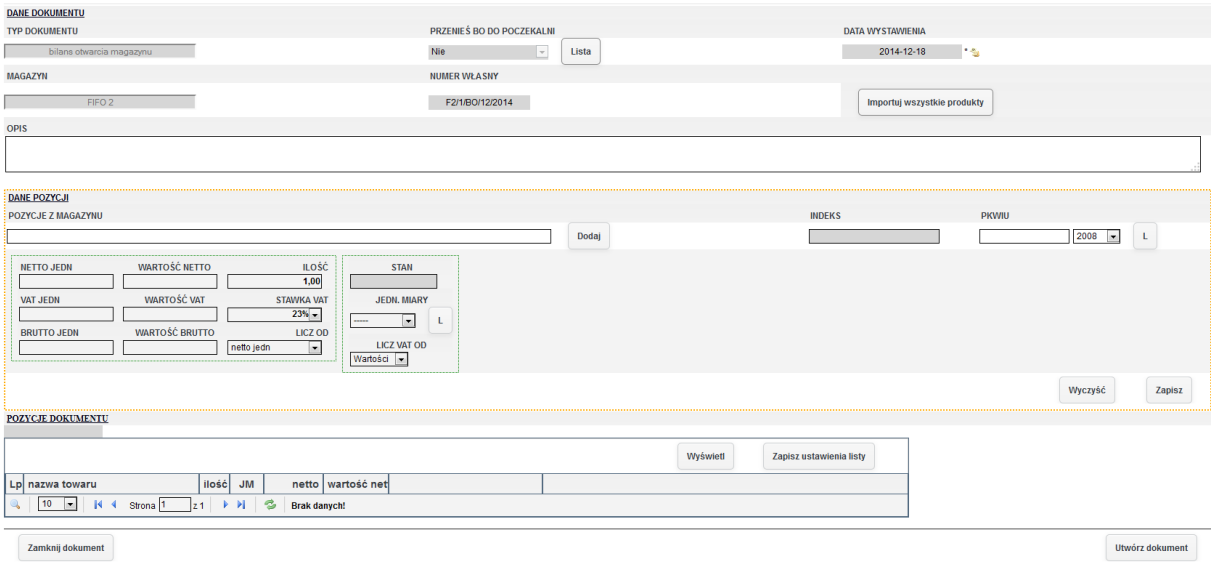
3. Numer własny – system automatycznie wstawi w to pole kolejny obowiązujący numer dla dokumentu zgodny z zasadą numerowania. Numer dokumentu można ręcznie edytować

4. Opis – pole z uwagami dotyczącymi tego dokumentu

5. Pozycje dokumentu – można dodać na dwa sposoby:

    1. Przyciskiem **Importuj wszystkie produkty** – ta opcja pobierze wszystkie produkty, aktualnie znajdujące się na magazynie i przypisze je do pozycji dokumentu

    2. Pojedynczo za pomocą bloku **Dane pozycji –** wprowadzić można tylko towary, które istnieją na liście produktów danego magazynu



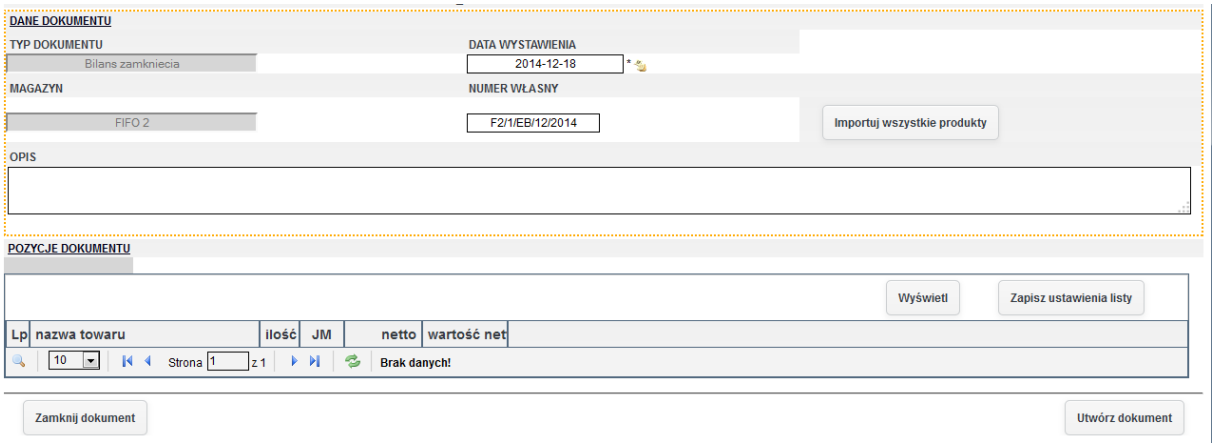
rys. bilans otwarcia

Bilans Zamknięcia - BZ

W celu utworzenia nowego dokumentu należy wejść w **Magazyn->Lista-Bilans zamknięcia ->Dodaj nowy dokument.** Bilans Zamknięcia należy wykonać dla każdego magazynu osobno. Wprowadzenie dokumentu BZ automatycznie generuje BO w nowym okresie obrachunkowym. Operacje na magazynie z wystawianym BZ są zablokowane w danym okresie obrachunkowym.

W formularzu BZ należy uzupełnić następujące pola:

1. Data wystawienia – data z tego pola będzie datą wystawienia BZ na wydruku dokumentu
2. Numer własny – system automatycznie wstawi w to pole kolejny obowiązujący numer dla dokumentu zgodny z zasadą numerowania. Numer dokumentu można ręcznie edytować
3. Opis – pole z uwagami dotyczącymi tego dokumentu
4. Pozycje dokumentu – można dodać na dwa sposoby:
    1. Przyciskiem **Importuj wszystkie produkty** – ta opcja pobierze wszystkie produkty, aktualnie znajdujące się na magazynie i przypisze je do pozycji dokumentu
    2. Pojedynczo za pomocą bloku **Dane pozycji –** wprowadzić można tylko towary, które istnieją na liście zasobów danego magazynu



rys. bilans zamknięcia

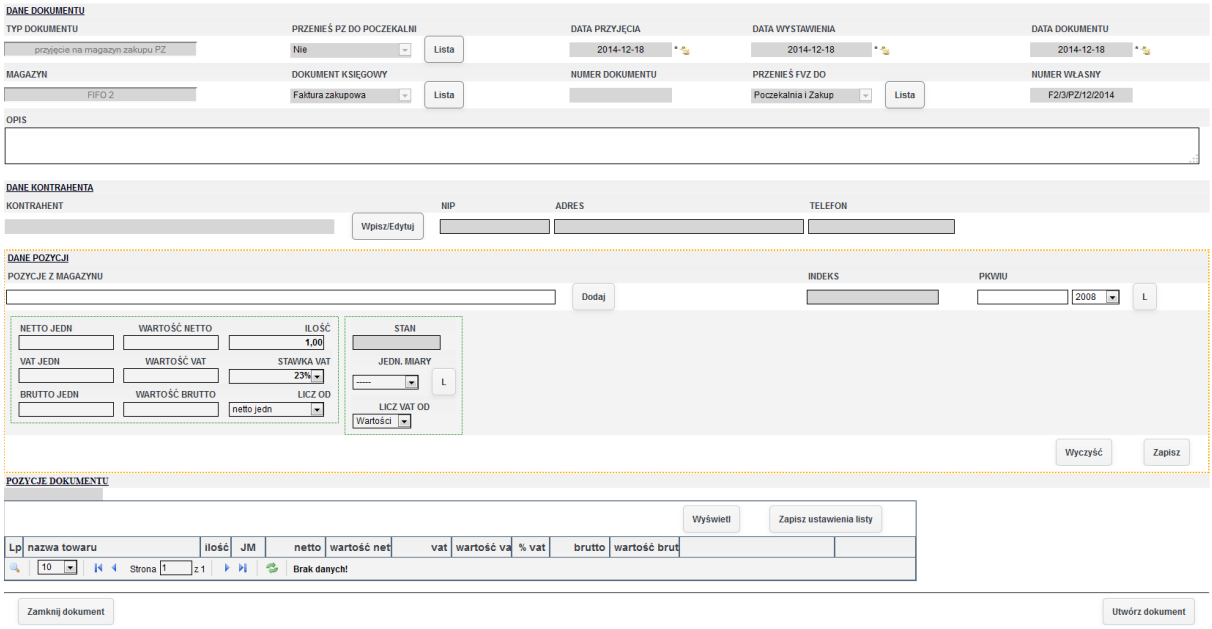
Przyjęcie zewnętrzne - PZ

Dokument Przyjęcia Zewnętrznego stosowany jest do odnotowania przyjęcia towaru do magazynu. Może być wystawiony na podstawie faktury, lub noty dostarczonej przez dostawcę. W celu utworzenia nowego dokumentu należy wejść w **Magazyn->Lista- Przyjęcie zewnętrzne-> Dodaj nowy dokument.** Wprowadzenie PZ spowoduje zwiększenie stanów magazynowych produktów znajdujących się na danym dokumencie.

