
WiseTech Global (Licensing) Pty Ltd
74 O'Riordan Street
Alexandria NSW 2015, Australia
www.sadec.pl

**INSTRUKCJA OBSŁUGI
SAD EC Win - Moduł Faktura VAT**

1.0 v6

Szczecin, 1992-2020

Spis treści

1.	Wstęp	3
2.	Opis modułu fakturowanie.....	4
3.	Parametry modułu fakturowanie	6
3.1	Zakładka Dane faktury/wystawcy	6
3.1.1	Dodanie konta bankowego	8
3.1.2	Edycja danych konta bankowego	10
3.2	Zakładka Lista usług/towarów.....	11
3.2.1	Dodawanie nowego towaru/usługi do bazy.....	12
3.2.2	Edycja pozycji na liście towarów i usług	13
3.2.3	Usuwanie pozycji listy Towarów i usług	13
3.2.4	Zarządzanie grupami usług	14
3.3	Zakładka Informacje dodatkowe	15
3.4	Zakładka Informacje dodatkowe	17
4.	TWORZENIE DOKUMENTÓW SPRZEDAŻY	18
5.	Lista DOKUMENTÓW SPRZEDAŻY.....	25
5.1	Wyszukiwanie i edycja utworzonych dokumentów	26
5.2	Korekta faktury.....	28
5.3	Wystawienie dokumentu do Paragonu/Proformy	28
5.4	Potwierdzanie wpłat dla faktur przelewowych.....	29
6.	Rejestr sprzedaży.....	30
6.1	Tworzenie rejestrów sprzedaży.....	32
7.	dokumentY KASOWE i KW/KP	33
7.1	Tworzenie nowego dokumentu kasowego	33
8.	Raport Kasowy.....	34
8.1	Podgląd i edycja dokumentów kasowych	35
9.	Baza kontrahentów	37
9.1	Informacje dodatkowe dotyczące modułu Fakturowania.....	37
10.	Pocztowa książka nadawcza	38
11.	Tworzenie pliku JPK-VAT	44

1. WSTĘP

Program fakturowanie sprzedaży usług/ towarów jest modułem programu SAD EC Win i stanowi jego opcjonalną część – nie występuje on w podstawowej wersji programu SAD

System wystawiania faktur VAT ma możliwość używania danych dotyczących klientów z systemu SAD EC Win, oraz pozwala na edycję oraz dodawanie nowych klientów.

Zawiera definiowaną przez użytkownika listę usług oraz cennik – wspólny dla wszystkich klientów, a także cennik indywidualny dla każdego z klientów.

Każda pozycja towarowa może mieć ceny wyrażone w trzech dowolnych walutach.

Dokumentami związanymi ze sprzedażą wystawianymi przez program są:

- Faktura VAT PLN
- Faktura dewizowa
- Refaktura/ nota obciążeniowa PLN
- Refaktura/ nota obciążeniowa dewizowa
- Refaktura/ nota wewnętrzna PLN
- Dokumenty kasowe KP/KW
- Paragon fiskalny
- Dokumenty sprzedaży Proforma (Faktura VAT, Faktura dewizowa oraz Refaktura)

Wszystkie dokumenty posiadają automatyczną numerację z możliwością zmiany daty sprzedaży, oraz uzupełnienia dokumentu o opis dodatkowy.

Program umożliwia również generowanie za wybrany okres różnych zestawień pozwalających między innymi na rozliczanie płatności i analizę sprzedaży.

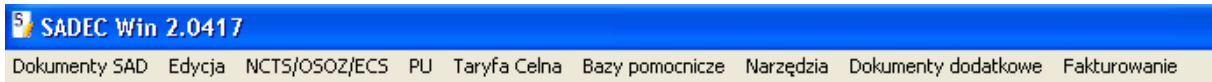
Zestawienia generowane przez program:

- Rejestr sprzedaży dokumentów
- Rejestr wystawionych dokumentów gotówkowych
- Rejestr wystawionych dokumentów przelewowych
- Zestawienie niezapłaconych dokumentów przelewowych
- Zestawienie struktury wpływów z podziałem na poszczególne rodzaje usług
- Raport kasowy
- Kopie dokumentów sprzedaży

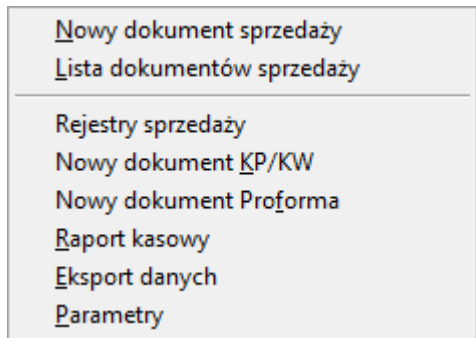
Płatności dla dokumentów przelewowych można potwierdzić i rozliczać. Dla tych dokumentów można również wydrukować zestawienia wszystkich niezapłaconych dokumentów przelewowych.

2. OPIS MODUŁU FAKTUROWANIE

Po zainstalowaniu programu na pasku menu programu pojawi się funkcja Fakturowanie.



Ta nowa opcja menu zawiera następujące funkcje:



- **Nowy dokument sprzedaży** – wystawienie nowej faktury VAT, faktury dewizowej lub dokumentu refaktura (nota obciążeniowa). Możliwy jest również wydruk paragonu fiskalnego
- **Lista dokumentów sprzedaży** – przegląd wystawionych dokumentów oraz potwierdzenie zapłaty dla dokumentów przelewowych, powtórzenie wydruku dla wybranego rodzaju dokumentu, wydruk duplikatu dowolnego dokumentu sprzedaży, wyszukiwanie wszystkich wystawionych dokumentów dla wybranego klienta lub w zadanym okresie czasu. Za pomocą tej opcji możliwe jest również anulowanie dokumentu sprzedaży oraz wystawienie dokumentu korygującego.
- **Rejestr sprzedaży** – wykonanie rejestru sprzedaży VAT za wybrany okres dla faktur VAT, dokumentów dewizowych lub refaktur, wykonanie zestawień dodatkowych za wybrany okres czasu, takich jak: rejestr wszystkich dokumentów przelewowych i gotówkowych, rejestr przelewów do zapłaty, zestawienie struktury wpływów z podziałem na poszczególne usługi/towary
- **Nowy dokument KP/KW** – wpisanie do raportu kasowego dodatkowych dokumentów gotówkowych wpływających na stan kasy – wpłaty i wypłaty z kasy, opłaty manipulacyjne
- **Nowy dokument Proforma** – wystawienie nowego dokumentu proforma
- **Raport Kasowy** – podgląd raportów kasowych, a także wydruk obecnych i poprzednich raportów kasowych, przeglądanie treści i kwot wprowadzonych do komputera operacji gotówkowych.
- **Parametry** - funkcja dostępna jest po włączeniu opcji administracyjnych dla fakturowania w ustawieniach użytkownika

Ustawienia użytkownika

Przed rozpoczęciem pracy z programem fakturowanie konieczne jest ustawienie dostępności modułu fakturowanie dla użytkowników programu.

W tym celu należy:

1. Zalogować się jako użytkownik z prawami administracyjnymi
2. Wejść w opcję użytkownika (Narzędzia -> Użytkownicy)
3. Z listy wybrać użytkownika, któremu chcemy przydzielić uprawnienia klikając na niego dwa razy lub zaznaczając go na liście i klikając przycisk **<Edycja>**
4. Ustawić odpowiednie uprawnienia dla użytkownika (cztery ostatnie pozycje dotyczą modułu fakturowanie)

stan	nazwa uprawnienia
<input checked="" type="checkbox"/>	Obsługa modułu faktura VAT
<input checked="" type="checkbox"/>	Edycja zarejestrowanych dokumentów
<input checked="" type="checkbox"/>	Administracja w module faktura VAT
<input checked="" type="checkbox"/>	Raporty w module faktura VAT

Poszczególne funkcje oznaczają:

- **Obsługa modułu faktura VAT** – pozwala użytkownikowi na korzystanie z modułu Fakturowanie – jeżeli opcja będzie wyłączona to dla tego użytkownika moduł będzie niedostępny.
 - **Edycja zarejestrowanych dokumentów** – pozwala użytkownikowi edytować dokumenty już zarejestrowane i wydrukowane. **UWAGA !!!** Nie należy włączać tej opcji dla wszystkich użytkowników, opcja powinna być dostępna tylko dla osoby odpowiedzialnej za fakturowanie i rozliczenia z klientami (typowo jest to kierownik oddziału).
 - **Administracja w module Faktura VAT** – umożliwia ustawianie i zmianę parametrów modułu. Jeżeli opcja będzie wyłączona, to dla tego użytkownika okno Parametry będzie niedostępne.
 - **Raporty w module Faktura VAT** – osoba z tym uprawnieniem będzie miała dostęp do funkcji Raportów sprzedaży.
5. Po ustawieniu uprawnień użytkownika należy kliknąć przycisk **<Zapis>**.

3. PARAMETRY MODUŁU FAKTUROWANIE

Przed rozpoczęciem tworzenia dokumentów w module fakturowania, muszą zostać uzupełnione parametry programu. Jest to opcja bezwzględnie potrzebna, ponieważ po zainstalowaniu program nie posiada żadnych danych dotyczących wystawcy dokumentów czy listy świadczonych usług itd.

Konfiguracja modułu jest dostępna dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi dla modułu fakturowanie. Aby przejść do konfigurowania modułu należy wejść w Parametry Fakturowanie -> Parametry.

Jeśli używany był moduł fakturowania w programie SAD EC (wersja DOS), program SAD EC Win może odczytać listę dokumentów sprzedaży oraz listę usług z poprzedniej wersji programu SAD. Funkcja importu danych z programu SAD EC jest dostępna w menu Narzędzia/Parametry /Import z SAD EC.

UWAGA !!! Po wykonaniu importu danych należy nadać w parametrach fakturowania numery kolejnych dokumentów.

3.1 Zakładka Dane faktury/wystawcy

W zakładce Dane faktury / wystawcy należy uzupełnić dane ogólne, które będą używane przy tworzeniu dokumentów z modułu Faktura VAT.

Fakturowanie parametry

Dane faktury/wystawcy | Lista usług/towarów | Informacje dodatkowe | Teksty dodatkowe - faktura VAT

miejsce wystawienia: Szczecin

numeracja dokumentów

rodzaj dok. | prefix | nr kolejny | suffix

-faktura PLN	A041	000001	/MM/RRRR/#U
-faktura dew	A041	000001	WWW/MM/RR/
-nota PLN	A041	000001	REF
-nota dew.		000001	
-nota wew.		000001	

numeracja w cyklu: miesięcznym

Zmiana numeru kolejnego

-numer raportu kasowego: 123/2009/

lista kont bankowych

waluta	nazwa banku/konta	numer konta	domyślne
EUR	INTELIGO SA	12345	<input checked="" type="checkbox"/>
PLN	BANK PEKAO S.A. III O/SZCZECIN (SWIFT CODE: PK50 10205558 1111 1035 8080 0063)		<input checked="" type="checkbox"/>
USD	INTELIGO SA	1122334455	<input checked="" type="checkbox"/>

Edycja Dodaj Usuń

Zapis parametrów Wyjście

Są to:

- **miejsce wystawienia** – miejscowość, która będzie używana jako miejsce wystawienia faktury VAT (lub innego dokumentu),
- **sprzedawca** – nazwa, adres oraz inne dane sprzedawcy, podane tu dane będą drukowane na dokumentach sprzedaży i innych dokumentach księgowych,
- **NIP** - NIP sprzedawcy.

W przypadku zmiany adresu bądź danych firmy (sprzedawcy), konieczne może być pozostawienie starego nagłówka dokumentu, np. w celu wystawienia duplikatu bądź kopii dokumentów sprzedaży. Program umożliwia przechowywanie starych nagłówków <Nagłówki archiwalne>. Przy definicji nagłówka, należy podać jego pełną treść, oraz okres, w którym obowiązywał.

Grupa **numeracja dokumentów** umożliwia dostosowanie do potrzeb ewidencyjnych numerów faktur. Program prowadzi osobną numerację dla każdego rodzaju dokumentów. Możliwa jest również wspólna numeracja dokumentów złotówkowych i dewizowych (opcja dostępna na zakładce **Informacje dodatkowe**).

rodzaj dok.	prefix	nr kolejny	sufix
-faktura PLN	A041	000017	/MP/RRRR
-faktura dew	A041	000001	WWW/MM/RR
-nota PLN	A041	000002	REF
-nota dew.		000001	
-nota wew.		000001	

Zmiana numeru kolejnego

-numer raportu kasowego 123/2009/ RRRR

W polu **numeracja w cyklu** należy wybrać, w jakim cyklu (miesięcznym czy rocznym) mają być numerowane dokumenty sprzedaży.

Pola **szablony numeru** pozwalają na zdefiniowanie, w jaki sposób ma być tworzony pełny numer faktury. Pola *Prefix* i *Sufix* pozwalają ustawić treść jaka powinna pojawić się odpowiednio przed i po numerze kolejnym faktury. Dopuszczalne jest stosowanie liter, cyfr i znaków specjalnych takich jak np. „/”.

Dopuszczalne jest stosowanie znaków specjalnych w polach *Prefix* i *Sufix*.

- **RR** - rok wystawienia dokumentu w dwucyfrowym formacie
- **RRRR** - rok wystawienia dokumentu w czterocyfrowym formacie
- **MM** - miesiąc wystawienia dokumentu
- **WWW** - trzycyfrowy symbol waluty dokumentu
- **#U** - inicjały wystawiającego dokument sprzedaży

Przykładowo format 030/...../WWW/RR zostanie zamieniona dla dokumentu o numerze kolejnym 156 w walucie EUR z rokiem daty sprzedaży 2008 na numer: **030/000156/EUR/08**.

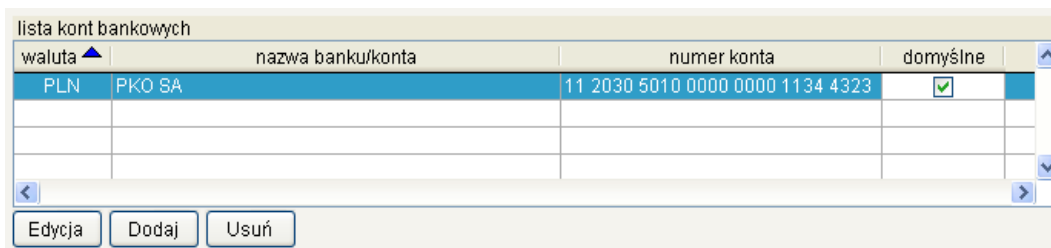
Zmiana numeru kolejnego – opcja może być użyta do zmiany numeracji dokumentów. Opcja powinna być stosowana tylko podczas pierwszej konfiguracji np. w celu kontynuacji numeracji wcześniej prowadzonej w innym programie. Po wciśnięciu przycisku zmiana numeru kolejnego zostanie odblokowana edycja numeru kolejnego. Podane numery muszą być większe od największych numerów faktur nadanych już w bieżącym roku kalendarzowym, ma to na celu uniknięcie dublowania numerów w ciągu roku kalendarzowego.

Zakładka **dokument korygujący** zawiera informacje te same dane co zakładka **dokument sprzedaż**, ale w odniesieniu do korekt odpowiednich dokumentów.

UWAGA !!! Należy pamiętać o ustawieniu numerów kolejnych po imporcie dokumentów z programu SAD EC.

Lista kont bankowych

Lista kont bankowych przedstawia dane zdefiniowanych kont bankowych.



waluta	nazwa banku/konta	numer konta	domyślne
PLN	PKO SA	11 2030 5010 0000 0000 1134 4323	<input checked="" type="checkbox"/>

Program pozwala na zdefiniowanie dowolnej ilości kont dla każdej waluty w której będą wystawiane dokumenty sprzedaży. Można również wybrać, które z kont jest kontem domyślnym.

3.1.1 Dodanie konta bankowego

Aby dodać konto bankowe do listy należy

1. Uaktywnić zakładkę *Dane Faktury/wystawcy* : Fakturowanie->Parametry
2. Wcisnąć przycisk **<Dodaj>** znajdujący się pod listą.
3. Po wyświetleniu formularza *Dane konta bankowego*, należy w polu waluta wprowadzić walutę dla której prowadzony jest rachunek bankowy.

Dane konta bankowego - edycja danych

waluta domyślne konto bankowe dla waluty

nazwa banku

numer konta

4. W polu *nazwa banku* wprowadzić nazwę banku prowadzącego rachunek bankowy.
5. W polu *numer konta* wprowadzić numer konta
6. Jeżeli konto ma być domyślnie wybrane dla danej waluty należy zaznaczyć opcję *domyślne konto bankowe dla waluty*.
7. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy wcisnąć przycisk **<Zapis>**.

Możliwa jest również obsługa wirtualnych kont bankowych dla firm, które stawiają na maksymalne zautomatyzowanie procesu księgowania płatności kontrahentów.

Do obsługi konta wirtualnego konieczne jest zdefiniowanie szablonu konta. Program po podaniu w polu numer konta liter BB (pierwsze 2 znaki) modyfikuje okno do obsługi konta wirtualnego.

Dane konta bankowego - edycja danych

waluta domyślne konto bankowe dla waluty

nazwa banku

szablon

rzeczywisty numer konta

dotyczy numerów klientów

kraj

Powyższy rysunek zawiera przykładową definicję wirtualnego numeru konta.

W szablonie stosowane są następujące symbole:

BB numer szablonu musi rozpoczynać się literami BB w wygenerowanym numerze wirtualnym BB jest zamieniany na sumę kontrolną IBAN

XXXX znaki zostaną zamienione numerem konta bankowego kontrahenta

Konto wirtualne jest tworzone z numeru F-K zapisanego w danych kontrahenta.

Jeśli w danych kontrahentów nie określono numeru F-K kontrahenta, albo użyto jeden z numerów podanych w polu **dotyczy numerów klientów**, wówczas na fakturze zostanie umieszczony numer konta podany w polu **rzeczywisty numer konta**.

3.1.2 Edycja danych konta bankowego

Aby uzupełnić lub zmienić dane utworzonego wcześniej konta lub ustawić je jako domyślne należy

1. Uaktywnić zakładkę *Dane Faktury/wystawcy* : Fakturowanie->Parametry
2. Wejść w funkcję edycji danych konta bankowego klikając dwa razy na wybranym koncie z listy kont bankowych lub zaznaczając konto lewym klawiszem myszy i klikając przycisk **<Edycja>**.
3. Po wyświetleniu formularza należy dokonać poprawek .
4. Wcisnąć przycisk **<Zapis>**, aby zapisać nowe dane konta bankowego.

UWAGA !!! Zmiany, które dokonamy będą dotyczyć tylko nowo utworzonych lub edytowanych faktur.

3.2 Zakładka Lista usług/towarów

Lista usług i towarów przedstawia wprowadzone do bazy towary/ usługi, których sprzedaż będzie wykonywana z użyciem modułu fakturowania.

Listę można filtrować według zdefiniowanych grup usług / towarów, pole po lewej stronie nad listą – szczegóły dotyczące grup zostały opisane w rozdziale 3.2.4 Zarządzanie grupami usług..

kod usługi	kod dodatkowy	nazwa usługi	PKWiU
004		INTRASTAT POZYCJA	
005		INTRASTAT DEKLARACJA	
006		INTRASTAT DEKLARACJA ZEŁROWA	
007		SAD EXPORT	634012
008		EUR 1 LEGALIZACJA EXPORT	634012
009		USŁUGA TRANSPORTOWA	
010		TP;CMR EXPORT	634012
011		ODZIEŻ UŻYWANA	
013		KURIER PRZESYŁKA KRAJOWA	
014		TEL.FAX.POCZTA	
015		SHIPPING SERVICE	
016		USŁUGA SPEDYCYJMA IM	
017		USŁUGA SPEDYCYJNA EX	
018		ROZLICZENIE POZWOLENIA	
019		WYNAJĘCIE SALI	
020		USŁUGA BIUROWA KSERO;TELEFON	
021		ODWOŁANIE DO UC	
022		INNE USŁUGI AGENCJI	
023		ORGANI KONTROLI I KONTENFRÓW KOI F.I	

Do każdej wprowadzonej pozycji listy usług / towarów możliwe jest zdefiniowanie:

- **symbol usługi** – pozwala na zdefiniowanie krótkiego kodu umożliwiającego szybki wybór towaru przy tworzeniu faktury, bez potrzeby wchodzenia do listy wszystkich towarów.
- **nazwa towaru/usługi** – opisowa nazwa towaru/usługi pod którą będzie drukowany/drukowana na fakturze
- **jednostka** – jednostka miary, w której będzie prowadzona sprzedaż danej pozycji (szt, mb, m, godz. ...)
- **stawka VAT** - stawka VAT odpowiedniej dla danego towaru/usługi, UWAGA!!! Możliwe jest wprowadzenie tylko tych stawek, które zostały ustawione w parametrach fakturowania zakładce Informacje dodatkowe.

Poza stawkami procentowym dostępne są stawki specjalne:

- **zw** – dla towarów zwolnionych z podatku VAT
- **xx** – nie podleganie ustawie o podatku VAT
- **np** – sprzedaż/dostawa wspólnotowa

- **kod PKWiU** – kod Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
- **cena jednostkowa** – możliwe jest wprowadzenie ceny w trzech walutach, będą one pobierane odpowiednio według waluty tworzonego dokumentu sprzedaży. (Możliwe jest także zdefiniowanie ceny jednostkowej dla konkretnego Kontrahenta – rozdział baza kontrahentów)
- **grupa usług** – pozwala na zakwalifikowanie towaru do wybranej grupy usług / towarów. Po zdefiniowaniu grup towarów / usług możliwe jest szybsze odszukiwanie pozycji cennika – każda grupa usług może być dodatkowo oznaczona na liście innym (zdefiniowanym przez użytkownika) kolorem.

3.2.1 Dodawanie nowego towaru/usługi do bazy

Aby dodać nowy towar / usługę do listy należy:

1. Uaktywnić zakładkę *Lista usług /towarów* w parametrach modułu fakturowanie (Fakturowanie -> Parametry)
2. Kliknąć przycisk **<Dodaj>** znajdujący się pod listą

The screenshot shows a window titled "Edycja danych usługi/towaru" with the following fields and controls:

- grupa usług**: dropdown menu
- kod usługi**: text box containing "106"
- kod dodatkowy**: text box containing "INTRASTAT"
- nazwa**: text box containing "Sporządzenie deklaracji INTRASTAT"
- nazwa obca**: empty text box
- jednostka**: text box containing "szt"
- stawka VAT**: text box with a percentage sign (%)
- PKWiU**: text box containing "634012"
- obliczanie ceny frachtu
- usługa prowizyjna
- usługa zwolniona z VAT w UE
- pole JPK K_**: text box
- sekcja rejestru**: text box
- ceny jednostkowe**: table with columns "cena netto" and "waluta" containing three empty rows.
- Zapis** (Save) and **Wyjście** (Exit) buttons.

3. W otwartym formularzu wpisać kod usługi (kod ten będzie później używany do szybkiego wprowadzania pozycji do faktury) Uwaga !!! kody usług muszą być unikalne dla oddziału
4. W polu *nazwa* wpisać pełną nazwę towaru/usługi, w polu *nazwa obca* można wpisać nazwę obcą, która będzie drukowana na dokumentach dwujęzycznych
5. W polu *podatek VAT* wprowadzić jedną z wcześniej zdefiniowanych procentowych stawek VAT (zakładka *Informacje dodatkowe*) lub wpisać jedną ze stawek specjalnych
6. W polu *PKWiU* można podać kod Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług – pole musi być wypełnione dla stawek innych niż 23%
7. Jeśli stawka jest inna niż 7, 8, 22, 23% i jest zainstalowany moduł JPK, wówczas dostępne jest pole *JPK_K*. Należy wpisać w nim numer pola deklaracji VAT w którym ma być umieszczona informacja o kwocie netto usługi.

Dla stawki np – wartością domyślną (puste pole JPK_K) jest pole 21, natomiast dla stawki 0% pole 13.

Numer pola pliku JPK, jest ściśle związane ze stawką podatkową (8, 23%) oraz w pozostałych przypadkach z wartością w polu JPK_K.

8. W polu cena jednostkowa można zdefiniować do 3 cen jednostkowych netto dla walut, w których będą wystawiane dokumenty sprzedaży. Jeśli w danych kontrahenta podano inne niż zdefiniowane na liście usług ceny jednostkowe, użyte zostaną ceny z danych kontrahenta.
9. Jeśli usługa jest usługą prowizyjną, można wówczas zaznaczyć pole *usługa prowizyjna*. Jeśli pole zostanie zaznaczone, wówczas zamiast pól ceny jednostkowe pojawią się pola do określenia stawki prowizji oraz kwoty minimalnej.
10. Opcjonalnie można przypisać zdefiniowaną uprzednio grupę usług (patrz. 3.2.4 Zarządzanie grupami usług.)
11. Nacisnąć przycisk **<Zapis>** aby zapisać zdefiniowany Towar/Usługę

3.2.2 Edycja pozycji na liście towarów i usług.

Program umożliwia edycję towarów lub usług wcześniej wprowadzonych.