W formularzu PZ należy uzupełnić następujące pola:

1. Przenieś PZ do poczekalni – wybierając **TAK** dokument po zatwierdzeniu zostanie automatycznie przeniesiony do poczekalni, w celu weryfikacji i zaksięgowania
2. Data przyjęcia – data z tego pola będzie datą przyjęcia PZ na wydruku dokumentu
3. Data wystawienia – data z tego pola będzie datą wystawienia PZ na wydruku dokumentu
4. Data dokumentu – data z tego pola będzie datą utworzenia PZ na wydruku dokumentu
5. Dokument księgowy – mamy możliwość wybrania rodzaju dokumentu na bazie którego został wprowadzony dokument PZ
6. Numer dokumentu – numer dokumentu na bazie którego został wprowadzony dokument PZ
7. Przenieś FVZ do – mamy możliwość wyboru do którego modułu zostanie przeniesiony zatwierdzony dokument
8. Numer własny – system automatycznie wstawi w to pole kolejny obowiązujący numer dla dokumentu zgodny z zasadą numerowania. Numer dokumentu można ręcznie edytować
9. Opis – pole z uwagami dotyczącymi tego dokumentu

10. Dane kontrahenta – wybór kontrahenta z bazy, lub dodanie nowego poprzez formularz
11. Pozycje dokumentu – pojedynczo za pomocą bloku **Dane pozycji –** wprowadzić można tylko towary, które istnieją na liście towarów danego magazynu



rys. przyjęcie zewnętrzne

Istnieje możliwość powiązania z dokumentem księgowym zakupu, oraz przeniesienia do modułu **Zakup.**

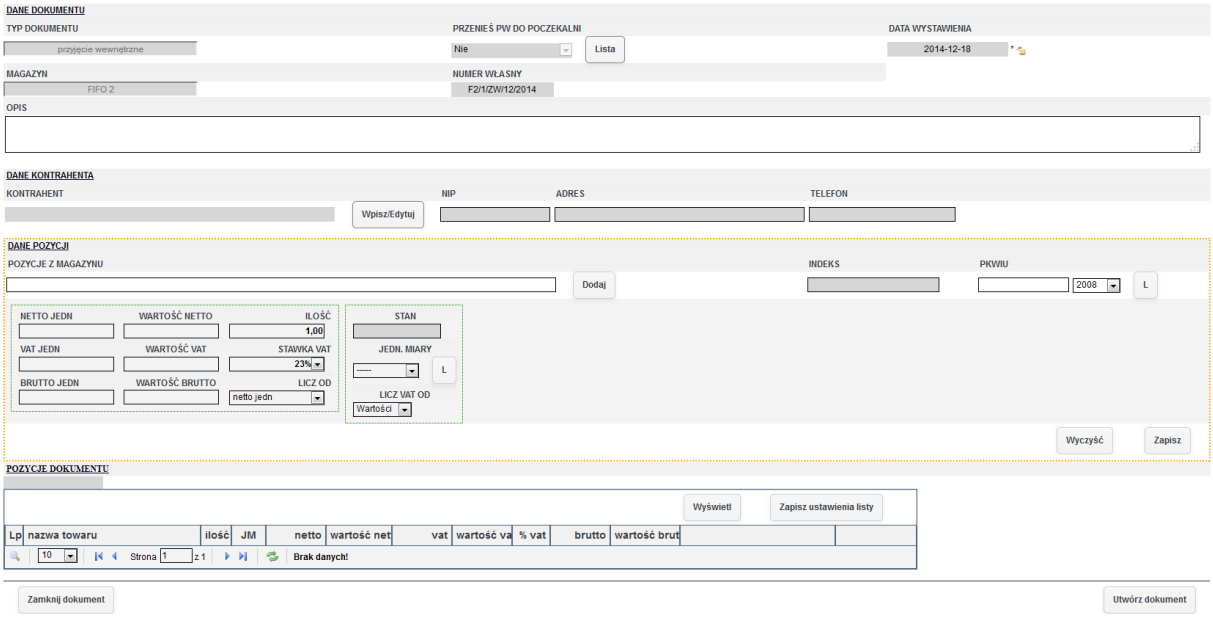
Przyjęcie wewnętrzne - PW

Dokument Przyjęcia wewnętrznego umożliwia korektę stanów magazynowych. Zwiększa ilość towaru na stanie i nie wymaga podania kontrahenta, od którego pochodzi towar. W celu utworzenia nowego dokumentu należy wejść w **Magazyn->Lista- Przyjęcie wewnętrzne-> Dodaj nowy dokument** Wprowadzenie PW spowoduje zwiększenie stanów magazynowych produktów znajdujących się na danym dokumencie.

W formularzu PW należy uzupełnić następujące pola:

1. Przenieś PW do poczekalni – wybierając **TAK** dokument po zatwierdzeniu zostanie automatycznie przeniesiony do poczekalni, w celu weryfikacji i zaksięgowania

2. Data wystawienia – data z tego pola będzie datą wystawienia PZ na wydruku dokumentu
3. Numer własny – system automatycznie wstawi w to pole kolejny obowiązujący numer dla dokumentu zgodny z zasadą numerowania. Numer dokumentu można ręcznie edytować
4. Opis – pole z uwagami dotyczącymi tego dokumentu
5. Dane kontrahenta – wybór kontrahenta z bazy, lub dodanie nowego poprzez formularz
6. Pozycje dokumentu – pojedynczo za pomocą bloku **Dane pozycji –** wprowadzić można tylko towary, które istnieją na liście towarów danego magazynu



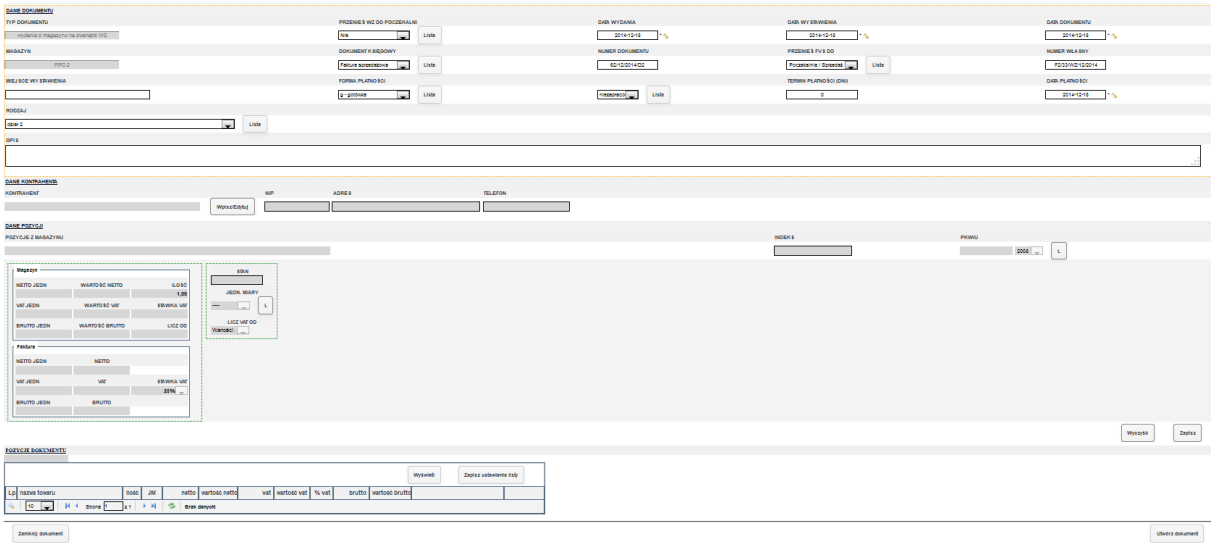
rys. przyjecie wewnętrzne

Wydanie zewnętrzne - WZ

Dokument Wydania zewnętrznego wystawiany jest przy zdejmowaniu towaru ze stanu magazynowego (wydawaniu towaru z magazynu). W celu utworzenia nowego dokumentu należy wejść w **Magazyn->Lista- Wydanie zewnętrzne-> Dodaj nowy dokument.** Wprowadzenie WZ spowoduje zmniejszenie stanów magazynowych produktów znajdujących się na danym dokumencie.