Aby wyedytować pozycję listy Towarów i Usług należy:

1. Uaktywnić zakładkę *Lista usług /towarów* w parametrach modułu fakturowanie (Fakturowanie -> Parametry)
2. Kliknąć dwa razy pozycję do edycji
lub
zaznaczyć za pomocą kliknięcia lewym klawiszem myszy pozycję którą chcemy edytować i wcisnąć przycisk **<Edycja>**
(Można wyszukać pozycję za pomocą klawisza **F2** i wpisaniu tekstu, który występuje w nazwie Towaru/Usługi)
3. W okienku, które się wyświetli wprowadzić zmiany do danych towaru/usługi. Pamiętając, że kod usługi nie może być taki sam jak innej wprowadzonej wcześniej pozycji, oraz że w polu *Stawka VAT* musi być wprowadzona stawka wcześniej zdefiniowana w zakładce Informacje dodatkowe
4. Zapisać zmiany klikając przycisk **<Zapis>**

3.2.3 Usuwanie pozycji listy Towarów i usług.

Usunięcie pozycji z Listy towarów i usług powinno być wykonywane jedynie w przypadkach szczególnych. Nie zalecamy usuwania towarów z listy usług, ponieważ usunie to również opisy usług z powtórnie drukowanych dokumentów sprzedaży (oczywiście tylko dla usuniętych pozycji towarowych).

Aby usunąć towar / usługę z bazy należy:

1. Wejść na zakładkę *Lista usług /towarów* w parametrach modułu fakturowanie (Fakturowanie -> Parametry)
2. Zaznaczyć za pomocą kliknięcia lewym klawiszem myszy pozycję do usunięcia
(Można wyszukać pozycję za pomocą klawisza **F2** i wpisaniu poszukiwanego tekstu)
3. Wcisnąć przycisk **<Usuń>**

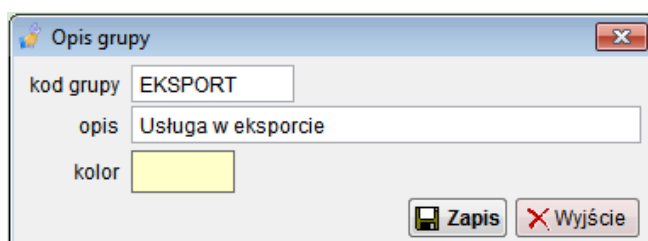
3.2.4 Zarządzanie grupami usług.

Jak zaznaczono poprzednio, program pozwala na grupowanie usług według zdefiniowanych przez użytkownika kategorii.

Kategorią mogą być np. usługi dotyczące importu/eksportu/tranzytu/usługi Intrastat itp. Każda z kategorii usług może mieć ponadto zdefiniowany własny kolor.

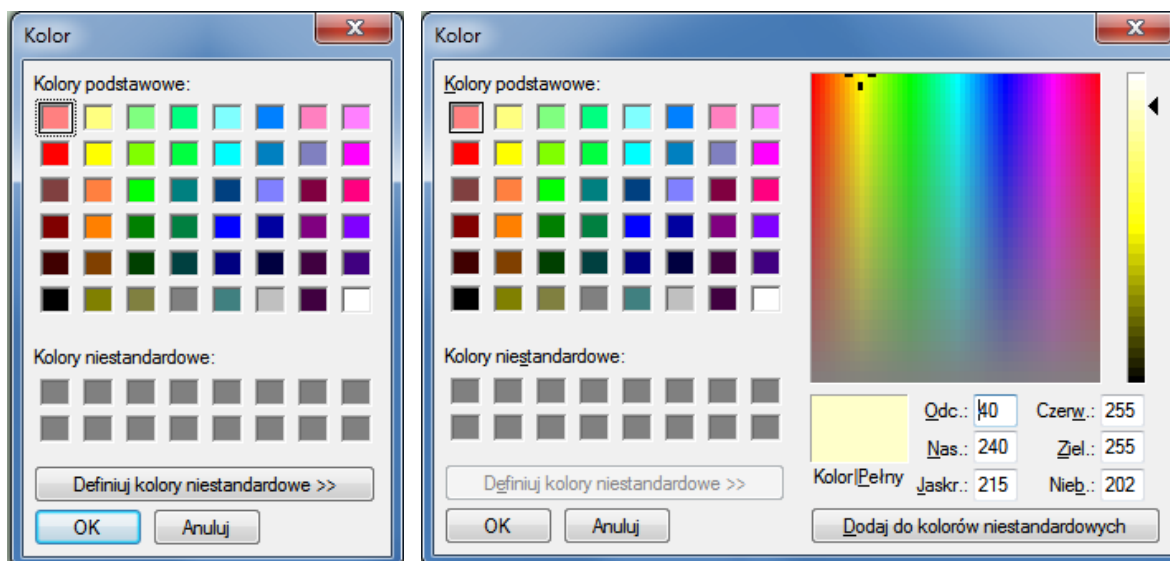
Przewidziana została możliwość przypisania usługi do 1 grupy.

Dostęp do zarządzania grupami usług wymaga dostępu do parametrów modułu faktuowania. Przycisk <Zarządzanie grupami> znajduje się po prawej stronie nad listą usług w parametrach faktuowania.



Po wypełnieniu pól kod grupy oraz opis, można wybrać kolor jakim będą wyróżnione usługi z wybranej grupy.

W celu wyboru koloru należy kliknąć lewym klawiszem myszy na prostokąt na prawo od napisu kolor, a następnie wybrać jeden z kolorów podstawowych (lewy rysunek) lub użyć przycisku <Definiuj kolory niestandardowe> (prawy rysunek).



Za pomocą suwaka nasycenia koloru (prawy rysunek pionowy pasek po prawej stronie), można szybko zmienić nasycenie/intensywność wybranego koloru.

3.3 Zakładka Informacje dodatkowe

Na zakładce możemy zdefiniować opcje standardowe oraz ograniczyć niektóre możliwe do wprowadzenia w dokumentach dane.

The screenshot shows the 'Fakturowanie parametry' window with the 'Informacje dodatkowe' tab selected. The settings are as follows:

- dopuszczalne stawki VAT (%)**: 22, 7, 0, ,
- podstawowa metoda płatności**: gotówka
- standardowy termin płatności dla przelewów**: 14 dni
- podany jako**: data
- liczony od daty**: wystawienia
- edycja daty wystawienia dokumentu
- wymagane zakończenie raportu kasowego na przełomie miesiąca
- kontrola płatności dokumentów przelewowych przy wystawianiu nowego dokumentu sprzedaży: wszystkie
- obsługa dokumentów dewizowych: dopuszczalne waluty: USD,EUR,USD
- wspólna numeracja dokumentów dewizowych z dokumentami w PLN
- obsługa dokumentu Refaktura/Nota: nazwa dokumentu: Nota obciążeniowa
- obsługa dokumentu Nota wewnętrzna
- informacja o numerze tabeli i kursie waluty (dotyczy cen w walucie przeliczanych na PLN)**: w polu uwagi dla pozycji
- ilość kopii wydruku dokumentu**: 0
- drukarka fiskalna**: ELZAB
- port**: COM1
- masa koperty**: 15,0 g
- masa kartki A4**: 5,0 g

At the bottom, there is a link: [sprzedaż ogółem jako suma VAT dla pozycji fakturowych](#) and two buttons: **Zapis parametrów** and **Wyjście**.

Na zakładce tej należy uzupełnić następujące opcje:

W polach **dopuszczalne stawki VAT** należy zdefiniować stawki VAT jakie będą mogły być używane przy tworzeniu faktur VAT. Możliwe jest wprowadzenie do pięciu stawek podatku, stawki zwolniona (zw), niepodleganie pod ustawę o podatku VAT (xx) oraz dostawy unijne (np) są zdefiniowane automatycznie. Program nie pozwoli na użycie stawki VAT innej oprócz tych które zostały zdefiniowane jako dopuszczalne w parametrach fakturowania.

Należy też uzupełnić również domyślne ustawienia dla tworzonych dokumentów sprzedaży. Są to:

Podstawowa metoda płatności – należy wybrać jedną z trzech możliwych: gotówka, przelew, inne. Będzie ona wybierana domyślnie dla nowoutworzonego dokumentu. Pole może pozostać puste, wówczas każdorazowo podczas wystawiania dokumentu konieczne będzie podanie metody płatności. Jeśli w danych kontrahenta podano inną niż zdefiniowana w parametrach programu metodę płatności, użyta zostanie metoda płatności z danych kontrahenta.

Standardowy termin płatności – termin ten będzie ustawiany jako domyślny dla faktur przelewowych. Należy wprowadzić liczbę dni w ciągu których kontrahent musi uregulować zobowiązanie. Możliwe jest zdefiniowanie terminu płatności osobno dla każdego kontrahenta, ustawienie w danych kontrahenta jest nadrzędne w stosunku do ustawień z parametrów modułu fakturowania.

Podany jako – opcja ustala, w jaki sposób standardowy termin płatności ma zostać wydrukowany na fakturze. Jeżeli wybierzemy opcję **data** na wydruku zostanie wydrukowana data, do której zobowiązanie powinno zostać uregulowane, jeżeli wybierzemy opcję **liczba dni**, na wydruku zostanie umieszczona liczba dni jaka została wprowadzona w polu standardowy termin płatności.

Liczony od daty – opcja ustala, od której daty ma być liczony termin płatności. Należy wybrać jedną z opcji : wystawienia / sprzedaży/ rejestracji (przy czym data rejestracji oznacza datę nadania numeru kolejnego dokumentowi sprzedaży).

Jeżeli sprzedaż będzie prowadzona również w innych walutach niż PLN, należy zaznaczyć opcję **Obsługa dokumentów dewizowych**. Po zaznaczeniu tej opcji pojawiają się dwa pola dotyczące faktur dewizowych.

Są to:

Dopuszczalne waluty – w polu tym należy wprowadzić symbole walut, w jakich sprzedaż będzie prowadzona. Symbole walut należy wprowadzać oddzielając je przecinkami. Program uniemożliwi wykonywanie sprzedaży w innych walutach niż wprowadzone w tym polu.

Wspólna numeracja dokumentów dewizowych z dokumentami w PLN – po zaznaczeniu tej opcji tworzone faktury będą numerowane kolejno bez rozróżnienia, czy faktury są tworzone w złotych czy w walucie. Jeżeli odznaczymy tę opcję faktury w PLN i walucie będą numerowane osobno.

Jeżeli moduł fakturowania będzie używany do wystawiania dokumentów obciążających kontrahentów za należności celno-podatkowe (refaktury należności), należy zaznaczyć opcję **Obsługa dokumentu REFAKTURA** oraz zdefiniować w polu *Nazwa dokumentu* - nazwę jaka ma być drukowana na dokumencie refaktury (np. Nota obciążeniowa, Refaktura należności). Podobnie jeśli używany będzie dokument Nota wewnętrzna (obciążanie innych oddziałów firmy), należy włączyć opcję **Obsługa dokumentu Nota wewnętrzna**.

W przypadku przeliczania wartości pozycji dokumentu sprzedaży z waluty na PLN, program umieści informację o zastosowanym kursie i numerze tabeli kursów w jednym z wybranych pól (uwagi dla pozycji lub uwagi do faktury).

Program pozwala na wystawianie paragonów na podłączonej drukarce fiskalnej. Wybór rodzaju drukarki oraz portu COM jest związany z nazwą komputera do której urządzenie jest podłączone.

Pola z informacją masa koperty oraz masa kartki A4 są dostępne tylko jeśli zainstalowany jest opcjonalny moduł **Pocztowa książka nadawcza**.

3.4 Zakładka Informacje dodatkowe

Na zakładce tej można zdefiniować standardowe teksty drukowany na fakturze pod podsumowaniem sprzedaży.

Przewidziano możliwość definiowania tekstu wspólnego dla wszystkich dokumentów, z możliwością ograniczenia go tylko dla dokumentów przelewowych. Należy go wprowadzić w polu *Dodatkowy tekst drukowany w podsumowaniu faktury*. Jeżeli tekst ten ma dotyczyć tylko faktur przelewowych należy zaznaczyć opcję *Wydruk tylko dla dokumentów przelewowych*.