W formularzu WZ należy uzupełnić następujące pola:

1. Przenieś WZ do poczekalni – wybierając **TAK** dokument po zatwierdzeniu zostanie automatycznie przeniesiony do poczekalni, w celu weryfikacji i zaksięgowania
2. Data wydania – data z tego pola będzie datą wydania na wydruku dokumentu
3. Data wystawienia – data z tego pola będzie datą wystawienia WZ na wydruku dokumentu
4. Data dokumentu – data z tego pola będzie datą utworzenia WZ na wydruku dokumentu
5. Dokument księgowy – mamy możliwość wybrania rodzaju dokumentu na bazie którego został wprowadzony dokument WZ
6. Numer dokumentu – numer dokumentu na bazie którego został wprowadzony dokument WZ
7. Przenieś FVZ do – mamy możliwość wyboru do którego modułu zostanie przeniesiony zatwierdzony dokument
8. Numer własny – system automatycznie wstawi w to pole kolejny obowiązujący numer dla dokumentu zgodny z zasadą numerowania. Numer dokumentu można ręcznie edytować
9. Miejsce wystawienia – domyślnie pole będzie uzupełniane lokalizacją magazynu
10. Forma płatności
11. Rodzaj płatności
12. Termin płatności
13. Data płatności
14. Grupa numeracji – wybrana grupa numeracji, według której będzie generowany numer dokumentu
15. Opis – pole z uwagami dotyczącymi tego dokumentu
16. Dane kontrahenta – wybór kontrahenta z bazy, lub dodanie nowego poprzez formularz
17. Pozycje dokumentu – pojedynczo za pomocą bloku **Dane pozycji –** wprowadzić można tylko towary, które istnieją na liście zasobów danego magazynu. W tym miejscu można zmienić kwotę która ma być widoczna na fakturze dla danego towaru.



rys. wydanie zewnętrzne

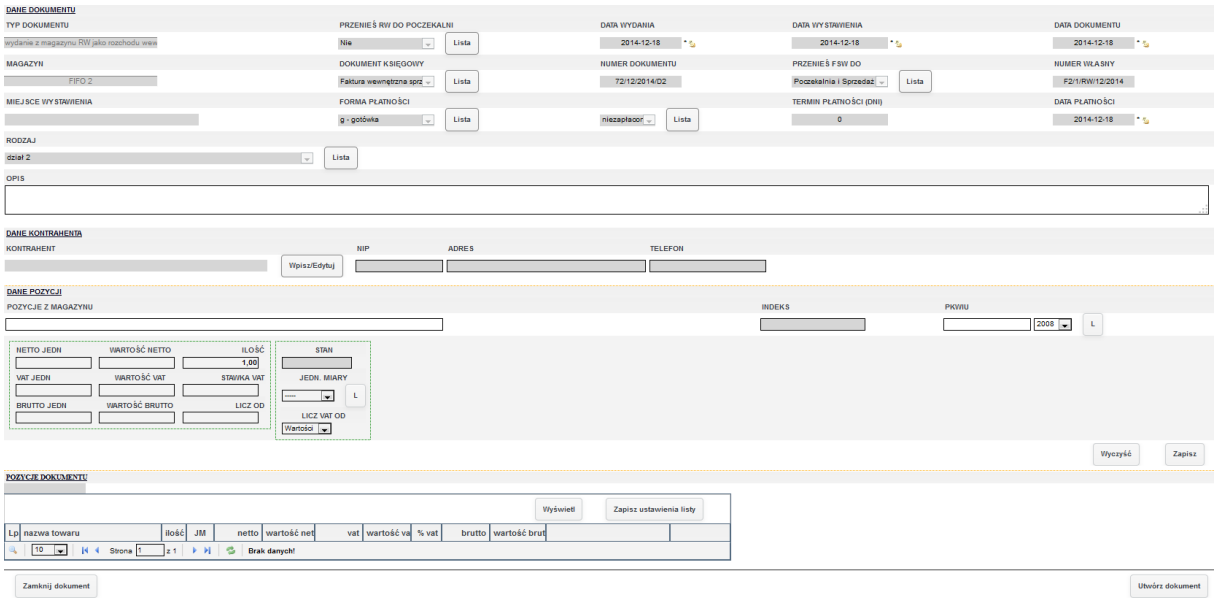
Rozchód wewnętrzny - RW

Dokument rozchód wewnętrzny zmniejsza ilość stanu magazynowego. Służy do potwierdzenia wydania towarów z magazynu do klienta wewnętrznego. W celu utworzenia nowego dokumentu należy wejść w **Magazyn->Lista- Rozchód wewnętrzny-> Dodaj nowy dokument.** Wprowadzenie RW spowoduje zmniejszenie stanów magazynowych produktów znajdujących się na danym dokumencie.

W formularzu RW należy uzupełnić następujące pola:

1. Przenieś RW do poczekalni – wybierając **TAK** dokument po zatwierdzeniu zostanie automatycznie przeniesiony do poczekalni, w celu weryfikacji i zaksięgowania
2. Data wydania – data z tego pola będzie datą wydania na wydruku dokumentu
3. Data wystawienia – data z tego pola będzie datą wystawienia RW na wydruku dokumentu
4. Data dokumentu – data z tego pola będzie datą utworzenia RW na wydruku dokumentu
5. Dokument księgowy – mamy możliwość wybrania rodzaju dokumentu na bazie którego został wprowadzony dokument RW
6. Numer dokumentu – numer dokumentu na bazie którego został wprowadzony dokument RW

7. Przenieś FVZ do – mamy możliwość wyboru do którego modułu zostanie przeniesiony zatwierdzony dokument
8. Numer własny – system automatycznie wstawi w to pole kolejny obowiązujący numer dla dokumentu zgodny z zasadą numerowania. Numer dokumentu można ręcznie edytować
9. Miejsce wystawienia – domyślnie pole będzie uzupełniane lokalizacją magazynu
10. Forma płatności
11. Rodzaj płatności
12. Termin płatności
13. Data płatności
14. Grupa numeracji – wybrana grupa numeracji, według której będzie generowany numer dokumentu
15. Opis – pole z uwagami dotyczącymi tego dokumentu
16. Dane kontrahenta – wybór kontrahenta z bazy, lub dodanie nowego poprzez formularz
17. Pozycje dokumentu – pojedynczo za pomocą bloku **Dane pozycji –** wprowadzić można tylko towary, które istnieją na liście zasobów danego magazynu.