The screenshot shows a software window titled "Fakturowanie parametry" with a tab "Informacje dodatkowe". The window contains the following elements:

- Navigation tabs: "Dane faktury/wystawcy", "Lista usług/towarów", "Informacje dodatkowe", "Teksty dodatkowe - faktura VAT".
- Field 1: "dodatkowy tekst drukowany w podsumowaniu dokumentu" with a checkbox "wydruk tylko dla dokumentów przelewowych". The text "faktura jest jednocześnie wezwaniem do zapłaty" is entered.
- Field 2: "dodatkowy tekst drukowany przy stawkach VAT 0%" with the text "stawka 0%".
- Field 3: "dodatkowy tekst drukowany przy stawkach VAT np" with the text "stawna np".
- Field 4: "dodatkowy tekst drukowany przy stawkach VAT zw" with the text "stawka zw".
- Buttons at the bottom: "Zapis parametrów" and "Wyjście".

Pozostałe pola można wykorzystać do zamieszczania dodatkowych informacji dotyczących warunków stosowania poszczególnych stawek VAT lub zwolnienia.

4. TWORZENIE DOKUMENTÓW SPRZEDAŻY

Program umożliwia tworzenie czterech typów dokumentów: **faktura VAT PLN**, **faktura VAT Dewizowej**, **nota/refaktura** i **paragon fiskalny**.

W celu utworzenia nowego dokument sprzedaży, należy przejść do okna edycji nowego dokumentu sprzedaży.

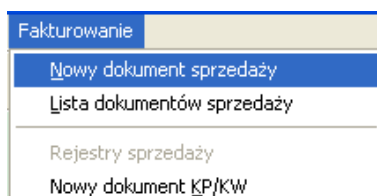
Można tego dokonać na dwa sposoby:

1. Poprzez ikonę znajdującą się na pasku narzędzi: F – dla faktury VAT PLN , D – dla faktury dewizowej, N- dla noty/refaktury PLN, ND – dla noty/refaktury dewizowej

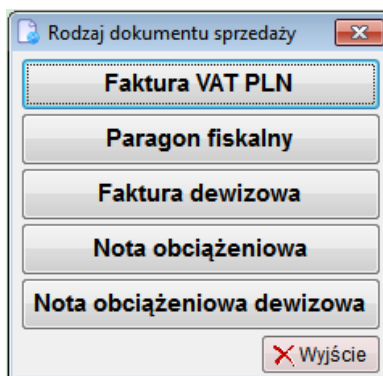


Ikony mogą być niedostępne, jeśli użytkownik nie ma uprawnień do obsługi modułu fakturowania usług.

2. Przez menu : **Fakturowanie -> Nowy dokument sprzedaży**



i wybranie z otwartego okienka odpowiedniego rodzaju dokumentu sprzedaży.



Jeśli w parametrach programu wybrano tylko jeden rodzaj obsługiwanego dokumentu sprzedaży (np. tylko faktury VAT w PLN), wówczas pominięty zostanie krok z wyborem rodzaju dokumentu sprzedaży

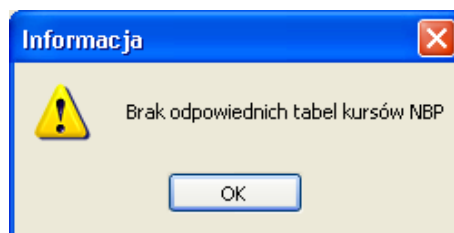
Dla paragonu fiskalnego nie jest dostępny dodatkowy przycisk na pasku narzędzi. Wystawienie jest możliwe poprzez funkcję Nowy dokument sprzedaży z menu fakturowanie.

Po wykonaniu wyboru rodzaju dokumentu program przechodzi do utworzenia i edycji nowego dokumentu.

Kolejny rysunek przedstawia okno edycji dokumentu sprzedaży (faktury VAT, faktury dewizowe i refaktury należności).

W oknie nowego dokumentu sprzedaży należy wypełnić następujące pola:

1. Dla **faktur dewizowych** należy podać walutę faktury.
Program na podstawie waluty i daty wystawienia dokumentu (lub daty powstania obowiązku podatkowego – pole umieszczona na zakładce *informacje dodatkowe*) wyszuka kurs waluty, według którego ma zostać przeliczony należny podatek VAT na PLN.
Jeśli kurs nie został odnaleziony w tabeli kursów NBP/A program wyświetli stosowny komunikat.




Podanie kursu waluty jest obowiązkowe, ponieważ zgodnie z ustawą VAT wartość podatku VAT musi dla dokumentów dewizowych być przeliczona na PLN.

2. Dane nabywcy dla klientów jednorazowych można wprowadzić ręcznie, natomiast dla klientów istniejących w bazie kontrahentów można je odczytać z listy kontrahentów wciskając przycisk znajdujący się z prawej strony pola nazwy klienta.
Po otwarciu listy klientów należy zaznaczyć wybranego kontrahenta i kliknąć przycisk **<Użyj danych klienta>**. Tylko w takim przypadku, program będzie pobierał z danych kontrahenta informacje o sposobie i terminie zapłaty, oraz ceny z indywidualnego cennika kontrahenta.

Jeżeli kontrahent nie został jeszcze zarejestrowany w bazie programu SAD EC Win, można go dodać na stałe do bazy stosując procedurę opisaną w instrukcji obsługi SAD EC Win wraz z dodatkowymi informacjami z rozdziału 9.1 tej instrukcji.

Jeśli dokumenty sprzedaży są wysyłane pocztą – w kopertach z okienkiem i adres korespondencyjny kontrahenta jest inny niż adres nabywcy, wówczas można użyć pola **<Adres korespondencyjny>** (adres można podać na stałe w danych kontrahenta – zakładka **kontakt**).


3. W razie potrzeby należy zmienić pole *data sprzedaży* – data wystawienia faktury zostanie wypełniona automatycznie według daty systemowej komputera.
4. Dodać pozycje dokumentu – aby dodać towar lub usługę do dokumentu sprzedaży należy kliknąć przycisk **<Dodaj>** znajdujący się pod listą pozycji. Po otwarciu okienka *Pozycja dokumentu sprzedaży* należy wybrać towar z wcześniej zdefiniowanej listy towarów i usług.

Wyboru możemy dokonać poprzez wpisanie kodu usługi z klawiatury lub wyświetlenie listy poprzez wciśnięcie przycisku  znajdującego się po prawej stronie pola.

Jeśli wybrane zostało wyświetlenie listy usług należy na niej zaznaczyć właściwą pozycję, a następnie nacisnąć przycisk **<Użyj kod usługi>**.

Podczas tworzenia tworzymy noty/refaktury na liście będą widoczne tylko usługi/towary, dla których podana została stawka VAT **xx**.

Dopuszczalne jest użycie na fakturze VAT PLN/dewizowej usługi ze stawką **xx**, takie pozycje towarowe zostaną wydrukowane po części podlegającej podatkowi VAT.

Jeżeli towar lub usługa nie została wcześniej wprowadzona do bazy, należy po wciśnięciu przycisku listy towarów i usług , postępować według kroków opisanych w punkcie 3.2.1 [Dodawanie nowego towaru/usługi do bazy](#).

W wersji za zainstalowanym modułem JPK, stawka VAT jest zawsze pobierana z definicji usługi i nie może być zmieniona przez użytkownika. Wynika to z przypisania rodzaju usługi do konkretnego pola pliku JPK/deklaracji VAT.

Po wypełnieniu pola *kodu usługi* zostanie wyświetlona jego pełna nazwa, stawka VAT i jeżeli była wcześniej zdefiniowana – cena netto.

Cena netto jeżeli została zdefiniowana pobierana jest w pierwszej kolejności z ustawień kontrahenta, dopiero w dalszej kolejności pobierana jest z bazy towarów i usług.

Należy uzupełnić pole Ilość i jeżeli ma być użyta inna cena niż cena z cennika ogólnego/kontrahenta - cenę netto.

Pola opcjonalne tj.:

rabat – wypełniamy, wtedy gdy do danej pozycji dokumentu sprzedaży udzielany jest rabat procentowy.

opis dodatkowy – wypełniamy wtedy gdy oprócz nazwy na wydruku faktury pod daną pozycją ma zostać wydrukowana dodatkowa informacja (np. numer dokumentu SAD)

Po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych danych pozycji fakturowej należy kliknąć przycisk **<Zapis>**.

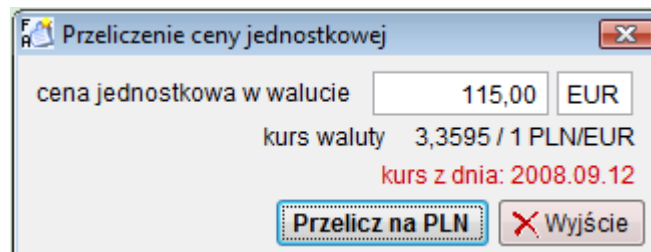
Pod listą pozycji dokumentu sprzedaży znajdują się również przyciski **<Edycja>** i **<Usuń>** które umożliwiają odpowiednio:

Edycja – po wyborze wcześniej dodanej pozycji towarowej - jej edycję/zmianę

Usuń – po wyborze wcześniej dodanej pozycji towarowej – jej usunięcie z dokumentu.

Dla dokumentów wystawianych w PLN, program umożliwia wykonanie przeliczenia ceny z wartości dewizowej na PLN. Służy do tego przycisk **<Przelicz z ceny w walucie>**. Przeliczenie jest wykonywane według kursu z odpowiedniej tabeli NBP.

Jeśli odnaleziona tabela kursów nie jest tabelą z dnia sprzedaży, wówczas program w dolnym prawym rogu okna przeliczania wyświetla informację o użytej tabeli kursów.



Istnieje również możliwość określenia ceny jednostkowej dla dokumentów wystawianych w PLN na podstawie cennika zdefiniowanego w walucie innej niż PLN.

Jeśli wybrana usługa posiada ceny zdefiniowane w innych walutach niż PLN (dotyczy to cennika ogólnego oraz indywidualnego dla klienta), wówczas w oknie z danymi pozycji fakturowej dostępne będą przyciski pozwalające na przeliczenie ceny w walucie na cenę wyrażoną w PLN.

Na poniższym rysunku znajduje się okno z danymi pozycji fakturowej, dla której określono ceny jednostkowe w USD, EUR i JPY

Po umieszczeniu kursora na przycisku EUR/USD/JPY pojawi się „dymek” z informacją o cenie jednostkowej zdefiniowanej w odpowiedniej walucie.

Po naciśnięciu przycisku przeliczenia program umieści odpowiednią cenę netto PLN przeliczoną z bieżącej tabeli NBP.

W polu opis dodatkowy umieszczony zostanie opis z informacją o numerze tabeli kursów oraz użytym kursie waluty.

5. Po dodaniu pozycji do dokumentu można w pewnych przypadkach uzupełnić pole odbiorca. Jeżeli metoda płatności ma być inna niż ustawiona domyślnie w parametrach kontrahenta lub ogólnych – należy zmienić ją wybierając z pola Sposób zapłaty.
6. Pole *wystawca* jest domyślnie wypełniane danymi zalogowanego użytkownika. Można zmienić dane wystawcy dokumentu wpisując z klawiatury do tego pola inne dane lub wybierając go z listy po kliknięciu przycisku znajdującego się obok pola wystawca (lub klawisz **F2**).
7. Na zakładce *Informacje dodatkowe* możliwa jest:

Zmiana ustawionego jako domyślny dla wybranej waluty rachunku bankowego który ma zostać umieszczony na fakturze.

Dodanie dodatkowej informacji która ma zostać umieszczona na wydruku faktury – poniżej listy usług.

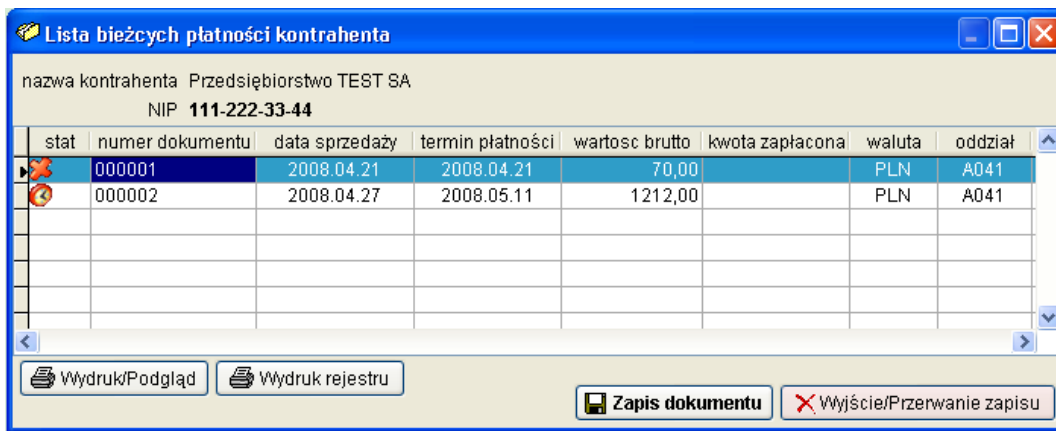
8. Program umożliwi zapis dokumentu sprzedaży w dwóch trybach:
Po naciśnięciu przycisku **<Zapis>** - dokument zostaje zapisany do późniejszej edycji, bez zapisywania faktury do rejestru sprzedaży i bez nadania numeru

kolejnego. Późniejsza edycja będzie możliwa poprzez wybranie faktury z listy faktur – również dla użytkowników nie mających uprawnień do edycji zarejestrowanych dokumentów. Proponowany numer dokumentu jest zwalniany i będzie użyty w innym dokumencie.

Po naciśnięciu przycisku **<Zapis i wydruk>** dokument ma nadawany właściwy numer kolejny i jest dodawany do rejestru sprzedaży. Dokumenty gotówkowe są automatycznie dodawane do raportu kasowego (jeśli raport kasowy jeszcze nie istnieje program zaproponuje nadanie nowego numeru kolejnego raportu).

Po zakończeniu zapisu danych, program przechodzi do wydruku dokumentu.

Jeżeli tworzony będzie dokument sprzedaży dla klienta, dla którego na liście faktur istnieje nieopłacony inny dokument przelewowy, pojawi się komunikat ostrzegający, że dany kontrahent zalega z płatnościami, jednocześnie umożliwiając wydruk zaległych dokumentów oraz ich rejestru.



UWAGA !!! – niezapłacone dokumenty są odszukiwane według numeru NIP

Kolumna *stat* zawiera informację o statusie dokumentu. Ikona z zegarkiem oznacza, że dokument jest nieopłacony jednak nie minął jeszcze termin płatności, ikona z X oznacza, że termin płatności upłynął.

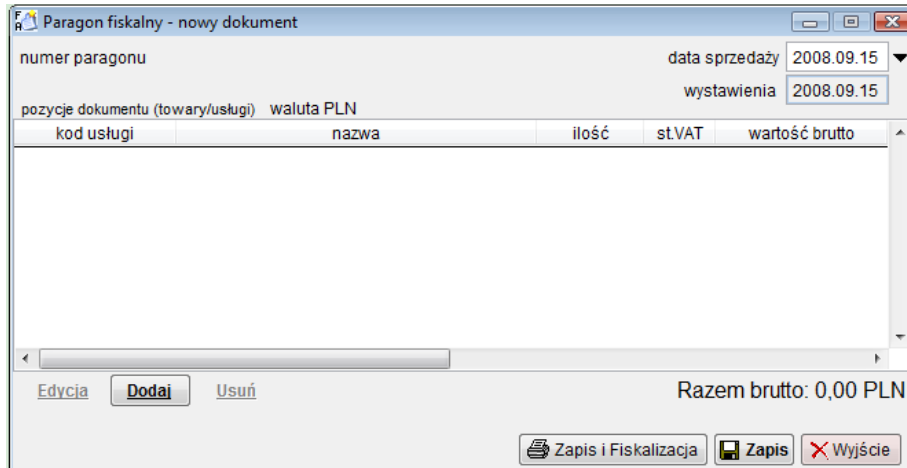
Poniżej przykładowy wydruk rejestru płatności.

Agencja Celna TEST S.A. ul.Wronia 450A 71-222 Szczecin		Szczecin, 2008.04.27		
NIP 888-999-55-44		Rejestr dokumentów przelewowych pozostających do zapłaty		
		raport za okres od: 2008.04.21 - 2008.04.27 NIP kontrahenta: 111-222-33-44 waluta PLN		
Numer dokumentu data wystawienia	termin płatności data przelewu	dane nabywcy (nazwa/adres)	NIP nabywcy	wartość brutto
000001 2008.04.21	2008.04.21 !!!	Przedsiębiorstwo TEST SA Homebergveien 12 NO-7038 Trondheim	111-222-33-44	70,00
000002 2008.04.27	2008.05.11	Przedsiębiorstwo TEST SA Homebergveien 12 NO-7038 Trondheim	111-222-33-44	1212,00
razem dokumenty przelewowe				1282,00
w tym				
- do zapłaty				1282,00
- przeterminowane				70,00
*** Koniec rejestru ***				

Analogicznie jest wykonywana edycja dokumentu Proforma. Jedyną różnicą jest sposób zapisu i ewidencjonowania dokumentów.

Proforma nie jest zapisywana do raportu kasowego, nie występuje również w żadnych zestawieniach dotyczących dokumentów sprzedaży.

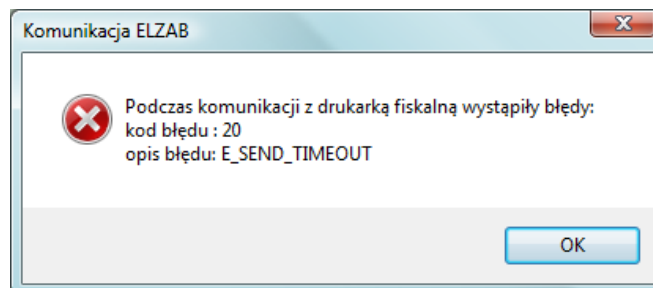
Podczas edycji paragon fiskalny część danych występujących w fakturze VAT jest zbędna. Z tego powodu, przygotowano osobne okno edycji paragonu fiskalnego.



Program pobiera informację o numerze kolejnego paragonu z urządzenia fiskalnego i umieszcza ją w polu numer paragonu (pole nie jest edytowalne).

Jeśli podczas komunikacji z drukarką fiskalną wystąpiły błędy lub istnieją warunki uniemożliwiające wystawienie nowego dokumentu (np. niezakończony raport fiskalny, brak nagłówka lub brak stawek VAT) program wyświetli odpowiedni komunikat.

Przykładowy komunikat znajduje się na poniższym rysunku i dotyczy błędów komunikacji z drukarką (przekroczony limit czasu komunikacji).



Edycja pozycji towarowych paragonu przebiega identycznie jak dla dokumentu Faktura VAT (możliwa jest również edycja opisu dodatkowego do każdej pozycji, przy czym nie jest on drukowany na paragonie).

Paragon fiskalny może być zapisany do dalszej edycji – przycisk <Zapisz> lub zafiskalizowany za pomocą przycisku <Zapis i Fiskalizacja>.

Każdy zafiskalizowany paragon fiskalny jest automatycznie dodawany do bieżącego raportu kasowego.

5. LISTA DOKUMENTÓW SPRZEDAŻY

Lista dokumentów sprzedaży modułu fakturowanie umożliwia przeglądanie, edycję, korektę i ponowny wydruk faktury oraz potwierdzanie zapłaty za faktury przelewowe (klawisz F5)

typ	numer dokumentu	data wystaw	nazwa nabywcy	NIP nabywcy	miasto nabywcy
F	A041000169MP/2008	2008.02.01			Szczecin
F	A041000170MP/2008	2008.02.01			Szczecinek
F	A041000171MP/2008	2008.02.04			Kęty
F	A041000172MP/2008	2008.02.04			Kołobrzeg
F	A041000173MP/2008	2008.02.04			Białystok
F	A041000174MP/2008	2008.02.05			Elbląg
F	A041000175MP/2008	2008.02.05			Szczecin
F	A041000176MP/2008	2008.02.05			ELBLĄG
F	A041000177MP/2008	2008.02.07			Szczecin
F	A041000178MP/2008	2008.02.07			Szczecin
F	A041000179MP/2008	2008.02.07			Stryków
F	A041000180MP/2008	2008.02.07			Wrocław
F	A041000181MP/2008	2008.02.07			Mogilno
F	A041000182MP/2008	2008.02.07			Piaseczno
F	A041000183MP/2008	2008.02.07			Bartoszyce
F	A041000184MP/2008	2008.02.07			Zielona Góra
F	A041000185MP/2008	2008.02.07			Warszawa
F	A041000186MP/2008	2008.02.07			Rzepin
F	A041000187MP/2008	2008.02.07			Żary
F	A041000188MP/2008	2008.02.07			Włocławek
F	A041000189MP/2008	2008.02.07			Łódź
F	A041000190MP/2008	2008.02.07			Warszawa

Lista przedstawiona jest w formie tabeli, w której kolumnach oprócz wprowadzonych wcześniej w fakturach danych takich jak : data wystawienia, nazwa nabywcy, NIP nabywcy, miasto nabywcy, wartość netto, wartość brutto; znajdują się także kolumny dodatkowe ułatwiające ich identyfikację.

Do takich dodatkowych kolumn należą:

- **Typ** – w kolumnie tej za pomocą skrótu literowego przedstawiony został rodzaj dokumentu:
 - **F** - faktura VAT PLN
 - **D** - faktura VAT dewizowa
 - **R** - refaktura należności
 - **P** - paragon fiskalny
 - **Prof. <Typ>** - proforma do dok. którego typ jest podany po słowie Prof.
- **Status dokumentu** – w kolumnie umieszczona jest informacja o korekcie lub anulowaniu dokumentu.
Kolumna może zawierać następujące wartości:
 - **korekta** - dla dokumentów korygujących
 - **dokument skorygowany** – dokument przed korektą (skorygowany)
 - **anulowany** – dla anulowanych dokumentów sprzedaży

- **SZ** – w tej kolumnie przedstawiony został z a pomocą skrótu literowego rodzaj płatności. I tak **G** – oznacza gotówkę **P** – przelew **I** – inny rodzaj płatności.
- **Data zapłaty** – w kolumnie tej przedstawiony jest status zapłaty za dokument sprzedaży, mogą wystąpić w niej następujące wartości: dla faktury gotówkowej zawsze będzie to wpis gotówka (dokument jest jednocześnie ujęty w raporcie kasowym), dla faktury z metodą płatności przelew i inne będzie występować:
 - pole puste jeżeli nie zostało wprowadzone potwierdzenia zapłaty (punkt 5.4 [Potwierdzanie wpłat dla faktur przelewowych](#))
 - częściowa wpłata – jeżeli kwota wprowadzona w potwierdzeniu wpłaty jest mniejsza od wartości brutto faktury
 - data – jeżeli kwota wprowadzona w potwierdzeniu wpłaty jest równa/większa niż wartość brutto faktury.

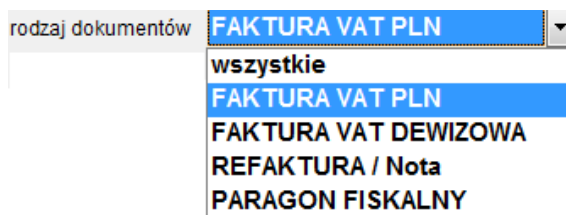
Dokumenty na liście mogą być zaznaczane różnymi kolorami: **czarny** – normalny dokument sprzedaży, **czarny pochyły** – dokument sprzedaży bez numeru (niezarejestrowany), **niebieski** – dokument korekta, **niebieski pochyły** – dokument korekta, **czzerwony** – dokument anulowany. Kolorem brązowym są oznaczane dokumenty proforma.


5.1 Wyszukiwanie i edycja utworzonych dokumentów

Dzięki rozbudowanemu systemowi filtrów możliwe jest łatwe wyszukanie dokumentów sprzedaży.

Można je wyszukiwać określając:

- **Rodzaj dokumentu** – pozwala ograniczyć zakres wyszukiwanych faktur do określonego typu. Do wyboru przewidziano cztery możliwości:
 - **Faktura Vat PLN**
 - **Faktura Dewizowa**
 - **Refaktura/Nota**
 - **Paragon fiskalny**
 - **Wszystkie**



- Za **okres od .. do** – ogranicza zakres dokumentów do wstawionych w zadanym okresie czasu
- **Nr/nazwa/nip/miasto** – pozwala ograniczyć zakres wyświetlanych dokumentów według wartości występującej w odpowiednich kolumnach listy. Przy wypełnianiu tego pola można skorzystać z listy kontrahentów klikając przycisk Lista kontrahentów  obok pola. Wyszukiwane są teksty według dowolnego fragmentu wartości odpowiedniej kolumny. Oznacza to, że odszukując fakturę o numerze A041000170MP/2008

wystarczy podać 170. Oczywiście, jeśli na liście znajduje się dokument o numerze A041001700MP/2008, zostanie on również wyświetlony po zastosowaniu filtra.