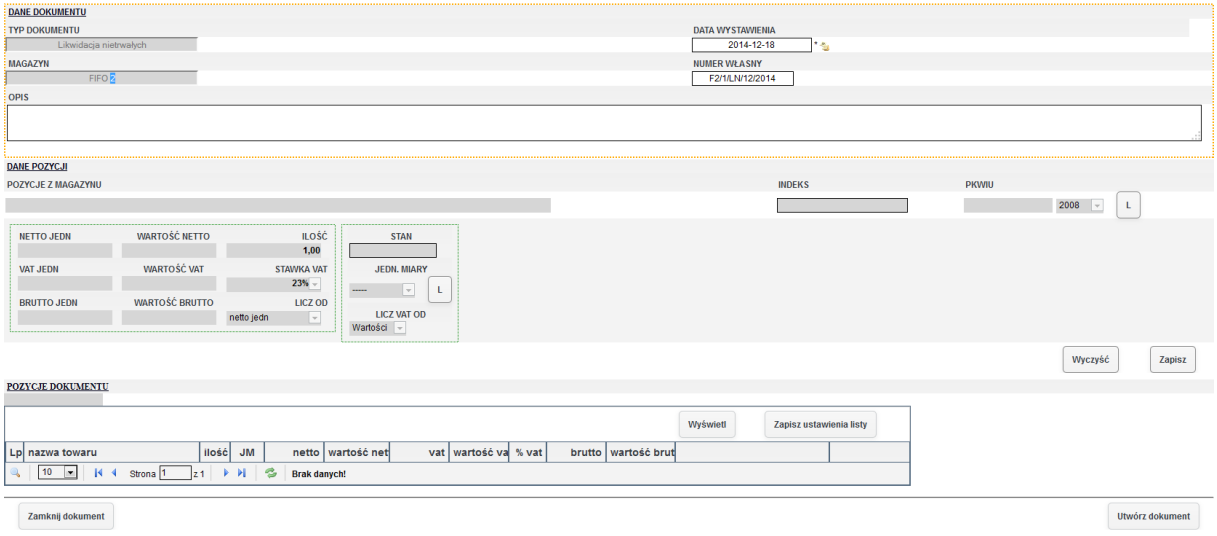
rys. rozchód wewnętrzny

Likwidacja towaru

Dokument służy do potwierdzenia usunięcia towaru ze stanu magazynu. W celu utworzenia nowego dokumentu należy wejść w **Magazyn->Lista-> Likwidacja Towaru ->Dodaj nowy dokument.**

W formularzu LT należy uzupełnić następujące pola:

1. Data wystawienia – data z tego pola będzie datą wystawienia LT, na wydruku dokumentu
2. Numer własny – system automatycznie wstawi w to pole kolejny obowiązujący numer dla dokumentu zgodny z zasadą numerowania. Numer dokumentu można ręcznie edytować
3. Opis – pole z uwagami dotyczącymi tego dokumentu
4. Pozycje dokumentu – pojedynczo za pomocą bloku **Dane pozycji –** wprowadzić można tylko towary, które istnieją na liście zasobów danego magazynu.



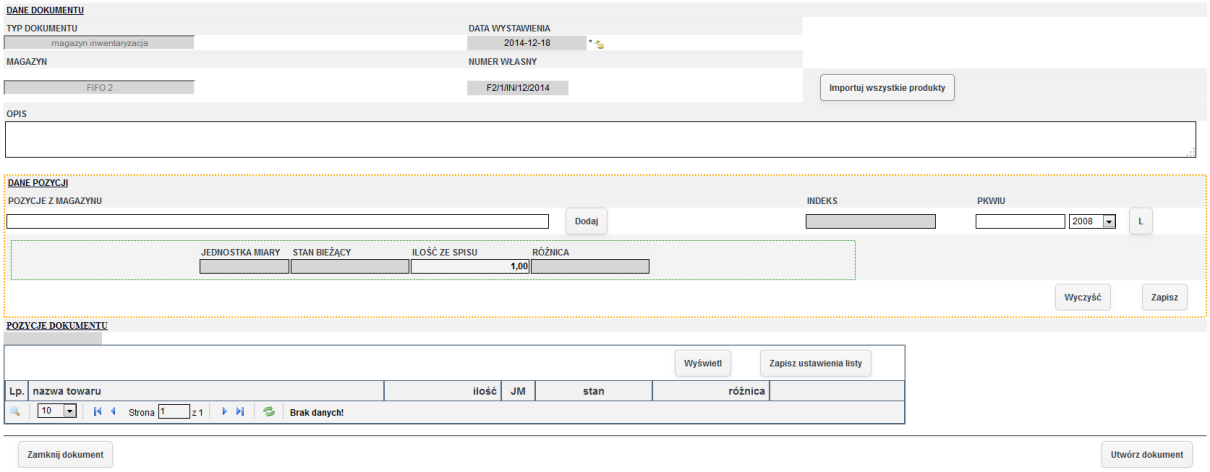
rys. likwidacja towaru

Inwentaryzacja

Dokument inwentaryzacji pozwala na uzgodnienie stanów magazynowych w programie ze stanem rzeczywistym magazynu. W Edytorze pozycji należy uzupełnić pole **ilość** ze spisu a aplikacja sama wylicza różnicę względem stanu bieżącego. W celu utworzenia nowego dokumentu należy wejść w **Magazyn->Lista-> Inwentaryzacja ->Dodaj nowy dokument.**

W formularzu AI należy uzupełnić następujące pola:

1. Data wystawienia – data z tego pola będzie datą wystawienia AI na wydruku dokumentu
2. Numer własny – system automatycznie wstawi w to pole kolejny obowiązujący numer dla dokumentu zgodny z zasadą numerowania. Numer dokumentu można ręcznie edytować
3. Opis – pole z uwagami dotyczącymi tego dokumentu
4. Pozycje dokumentu – można dodać na dwa sposoby:
    1. Przyciskiem **Importuj wszystkie produkty** – ta opcja pobierze wszystkie produkty, aktualnie znajdujące się na magazynie i przypisze je do pozycji dokumentu
    2. Pojedynczo za pomocą bloku **Dane pozycji –** wprowadzić można tylko towary, które istnieją na liście towarów danego magazynu
5. Ilość ze spisu – pole to jest uzupełniane podczas pojedynczego wprowadzania towarów, bądź przez edycje zaimportowanych pozycji. Służy ono do porównania stanów magazynowych ze stanami faktycznymi.



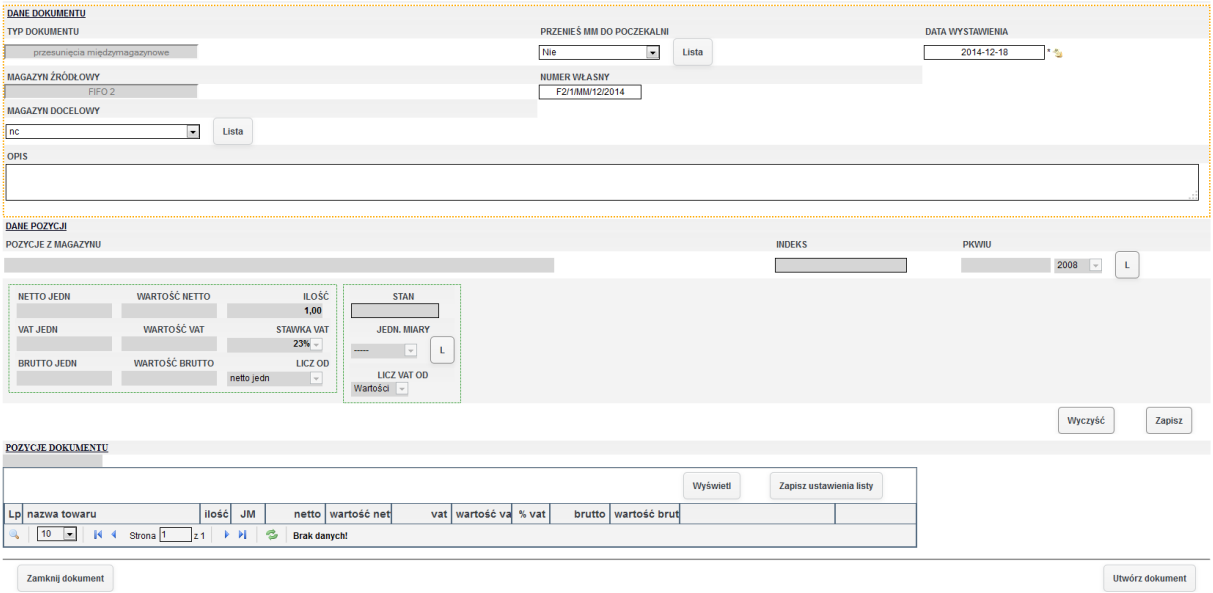
rys. inwentaryzacja

Przesunięcie między magazynowe

Dokument przesunięcia między magazynowego jest stosowany dla celów udokumentowania przemieszczenia towarów pomiędzy własnymi magazynami. W celu utworzenia nowego dokumentu należy wejść w **Magazyn->Lista-> Przesunięcie między magazynowe ->Dodaj nowy dokument.** Wykonanie przesunięcia niezmagazynowanego spowoduje zmniejszenie stanu towaru na magazynie na którym został wystawiony dokument, oraz zwiększenie stanu w magazynie docelowym.