Każdorazowa zmiana warunków filtrowania listy wymaga zatwierdzenia zmian za pomocą przycisku <**Filtruj**>.

Dokumenty proforma są widoczne dla odpowiedniego typu dokumentu podstawowego, oznacza to, że proforma Faktury VAT PLN będzie widoczna na liście tylko dla rodzaju dokumentu **wszystkie** lub **Faktura VAT PLN**.

Jeśli zmieniona została którekolwiek pole warunków filtrowania listy, jest ono zaznaczone kolorem żółtym. Po zastosowaniu filtra kolor zmienia się na zielony.

Przewidziano również bardzo prostą metodę odszukiwania innych dokumentów kontrahenta niż zaznaczony obecnie na liście. Wystarczy po zaznaczeniu dokumentu na liście nacisnąć przycisk <**NIP nabywcy**>. Spowoduje to przeniesienie numeru NIP z bieżącego dokumentu do pola *nr/nazwa/NIP/miasto* i automatyczne zastosowanie filtra z nowym numerem NIP.

Pod lista dokumentów sprzedaży znajdują się przyciski, które umożliwiają przeprowadzenie następujących operacji:

- **Edycja** – edycja przez dowolnego użytkownika dokumentów zapisanych z nienadany numerem (niezarejestrowanych). Dla użytkownika z nadanymi uprawnieniami możliwa jest także edycja dokumentów już wydrukowanych i zarejestrowanych.
- **Nowy dokument** – tworzenie nowego dokumentu sprzedaży.
- **Usuń** – tylko dla dokumentów bez nadanego numeru (niezarejestrowanych) – usuwa dokument z listy.
- **Anuluj** – dla dokumentów zarejestrowanych – anuluje zarejestrowany dokument
- **Przywróć** – tylko dla dokumentów anulowanych – przywraca anulowaną fakturę
- **Korekta** – pozwala wystawić korektę dla dokumentów już zarejestrowanych.
- **Wydruk** – wydrukowanie dokumentu lub jego duplikatu.

5.2 Korekta faktury

Aby skorygować zarejestrowaną fakturę należy

1. Przejść do listy dokumentów sprzedaży Fakturowanie -> Lista dokumentów sprzedaży
2. Zaznaczyć na liście dokument dla którego ma być wystawiona korekta
3. Kliknąć przycisk **<Korekta>** znajdujący się pod listą faktur
4. W otwartym okienku edycji dokument wprowadzić żądane poprawki.
5. Kliknąć **<Zapis i wydruk>** aby zapisać i wydrukować skorygowany dokument

Nie ma możliwości zapisu dokumentu korygującego bez rejestracji.

Wydruk korekty faktury będzie podzielony na dwie części *Przed korektą* i *Po korekcie*. Dokument korygowany na liście faktur będzie wyróżniony niebieską czcionką, korekta oprócz wyróżnienia niebieską czcionką będzie miała numer kończący się znakami /K. Także w kolumnie status dokumentu pojawi się dodatkowy opis pozycji „korekta / dokument korygowany”

5.3 Wystawienie dokumentu do Paragonu/Proformy

Program umożliwi szybkie i bezbłędne wystawienie dokumentu sprzedaży do istniejącego dokumentu proforma lub do wystawionego paragonu fiskalnego.

Na liście dokumentów, po wybraniu paragonu lub dokumentu proforma, pojawia się przycisk **<Wystawienie faktury VAT>** - dla paragonów lub **<Wystawienie dokumentu sprzedaży>** - dla dokumentu proforma.

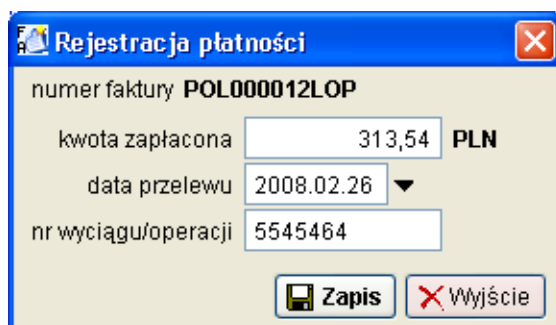
Po naciśnięciu tego przycisku, program otwiera okno nowego dokumentu sprzedaży i przenosi dane z paragonu (przenoszony jest też numer paragonu do pola uwagi do faktury) lub proformy.

5.4 Potwierdzanie wpłat dla faktur przelewowych

Program pozwala na rejestrację wpłat dla dokumentów przelewowych znajdujących się na liście dokumentów.

Dzięki tej funkcji użytkownik posiada aktualizowaną na bieżąco informację o dokumentach przelewowych pozostających do zapłaty przez kontrahentów. Rejestracja płatności przelewowej jest bardzo prosta i ogranicza się do podania kwoty, daty przelewu i opcjonalnie numeru wyciągu lub operacji.

Jeśli dokument przelewowy zostaje opłacony gotówką, należy wystawić odpowiedni dokument KP, a przy rejestracji płatności w numerze wyciągu wpisać numer KP.



Rejestracja płatności

numer faktury POL000012LOP

kwota zapłacona 313,54 PLN

data przelewu 2008.02.26 ▼

nr wyciągu/operacji 5545464

Zapis Wyjście

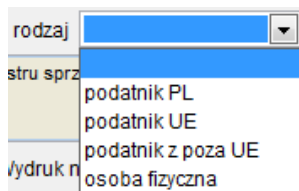
Aby zarejestrować wpłatę dla faktury przelewowej należy:

1. Zaznaczyć fakturę przelewową na Liście dokumentów sprzedaży i wcisnąć klawisz **F5** (można również skorzystać z podręcznego menu – prawy klawisz myszy na wybranym dokumencie).
2. Po otwarciu okienka *Rejestracja płatności* pole *kwota zapłacona* będzie automatycznie wypełniona kwotą brutto dokumentu. Można zmienić kwotę w przypadku np. płatności częściowej. Jeżeli wpisana kwota będzie niższa od wartości brutto faktury program przyjmie, że jest to wpłata częściowa.
3. Podać datę wpłaty (oczywiście dla daty bieżącej wystarczy w polu z datą nacisnąć klawisz **D** (data bieżąca).
4. Podać nr wyciągu lub opis.
5. Kliknąć przycisk **<Zapis>**.

6. REJESTR SPRZEDAŻY

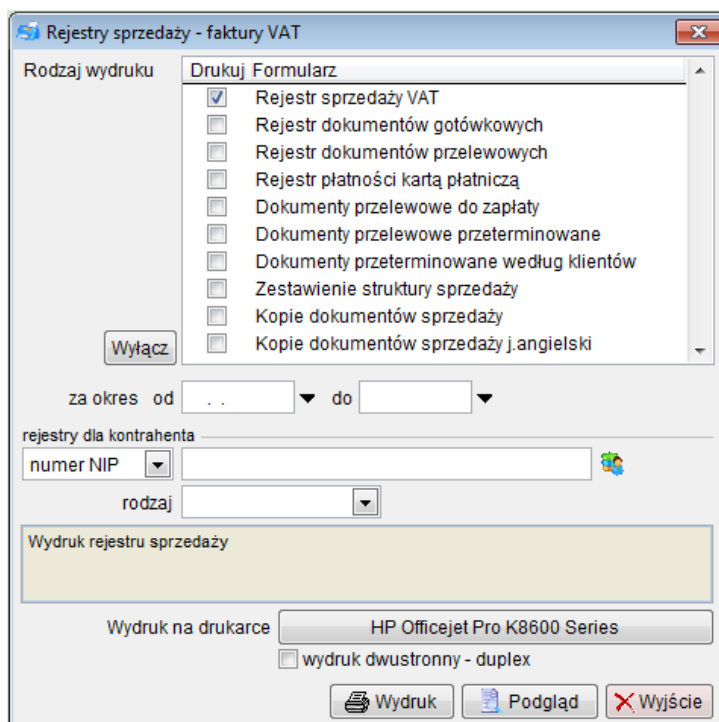
Program umożliwia wykonywanie rejestru sprzedaży za podany okres czasu lub/i dla kontrahenta określonego numerem NIP.

Można również przygotować dowolne z wymienionych poniżej zestawień dla wybranej grupy kontrahentów (rodzaj kontrahenta):



Dzięki temu można wykonywać wiele przekrojowych zestawień, w tym z możliwością eksportu do pliku HTML. Pliki HTML mogą być przesyłane pocztą email i otwierane na każdym komputerze wyposażonym w przeglądarkę internetową.

Rejestr jest wykonywany dla każdego z dostępnych typów dokumentów oddzielnie. Co oznacza, że przed wykonaniem rejestru Konieczny jest wybór rodzaju dokumentu.



Program pozwala na wykonywanie opisanych poniżej zestawień:

Rejestr sprzedaży VAT – rejestr dokumentów zgodnie z nałożonymi ograniczeniami czasowymi (za okres od – do) lub/i numerem NIP nabywcy. Rejestr zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące sprzedaży i może być używany bezpośrednio do księgowania sprzedaży.

Jeśli występują dokumenty korygujące, po właściwym rejestrze sprzedaży jest drukowany automatycznie rejestr dokumentów korygujących.

Rejestr dokumentów gotówkowych – zestawienie wystawianych w zadanym okresie gotówkowych dokumentów sprzedaży.

Rejestr dokumentów przelewowych – zestawienie wystawionych w zadanym okresie dokumentów przelewowych.

Dokumenty przelewowe do zapłaty – wydruk nieopłaconych dokumentów przelewowych. Podany zakres dat dotyczy daty wystawienia dokumentu, a nie terminu płatności.

Dokumenty przeterminowane według klientów – wydruk nieopłaconych dokumentów przelewowych zgrupowany według nazwy nabywcy.

Zestawienie struktury sprzedaży – wydruk zestawienia z podziałem na poszczególne usługi/towary wraz z ilością i wartością sprzedaży w zadanym okresie.

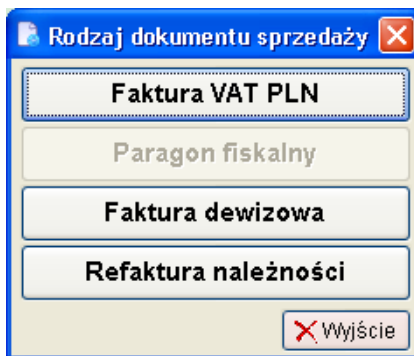
Kopie dokumentów sprzedaży – zestawienie zawiera wydruk wszystkich kopii dokumentów za podany przez użytkownika okres czasu. Funkcja może być bardzo przydatna, jeśli wystawiane są tylko oryginały dokumentów sprzedaży, a na koniec miesiąca/innego okresu rozliczeniowego drukowane są automatycznie kopie dokumentów.

W instalacjach korzystających z wydruku dokumentów w języku innym niż polski dostępne są również wydruki kopii faktur w innych językach.

6.1 Tworzenie rejestrów sprzedaży

Aby utworzyć jedno z dostępnych zestawień należy:

1. Wejść do rejestru sprzedaży Fakturowanie -> Rejestr sprzedaży.
2. Wybrać rodzaj dokumentów.



3. Zaznaczyć rodzaj/rodzaje zestawień do wykonania (zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich opcji ułatwia przycisk <Włącz>/<Wyłącz>).
4. W polach *za okres od do* wprowadzić właściwe daty.
5. Jeżeli zestawienie ma dotyczyć dokumentów tylko dla wybranego kontrahenta, należy uzupełnić pole NIP lub wybrać go z listy kontrahentów klikając przycisk znajdujący się obok pola NIP.
6. Wybrać w jakiej postaci chcemy uzyskać zestawienie klikając odpowiedni przycisk znajdujący się w dolnej części okna.

7. DOKUMENTY KASOWE I KW/KP

Moduł Fakturowanie umożliwia tworzenie oraz wydruk dokumentów potwierdzających wykonanie operacji gotówkowych.

Operacjami takimi mogą być opłaty manipulacyjne, zakupy towaru, delegacje wypłacane pracownikom bezpośrednio z kasy, zaliczki, wpłata bądź wypłata środków. Wszystkie dokumenty kasowe są automatycznie zapisywane do raportu kasowego.

Program posiada 4 rodzaje dokumentów kasowych

- **KP** - dokument Kasa Przyjmie
- **KW** - dokument Kasa Wypłaci
- **wpłata** - wpłata na podstawie innego dokumentu niż KP
- **wypłata** - wypłata na podstawie innego dokumentu niż KW

7.1 Tworzenie nowego dokumentu kasowego

Aby utworzyć nowy dokument KP/KW należy:

1. Wejść w opcje Nowy dokument KW/KP: Fakturowanie -> Nowy dokument KW/KP
2. Wybrać rodzaj dokumentu z czterech możliwych (wypłata, wpłata, KP – wpłata, KW – wypłata



3. Jeżeli wybrany został jeden z dwóch pierwszych dokumentów należy uzupełnić pole *numer*, dla dokumentu KP i KW pole to zostanie wypełnione automatycznie.
4. W polu *dla* należy wprowadzić dane wpłacającego bądź wypłacającego lub wybrać kontrahenta z listy klikając przycisk znajdujący się obok pola nazwa.
5. Jeżeli istnieje potrzeba utworzenia dodatkowego opisu dla dokumentu, należy umieścić go w polu *treść*.
6. Wprowadzić kwotę transakcji, oraz walutę jeżeli jest ona inna niż PLN.
7. Kliknąć przycisk **<Zapis i wydruk>**. Jeżeli wykonujemy operacje KP lub KW zostanie wydrukowany odpowiedni dokument, a operacja zostanie dodana do raportu kasowego. Na wydruku dokumentu KP/KW zostanie umieszczony nr kolejny raportu oraz pozycja w raporcie kasowym. Jeżeli wykonywana była wpłata lub wypłata bez dokumentu KP/KW operacja zostanie tylko dodana do raportu kasowego.

Dokumenty kasowe mogą być edytowane przez uprawnionych użytkowników w funkcji Raport kasowy.

8. RAPORT KASOWY

Wszelkie dokumenty gotówkowe tworzone w module fakturowanie dodawane są do rejestru kasowego. Dotyczy to również dokumentów sprzedaży.

Dla każdej waluty, dla której prowadzone są operacje gotówkowe prowadzony jest osobny raport kasowy.

Raporty kasowe są wyświetlone w postaci tabelarycznej.

Nad listą raportów kasowych znajduje się pole wyboru – tylko raporty aktywne (niezakończone). Jeśli pole jest zaznaczone, lista zawiera tylko i wyłącznie raporty do których mogą być dopisywane nowe dokumenty gotówkowe. Po wyłączeniu zaznaczenia opcji, lista zawiera wszystkie wystawione do tej pory raporty kasowe.

numer RK	waluta	data od	data do
1/2008	EUR	2008.04.11	
3/2008	PLN	2008.04.20	

Dla listy raportów kasowych dostępne są operacje:

- **Edycja** (wyświetlenie i edycja dokumentów kasowych należących do wybranego raportu kasowego).
- **Wydruk raportu** – wydruk wybranego raportu kasowego, drukowany jest raport kasowy w bieżącym stanie. Dla raportów niezakończonych drukowana jest informacja **Raport niezakończony**.

Raport kasowy numer: 3/2008

za okres od 2008.04.20 do

Raport niezakończony

Raporty zakończone nie posiadają tej informacji, a dodatkowo wypełniony jest końcowy okres obowiązywania raportu.

- **Zakończenie raportu** – zakończenie wybranego na liście raportu kasowego i rozpoczęcie nowego. Podczas tworzenia nowego raportu kasowego, program przenosi stan kasy z poprzedniego.

UWAGA !!! Program uniemożliwia usuwanie raportów oraz usuwanie dokumentów kasowych dodanych do raportu.

8.1 Podgląd i edycja dokumentów kasowych

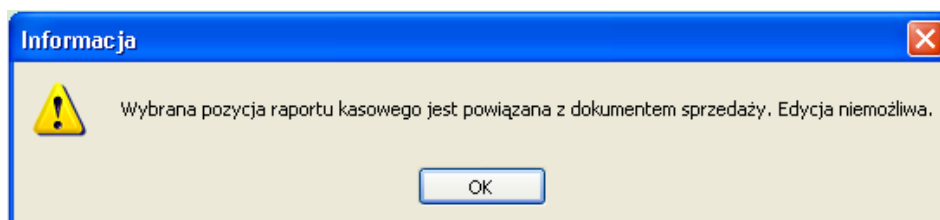
Po przejściu do edycji raportu kasowego (przycisk <Edycja> na liście raportów kasowych), wyświetlone zostaje na ekranie okno zawierające wszystkie dokumenty związane z wybranym raportem kasowym.

Lista operacji gotówkowych zawiera podstawowe informacje dotyczące pozycji raportu kasowego, i dodatkowo stan kasy po każdym dokumencie.

lp	numer	od/dla	treść dokumentu	kwota	stan kasy
			początek raportu	0,00	0,00
1	KP 0001/2008	Firma Produkcyjno Handlowa LAS s.c.	zaliczka do odprawy	1500,00	1500,00
2	A041000003MP/2008	POLO-TRUCK Sp. z o.o.	zapłata za A041000003MP/2008	158,60	1658,60
3	KW 0001/2008	Andrzej Kowalski	Wypłata delegacji	245,00	1413,60

Domyślnie lista jest uporządkowana numerem porządkowym pozycji raportu kasowego – kolumna lp.

Jeżeli zalogowany użytkownik został uprawniony do edycji zarejestrowanych dokumentów (uprawnienia użytkownika) – może on edytować dokumenty już zarejestrowane, poprzez dwukrotne kliknięcie na pozycji listy lub zaznaczeniu pozycji i kliknięciu przycisku <Edycja>. Nie dotyczy to pozycji raportu kasowego powiązanych z gotówkowymi dokumentami sprzedaży. Przy próbie edycji takiego dokumentu, na ekranie zostaje wyświetlona informacja:



Zmiana takiego dokumentu jest możliwa tylko poprzez edycję dokumentu sprzedaży. Przy zmianie sposobu zapłaty dla dokumentu sprzedaży z gotówki na przelew odpowiadająca

mu pozycja raportu kasowego jest usuwana z raportu kasowego, a stan kasy dla wszystkich następujących pozycji jest przeliczany od nowa.

W przypadku zmiany metody płatności z przelewu na gotówkę, do właściwego raportu kasowego jest dodawana nowa pozycja i następuje przeliczenie wszystkich następujących pozycji raportów kasowych.

Edycja dokumentu kasowego, podobnie jak w przypadku dokumentów sprzedaży powoduje przeliczenie stanu kasy.

9. BAZA KONTRAHENTÓW

9.1 Informacje dodatkowe dotyczące modułu Fakturowania

Operacje dodawania, edycji i usuwania klientów są takie same jak opisane w instrukcji do programu SAD EC Win. Nie będą one tu przytaczane ponownie.

W stosunku do programu bez modułu fakturowania, okno z danymi klienta posiada dodatkową zakładkę *fakturowanie*. Zawarte są na niej informacje dotyczące obsługi fakturowania dla każdego z kontrahentów.

The screenshot shows the 'Dane klienta' window with the 'fakturowanie' tab active. The window contains the following fields and controls:

- Informacje podstawowe | pozwolenia / SAD | **fakturowanie** | kontakt | folder klienta
- sposób zapłaty: [dropdown menu]
- termin płatności dla dokumentów przelewowych: [checkbox] dni
- numer klienta F-K: [text input]
- konto bankowe klienta: nazwa: [text input], numer: [text input]
- cennik usług dla klienta: [table with columns: symbol usługi, nazwa usługi, cena 1]
- Buttons: Edycja, Dodaj, Usuń, Zapis, Wyjście

Edycja cennika klienta jest identyczna jak edycja cennika ogólnego, z tym wyjątkiem, że nie ma tu możliwości podania opisu usługi, symbolu PKWiU czy stawki VAT.

Użytkownik musi podać jedynie kod usługi, oraz ceny jednostkowe.

The screenshot shows the 'Edycja pozycji cennika kontrahenta' window with the following fields and controls:

- nazwa klienta: [text input]
- kod usługi: [text input] [dropdown menu]
- jednostka: [text input]
- ceny jednostkowe: [table with columns: cena netto, waluta]
- Buttons: Zapis, Wyjście

Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży dla nabywcy wybranego z bazy klientów, program będzie korzystał ze zdefiniowanych tu indywidualnych parametrów fakturowania.

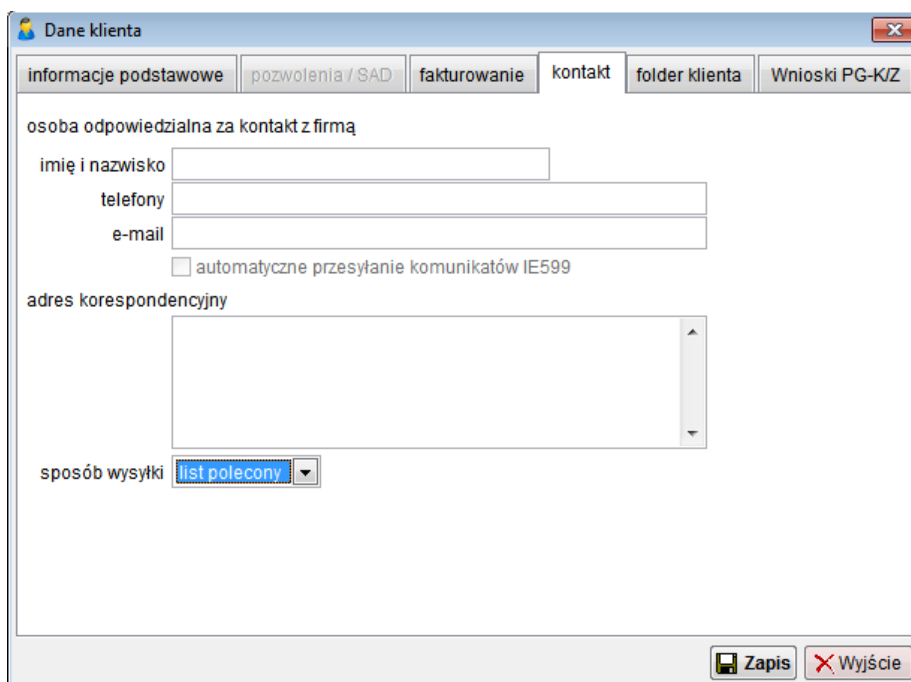
10. POCZTOWA KSIĄŻKA NADAWCZA

Moduł pocztowej książki nadawczej jest modułem dodatkowym (opcjonalnym) do aplikacji faktura VAT i nie występuje standardowo w aplikacji faktura VAT.

Pozwala on na prowadzenie pocztowej książki nadawczej (osobno dla listów zwykłych i poleconych) i pobieranie danych z wystawionych za dany okres dokumentów sprzedaży. Do książki są przenoszone informacje o wystawionych fakturach VAT, oraz notach / refakturach. Oczywiście możliwe jest dopisywanie bieżącej korespondencji bez użycia funkcji odczytu dokumentów sprzedaży.

Wpisy do książki mogą być dokonywane cyklicznie – np. raz na 2-3 czy więcej dni. Jeśli w danym cyklu występują dokumenty sprzedaży dla tych samych podmiotów (według nazwy i numeru NIP), program pogrupuje odpowiednie dokumenty i wykona do książki nadawczej 1 wpis dla wielu dokumentów.

Przy zainstalowanej książce nadawczej w danych kontrahenta na zakładce kontakt pojawi się pole sposób wysyłki.



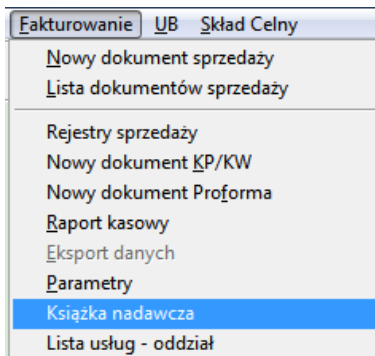
Pole służy do zdefiniowania preferowanego sposobu wysyłki dokumentów sprzedaży kontrahenta. Dostępne są dwie wartości: list zwykły i list polecony.

Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży, program przeniesie łącznie z danymi nabywcy informację o sposobie wysyłki. Dzięki temu, podczas dodawania wpisu do książki nadawczej, program umieści dokument we właściwej książce.