W formularzu MM należy uzupełnić następujące pola:

1. Przenieś MM do poczekalni – wybierając **TAK** dokument po zatwierdzeniu zostanie automatycznie przeniesiony do poczekalni, w celu weryfikacji i zaksięgowania
2. Data wystawienia – data z tego pola będzie datą wystawienia MM na wydruku dokumentu
3. Numer własny – system automatycznie wstawi w to pole kolejny obowiązujący numer dla dokumentu zgodny z zasadą numerowania. Numer dokumentu można ręcznie edytować
4. Magazyn docelowy – magazyn do którego zostanie przeniesiony towar
5. Opis – pole z uwagami dotyczącymi tego dokumentu
6. Dane kontrahenta – wybór kontrahenta z bazy, lub dodanie nowego poprzez formularz
7. Pozycje dokumentu – pojedynczo za pomocą bloku **Dane pozycji –** wprowadzić można tylko towary, które istnieją na liście zasobów danego magazynu



rys. przesunięcie między magazynowe

Produkcja

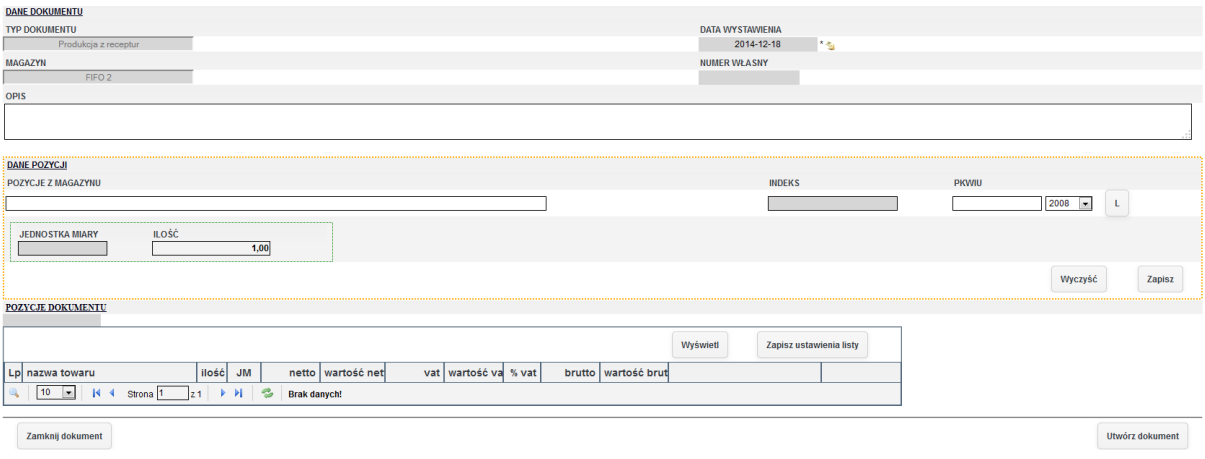
Dokument pozwala na utworzenie nowych towarów na podstawie zdefiniowanych receptur. W magazynie zwiększana jest ilość nowo powstałego towaru jednocześnie zmniejszając wszystkie towary składowe proporcjonalnie do określonych w recepturze ilości. Podajemy tylko ilość w jednostkach zdefiniowanych, jako główna jednostka receptury. Aplikacja weryfikuje brakujące ilości i podpowiada, jakie produkty należy uzupełnić.

W celu utworzenia nowego dokumentu należy wejść w **Magazyn->Lista-> Produkcja ->Dodaj nowy dokument.**

Stan magazynowy: zmniejszenie dla składników i zwiększenie ilości produkowanego towaru.

W formularzu PN należy uzupełnić następujące pola:

1. Data wystawienia – data z tego pola będzie datą wystawienia PN na wydruku dokumentu
2. Numer własny – system automatycznie wstawi w to pole kolejny obowiązujący numer dla dokumentu zgodny z zasadą numerowania. Numer dokumentu można ręcznie edytować
3. Opis – pole z uwagami dotyczącymi tego dokumentu
4. Pozycje dokumentu – pojedynczo za pomocą bloku **Dane pozycji –** wprowadzić można tylko towary, które istnieją na liście produktów danego magazynu, mają zaznaczoną opcję produkcji, oraz mają przygotowaną recepturę.



rys. produkcja

Zestawienia

W menu **Magazyn-> Zestawienia** dostępne są trzy gotowe zestawienia dotyczące danych modułu magazyn. Obsługa tych zestawień jest identyczna jak w przypadku zestawień księgowych.

Raport wartościowo – ilościowy

Raport wartościowo-ilościowy umożliwia przegląd stanów magazynowych pod kątem ilości i wartości towarów w różnych przekrojach: stanów poszczególnych dokumentów, zakresu dat oraz magazynu.

W celu wykonania raportu należy wejść w menu **Magazyn->Raport wartościowo ilościowy.**

Zestawienie ilościowo - wartościowe wg magazynu

Lp.	Nazwa	Typ	Netto jedn.	Jm	Stan na 2014-12-01	Wartość na 2014-12-01	Przychód	Wartość przychodu	Rozchód	Wartość rozchodu	Stan na 2014-12-31	Wartość na 2014-12-31
1	Kakao	AA	3,00	szt	998,00	2 997,00	0,00	0,00	0,00	0,00	987,00	2 964,00
2	Kakao naturalne - 001	AA	1,00	m3	494,00	494,00	0,00	0,00	0,00	0,00	493,00	493,00
3	Mleko	AA	5,00	l	100,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	500,00
4	Produkt CRM	AA	100,00	szt	-73,00	-15 300,00	1 600,00	80 800,00	0,00	0,00	1 200,00	56 800,00
5	TESTOWANIE WI	AA	123,00	szt	6,00	738,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	738,00
					1 525,00	**-10 571,00**	**1 600,00**	**80 800,00**	**0,00**	**0,00**	**2 786,00**	**61 495,00**

rys. raport wartościowo – ilościowy

Raport dokumentów księgowych wystawionych spod magazynu

Zestawieni pokazuje wszystkie dokumenty księgowe wygenerowane spod modułu magazynowego. Raport można wygenerować w oparciu o kryteria tj. stan dokumentu, zakres dat, magazyn. Jest to funkcja, która pokazuje pełną historię wszystkich dokumentów oraz towarów zarejestrowanych w systemie.

W celu wykonania raportu należy wejść w menu **Magazyn-> Raport dokumentów księgowych wystawionych spod magazynu**

Dokumenty księgowe wygenerowane spod magazynu

Lp.	Nr dokumentu	Typ dokumentu	Nr dok. mag.	Typ dok. mag.	Kontrahent	Data dokumentu	Wartość netto	Stan
1	18/12/2014/D2	Faktura sprzedaży	F/4/WZ/12/2014	wydanie z magazynu na zewnątrz WZ	Test Sp. z o.o.	2014-12-01	1 560,00	Wprowadzony
2	26/12/2014/D2	Faktura sprzedaży	F/22/WZ/12/2014	wydanie z magazynu na zewnątrz WZ	ABC Polska	2014-12-09	100,00	Zamknięty
3		Faktura zakupu	F/9/PZ/12/2014	przyjęcie na magazyn zakupu PZ	Testowy Jan	2014-12-01	80 000,00	Wprowadzony
4		Faktura zakupu	F/10/PZ/12/2014	przyjęcie na magazyn zakupu PZ	Aleksander Iksiński	2014-12-08	800,00	Wprowadzony
5	39/12/2014/D2	Faktura sprzedaży	F/37/WZ/12/2014	wydanie z magazynu na zewnątrz WZ	VIRENET	2014-12-10	100,00	Zamknięty
							82 560,00	

rys. raport dokumentów księgowych wystawionych spod magazynu

Dokumenty magazynowe

Zestawieni pokazuje wszystkie dokumenty magazynowe zarejestrowane w systemie w oparciu o różne kryteria: wg dat, typów dokumentów, kontrahentów, numerów dokumentów, wartości. Jest to funkcja, która pokazuje pełną historię wszystkich dokumentów zarejestrowanych w systemie.

W celu wykonania raportu należy wejść w menu **Magazyn-> Dokumenty magazynowe**



Dokumenty magazynowe za okres 2014-12-01 - 2014-12-31

Lp.	Data	Dok. księgowy	Dok. magazynowy	Kontrahent	Adres kontrahenta	Status	WN	MA
1	2014-12-01		F/9/PZ/12/2014	Jan Testowy	Wąchock Za płotem 12	Wprowadzony	0,00	80 000,00
2	2014-12-01	18/12/2014/D2	F/4/WZ/12/2014	AB Sp. z o.o.	Warszawa Długa 2	Wprowadzony	1 560,00	0,00
3	2014-12-05		F/3/MM/12/2014			Wprowadzony	8 000,00	0,00
4	2014-12-05		F/2/MM/12/2014			Wprowadzony	8 000,00	0,00
5	2014-12-08		F/10/PZ/12/2014	Aleksander ABC	Łódź Maratońska 2	Wprowadzony	0,00	800,00
6	2014-12-09	26/12/2014/D2	F/22/WZ/12/2014	ABC Polsk	Warszawa Poleczki 22	Zamknięty	100,00	0,00
7	2014-12-10	39/12/2014/D2	F/37/WZ/12/2014	VIRENET	Andrychów Łączna	Zamknięty	100,00	0,00
							17 760,00	**80 800,00**

rys. dokumenty magazynowe

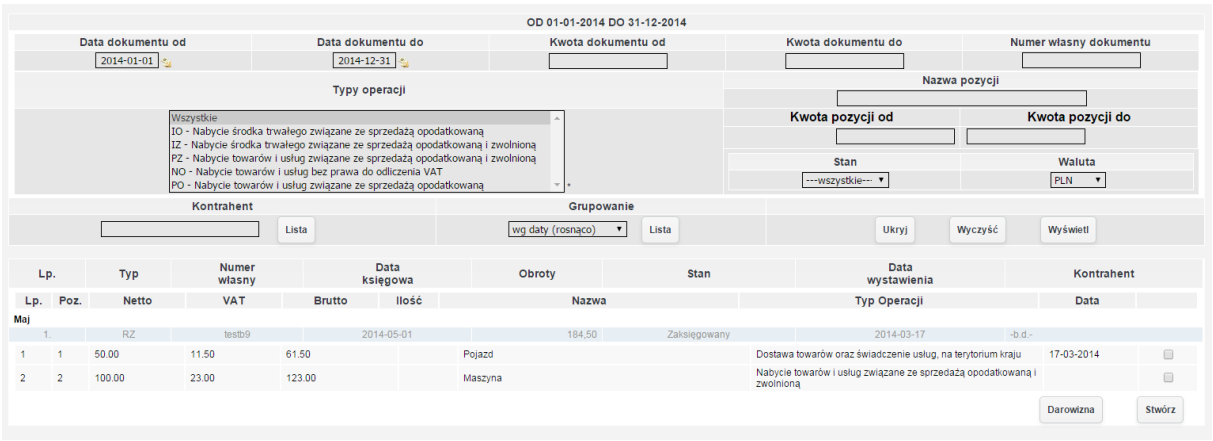
Środki trwałe

Moduł Środki trwałe i WNiP ma na celu usprawnienie pracy osobom zarządzającym środkami trwałymi zarówno od strony administracyjnej jaki i księgowej. Dzięki niemu użytkownicy administracyjni mogą szybciej określić **ilość**, **lokalizację** oraz **osoby odpowiedzialne** wprowadzonych środków trwałych. Znacznemu usprawnieniu podlega również **inwentaryzacja** dzięki wprowadzeniu **obsługi czytników kodów inwentarzowych**. Poprzez wykorzystanie **szablonów ŚT** i możliwość **wydruków zbiorowych** użytkownicy są mniej obciążeni dodatkową pracą. Automatycznie dokonywana inwentaryzacja wraz z wystawieniem odpowiednich dokumentów księgowych znacznie ułatwia pracę osobom z działu księgowego.

Dodawanie środka trwałego

Aby dodać ŚT na podstawie faktury należy uruchomić dedykowaną listę dokumentów wybierając z menu **Środki trwałe → Dodaj na podstawie faktury**. Lista zawiera wszystkie dokumenty które zawierają zarejestrowane pozycje o typie operacji:

- Zakupy opodatkowane zaliczane do śr. trwałych związane ze sprzedażą opodatkowaną NETTO
- Zakupy opodatkowane zaliczane do śr. trwałych związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną NETTO



rys. wybór dokumentu

Aby wybrać odpowiednią pozycję należy zaznaczyć kwadracik znajdujący się po prawej stronie każdej pozycji. Po zaakceptowaniu wyboru pozycji, system wyświetli formularz wprowadzania środka trwałego i uzupełni na podstawie wybranej pozycji następujące pola:

- nazwa
- data zakupu

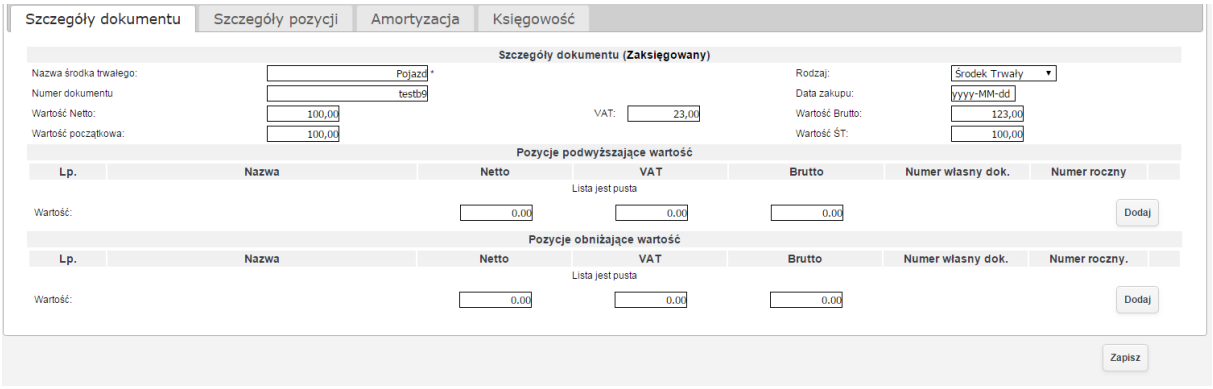
– wartość netto

– wartość brutto

– stawka VAT

Następnie obliczona zostanie wartość z VAT-em naliczonym wg wzoru **wartość_netto + wsp * wartość_VAT**, gdzie **wsp** to procentowy współczynnik wskaźnika VAT, zapisany w słowniku systemowym.

Wartość początkowa może być zmodyfikowana przy pomocy wartości podwyższającej, oraz obniżającej. Aby zmodyfikować wartość początkową należy wybrać opcję **Dodaj** znajdującą się odpowiednio, przy wartości powiększenia lub zmniejszenia. Spowoduje to wyświetlenie listy faktur z której należy wybrać odpowiednią fakturę, a następnie wskazać pozycje z faktury odpowiadające żądanej wartości.



rys. dodawanie środka trwałego

W kolejnym kroku należy wybrać **KŚT** z listy. Po wyborze, system wprowadzi przypisaną jej **stawkę amortyzacji**. Następnie należy wybrać **stan ŚT**. Domyślną wartością jest **nowy**, w przypadku próby zmiany stanu na **używany** system wyświetli komunikat o prawnym znaczeniu tego stanu.

Następnie należy uzupełnić **nr inwentarzowy**, **opis**, oraz wybrać z listy **osobę odpowiedzialną** za ŚT. Przy wyborze osoby odpowiedzialnej, system automatycznie pobiera dane wszystkich pracowników, z której użytkownik może wybrać właściwą. Na tym etapie można zmienić lokalizację pracownika, oraz edytować nazwę. Daną pozycję fakturową można także rozbić na drobniejsze pozycje wchodzące w jej skład (np. zestawy komputerowe, zestawy mebli). Po wprowadzeniu danych należy nacisnąć przycisk **Zapisz**. Po przeładowaniu strony zostaną wyświetlone wprowadzone dane wraz z przyporządkowanym numerem kolejnym wygenerowanym przez system. Po sprawdzeniu danych należy nacisnąć przycisk **Zatwierdź**, co spowoduje zapis danych do systemu. Od tego momentu środek trwały znajduje się w ewidencji, oraz zostaje wprowadzony do magazynu ŚT, a system umożliwi wydrukowanie potwierdzenia w postaci dokumentu OT, oraz naklejki zawierającej nr. Inwentarzowy, oraz kod kreskowy, indywidualny dla każdego ŚT. W przypadku pominięcia wydruków na tym etapie,

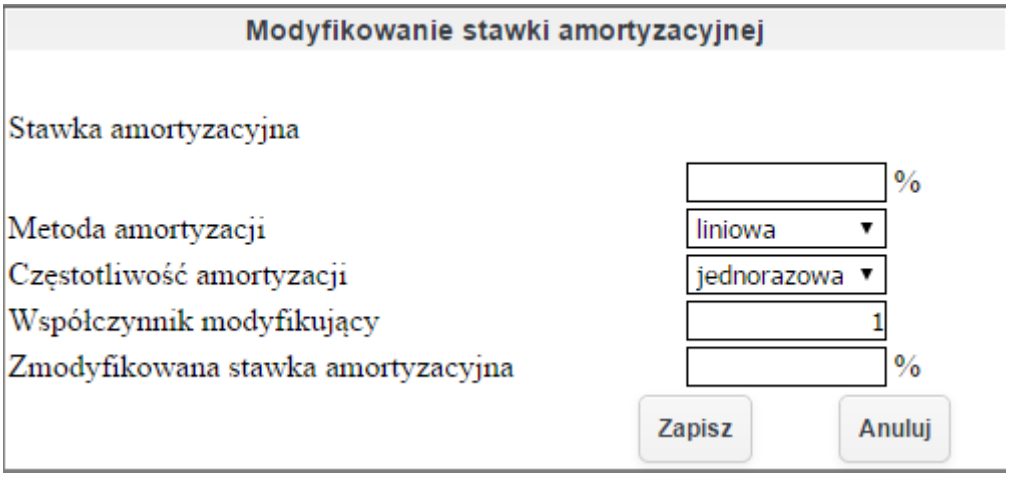
użytkownik może tego dokonać z poziomu listy ewidencji ŚT. Wydruk z poziomu listy umożliwia wydrukowanie wielu dokumentów, poprzez zaznaczenie kilku wprowadzonych ŚT.

Komponenty

System umożliwia również możliwość wykazania poszczególnych komponentów z których będzie się składał wprowadzany środek trwały. W tym celu należy wybrać przycisk **Otwórz**, znajdujący się przy elemencie **Lista** komponentów. Uzupełnianie listy komponentów odbywa się poprzez ręczne dopisanie wszystkich elementów wchodzących w skład danego ŚT.

Modyfikacja stawi amortyzacyjnej

System po wybraniu ze słownika KŚT kodu sam ustawi domyślnie przypisaną dla danej grupy stawkę amortyzacyjną. Słownik KŚT należy uzupełnić przechodząc do **Administracja → Słowniki → Środki trwałe → KŚT**. W celu jej edycji należy wybrać ŚT z listy, a następnie nacisnąć przycisk **Modyfikuj**, po czym otworzy się okno modyfikacji stawki amortyzacyjnej. Stawkę amortyzacyjną można zmodyfikować przy pomocy współczynnika, przez którą zostanie przemnożona domyślna stawka, lub ustalić ją indywidualnie. W formularzu modyfikacji stawki amortyzacyjnej należy także określić liczbę lat, na którą ma zostać wyświetlona tabela amortyzacyjna oraz wybrać metodę amortyzacji. Domyślną metodą jest **liniowa**, jeśli dane ŚT na to zezwalają system umożliwi zmianę wartości na **degresywną**, lub **jednorazową**. Po wprowadzeniu zmodyfikowanej stawki należy wcisnąć przycisk **Zapisz**, co spowoduje sprawdzenie poprawności zmodyfikowanej stawki amortyzacyjnej (na podstawie art. 16i,j,k ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). W przypadku pozytywnego wyniku, po zamknięciu okna, uaktualniona zostanie stawka amortyzacji w głównym formularzu, w przeciwnym przypadku, wyświetlony zostanie stosowny komunikat. Częstotliwość amortyzacji można zmienić w słowniku przechodząc do **Administracja → Słowniki → Środki trwałe → Częstotliwości amortyzacji**



rys. modyfikacja stawki amortyzacji

Likwidacja środka trwałego

Komisja likwidacyjna

Ustalenie komisji likwidacyjnej, jest niezbędną czynnością do przeprowadzenia procesu likwidacji ŚT. Aby przypisać pracowników do komisji likwidacyjnej, należy przejść do **Administracja → Słowniki → Środki trwałe → Komisja likwidacyjna** i dodać za pomocą przycisku **Dodaj** pracownika z wyświetlonej listy.

Protokół likwidacji

By zlikwidować ŚT należy wybrać dany środek trwały z ewidencji . W przypadku kiedy komisja dokona likwidacji kilku ŚT, system umożliwia dokonanie likwidacji wielu ŚT, poprzez możliwość zaznaczenia kilku pozycji.

Po wybraniu ŚT należy wybrać opcję **Zlikwiduj**. Po przeładowaniu strony następuje wyświetlenie formularza likwidacji ŚT. W formularzu należy uzupełnić **datę likwidacji** środka trwałego, oraz wpisać **przyczynę likwidacji** i **numer protokołu komisji likwidacyjnej** (przy likwidacji zbiorowej, system zapyta o przyczynę likwidacji i numer protokołu każdego z zaznaczonych ŚT). Następnie należy wybrać opcję **Zapisz**. Zostanie przeładowana strona, na której zostaną wyświetlone wprowadzone dane. Jeśli dane są poprawne, to należy wybrać opcję **Zatwierdź**, co spowoduje wprowadzenie danych do systemu i **przeniesienie ŚT do archiwum**. Na koniec zostanie wystawiony **dokument LT/LN**, a do poczekalni zostanie wprowadzony odpowiedni **dokument PK**. W przypadku zaznaczenia kilku pozycji system wystawi ww. dokumenty dla każdego likwidowanego ŚT osobno. System automatycznie wyśle księgowości informację o wprowadzeniu dokumentu PK do poczekalni.



rys. formularz likwidacji

Sprzedaż, oraz przekazanie środka trwałego

W celu sprzedaży środka trwałego należy wybrać dany środek trwały z ewidencji, a następnie wybrać opcję **Sprzedaj**. Następnie wyświetli się formularz sprzedaży środka trwałego, w który należy wprowadzić **kontrahenta** oraz **wartość transakcji**. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **Zapisz**. Spowoduje to przeładowanie strony oraz wyświetlenie wprowadzonych danych. Wybranie opcji **Zatwierdź**, spowoduje wystawienie faktury oraz wykreślenie środka trwałego z ewidencji.

W przypadku przekazania ŚT należy wybrać opcję **Przekaż**, a następnie uzupełnić w formularzu przekazania wszystkie wymagane pola oznaczone gwiazdką. Po zatwierdzeniu system umożliwi wydrukowanie **protokołu zdawczo-odbiorczego PT**.

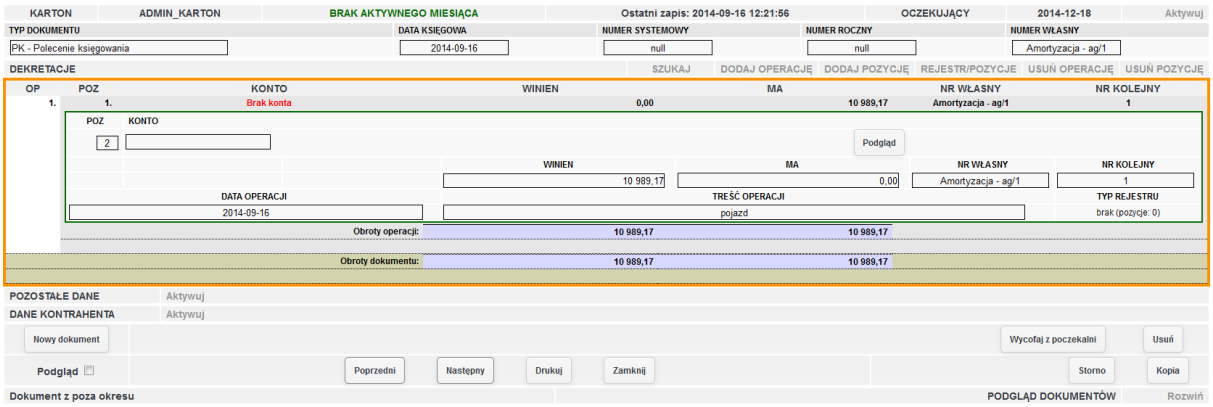
Odpis amortyzacyjny

Danego dnia każdego miesiąca, na podstawie tabeli amortyzacyjnej system automatycznie wprowadza do rejestru amortyzacji te odpisy, które powinny być wykonane w poprzednim miesiącu. Dzień miesiąca generowania odpisów można ustawić przechodząc do **Administracja ->Słowniki-> Środki trwałe → Dzień miesiąca automatycznej amortyzacji**.

Dokumenty Archiwalne					Dokumenty niewystawione				
Lp.	Typ	Nr inwentarzowy ŚT	Nazwa ŚT	Nr własny dokumentu	Grupa ŚT	Data utworzenia	Kwota	Opis	
1.		12333	Test	Amortyzacja - 12333		23-10-2014	6.25		
2.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		
3.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		
4.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		
5.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		
6.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		
7.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		
8.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		
9.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		
10.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		
11.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		
12.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		
13.		ag/1	pojazd	Amortyzacja - ag/1	A	16-09-2014	10989.17		

rys. lista dokumentów

Użytkownik działu środków trwałych po sprawdzeniu ich poprawności, powinien zaakceptować, bądź poprawić dane dotyczące odpisów **Środki trwałe → Lista dokumentów**. Po zaakceptowaniu odpisu wprowadzony zostanie do poczekalni dokument PK na wartość tego odpisu. Wysłana zostaje także informacja do księgowości o wprowadzeniu dokumentów do poczekalni.



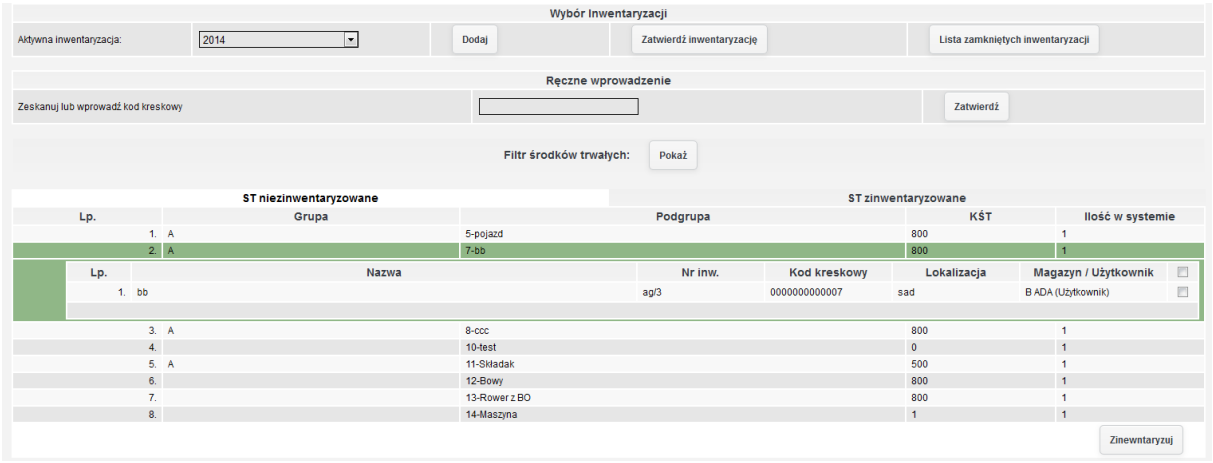
rys. dokument księgowy

Korekta finansowa ŚT

Modyfikacja zaksięgowanych danych ciągnie za sobą konieczność przeprowadzenia korekty. W tym celu należy wybrać opcję **Korekta** znajdującą się przy odpowiednim środku trwałym w ewidencji, co spowoduje wyświetlenie formularza korekty wartości środka trwałego. Następnie należy uzupełnić **przyczynę** oraz **wartość korekty** z dokładnością, co do znaku. Po uzupełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk **Zapisz**, co spowoduje wyświetlenie wprowadzonych danych w celu sprawdzenia ich poprawności. Gdy dane są poprawne należy wybrać opcję **Zatwierdź**, a w przeciwnym przypadku **Modyfikuj**.

Inwentaryzacja

Przy dokonywaniu inwentaryzacji system uwzględnia możliwość szybkiego **odczytywania numerów inwentarzowych**, zapisanych w postaci **kodów kreskowych**, bezpośrednio do systemu. Po przeprowadzeniu pełnej lub częściowej inwentaryzacji użytkownik może wydrukować **raport** uwzględniający wszystkie zinwentaryzowane lub jeszcze niezinwentaryzowane ŚT, wraz z ich **lokalizacją**, **nr. inwentarzowym**, oraz **osobą odpowiedzialną**. Wydruk spisu z natury będzie posiadał opcję **filtrowania** po **cenie**, **lokalizacji**, **osobie odpowiedzialnej,** lub tylko ŚT w magazynie. Umożliwi to np pominięcie przy inwentaryzacji niskocennych ŚT lub przeprowadzenie jej tylko w wybranej lokalizacji.



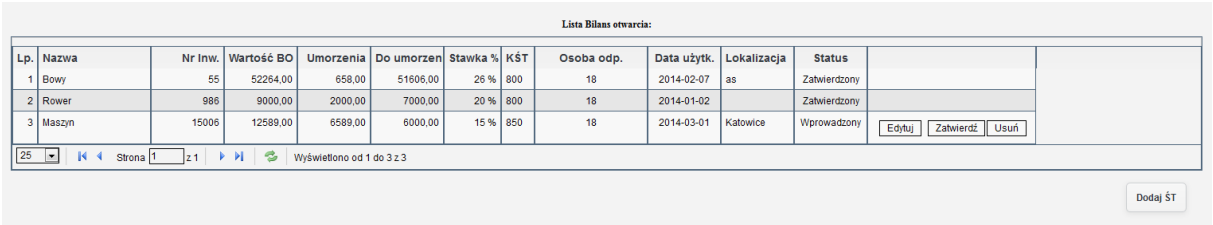
rys. inwentaryzacja

Doposażenie ŚT

Każdy istniejący środek trwały w każdej chwili może zostać **doposażony** poprzez dodanie do niego kolejnego **elementu**, jego **rozbudowę** czy też **modernizację**. W takim przypadku należy wybrać dany ŚT z listy, a następnie wybrać przycisk **Edytuj**. Po wyświetleniu formularza w polu **Wartość podwyższenia,** klikamy przycisk **Dodaj** i wybieramy dokument, na podstawie którego zostanie doposażony ŚT. Po zatwierdzeniu system umożliwia **wydruk odpowiedniego protokołu**.

Bilans otwarcia

Bilans otwarcia generuje się, przechodząc do formularza **Środki trwałe → Bilans otwarcia**. Aby dodać środek trwały do bilansu, należy w formularzu kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić dane pozycji.



rys. bilans otwarcia