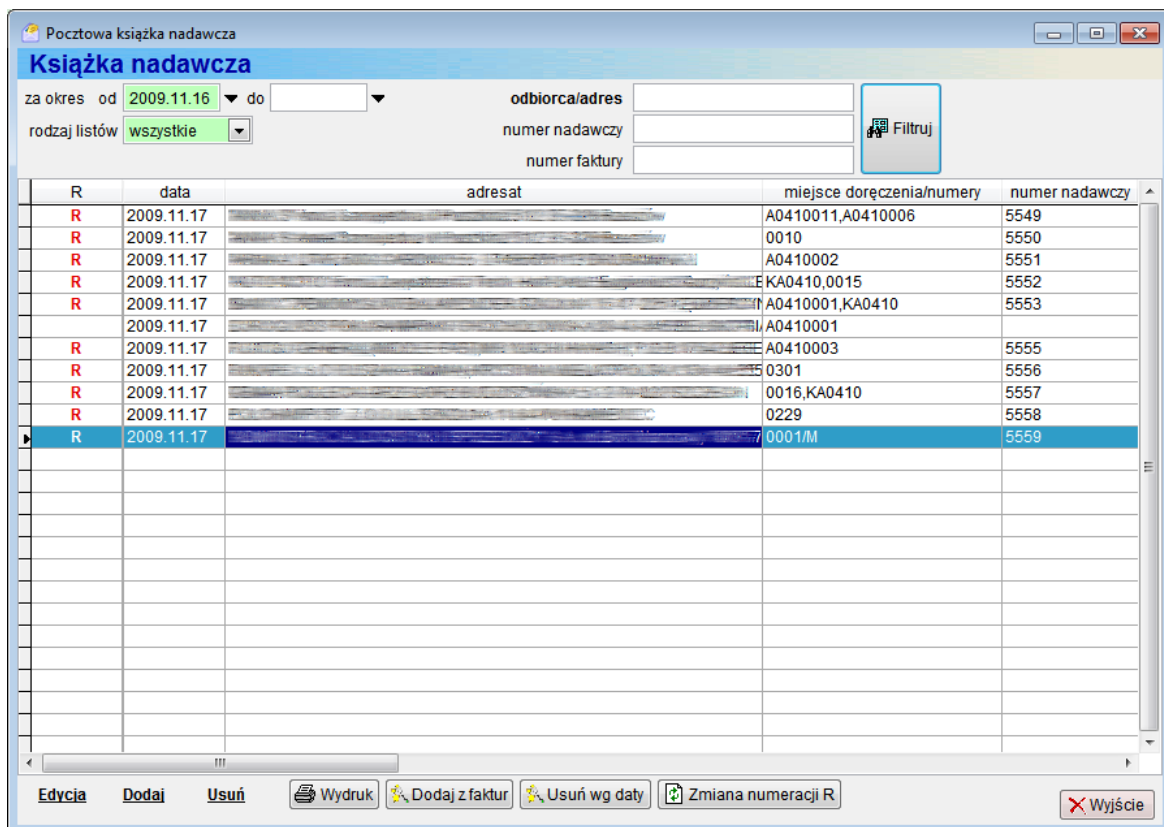
Informacja o sposobie wysyłki przy każdym dokumencie sprzedaży może być po odczycie danych z bazy kontrahentów zmieniona przez użytkownika (pole sposób wysyłki znajduje

się poniżej pola **<Adres korespondencyjny>** i jest dostępne jedynie dla dokumentów przelewowych.

Książka nadawcza jest dostępna z menu Fakturowanie.



Po wybraniu pozycji Książka nadawcza, na ekranie zostanie wyświetlone główne okno książki nadawczej.



Pozwala ono na przegląd/edycję/wydruk zarejestrowanych pozycji książki nadawczej. Edycja pozycji książki nadawczej jest przeprowadzana analogicznie jak w przypadku innych list dokumentów dostępnych w programie.

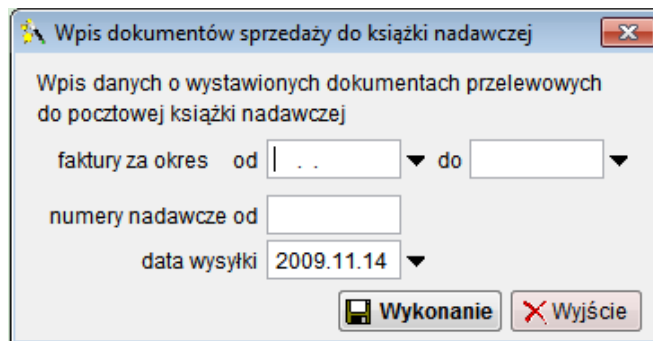
Użytkownik ma możliwość przeszukiwania wpisów według dowolnego fragmentu nazwy lub adresu odbiorcy, numeru nadawczego (listy polecone) oraz numeru faktury.

Możliwe jest również filtrowanie zawartości listy według rodzaju listów, do wyboru; listy zwykłe, polecane, wszystkie.

Dodatkowe funkcje dostępne dla listy pozycji książki nadawczej:

<Dodaj faktury>

Po wybraniu tej funkcji na ekranie zostanie wyświetlone okno z danymi do wykonania wpisu do książki nadawczej.



Wpis dokumentów sprzedaży do książki nadawczej

Wpis danych o wystawionych dokumentach przelewowych do pocztowej książki nadawczej

faktury za okres od [..] do [..]

numery nadawcze od [..]

data wysyłki 2009.11.14

Wykonanie Wyjście

Zadaniem użytkownika jest podanie zakresu dat z jakiego mają być przeniesione dane o wystawionych dokumentach sprzedaży oraz początkowego numeru nadawczego dla listów polecanych.

Każdy kolejny wpis do książki nadawczej listów polecanych będzie posiadał numer zaczynający się od podanego numeru nadawczego i będzie zwiększany automatycznie o jeden.

W polu adresat będą umieszczane dane nabywcy lub adres korespondencyjny, jeśli został podany.

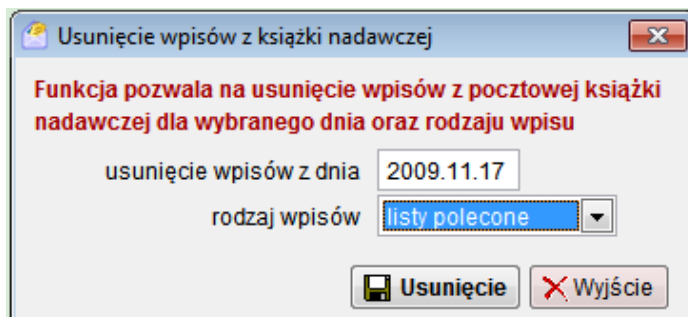
Program wykonuje również obliczeń masy listu na podstawie danych zawartych w parametrach modułu fakturowania (opisane w rozdziale 3.3 instrukcji). Jeśli w parametrach zdefiniowano masę koperty i kartki A4, wówczas program do każdej pozycji przypisuje masę wynikającą z masy koperty i ilości faktur umieszczonych w liście.

Dla listów o masie poniżej 50g przyjmowana jest masa 50g.

Dokument sprzedaży umieszczony za pomocą tej funkcji w książce nadawczej nie zostanie umieszczony w niej ponownie, nawet jeśli zostanie podany zakres dat obejmujący taki dokument.

<Usun według daty>

Po wybraniu tej funkcji na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy podać szczegóły dotyczące wpisów usuwanych z książki nadawczej.



Zbiorcze usunięcie wpisów dotyczy tylko wpisów dokonanych na podstawie dokumentów sprzedaży za pomocą funkcji <Dodaj faktury>.

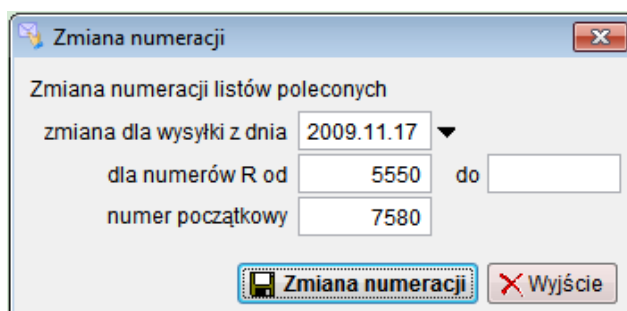
Usunięcie dotyczy wpisów z jednego dnia, przy czym można je wykonać dla listów zwykłych, polecanych lub wszystkich.

Po usunięciu wpisów, dokumenty sprzedaży mogą być znów użyte w książce nadawczej.

<Zmiana numeracji R>

Funkcja pozwala na szybkie wykonanie zmiany numeracji numerów nadawczych. Może być niezbędna jeśli naklejki z numerami nadawczymi są naklejane z rolki i nastąpi jedna z poniższych sytuacji

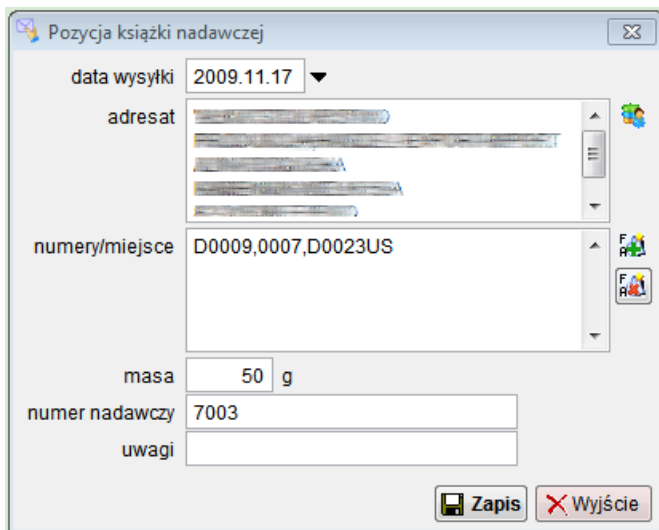
- Usunięto z książki nadawczej 1 pozycję i nie ma ciągłości numeracji (konieczne było by pilnowanie który z numerów nadawczych wyrzucić)
- Skończyła się seria z bieżącej rolki i nadane zostały nie istniejące numery



Przed wykonaniem zmiany numeracji należy podać datę oraz zakres numerów. Zakres numerów może być zakresem otwartym, co oznacza że można pola z numerem pozostawić puste (zmiana numeracji dla całego podanego dnia) lub wystarczy podać tylko numer od lub numer do. Numer początkowy to numer od którego będą nadawane nowe numery dla wpisów spełniających warunek określony

<Edycja>/<Dodaj>

Funkcja pozwala na edycję zapisanych już pozycji książki nadawczej lub dodanie nowych.



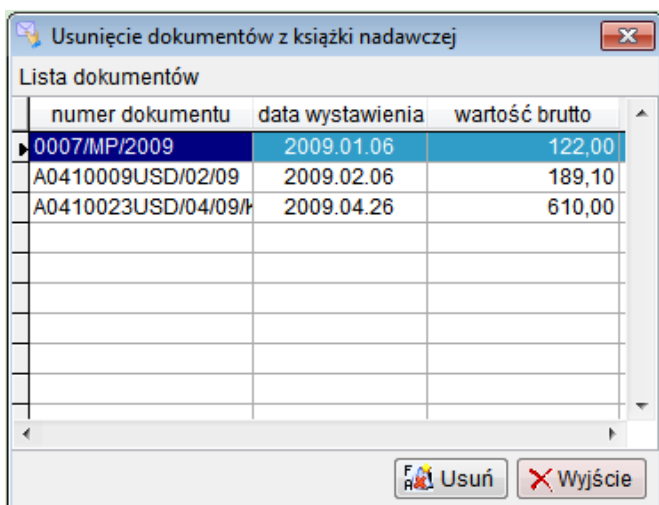
W trybie edycji / dodania użytkownik może edytować wszystkie pola.

Należy przy tym pamiętać, że usunięcie dokumentu sprzedaży (np. faktury z pola numery/ miejsce nie jest równoznaczne z zaznaczeniem, że faktura nie znajduje się już w książce nadawczej.

W celu usunięcia dokumentu sprzedaży z listy należy użyć przycisku po prawej stronie od pola numery/miejsca (dolny).

Po naciśnięciu przycisku <Usunięcie dokumentu z książki> pojawi się lista dokumentów związanych z edytowaną pozycją książki nadawczej.

Poniższe okno odpowiada usunięciu dokumentów z pozycji widocznej na poprzednim rysunku.



numer dokumentu	data wystawienia	wartość brutto
0007/MP/2009	2009.01.06	122,00
A0410009USD/02/09	2009.02.06	189,10
A0410023USD/04/09/	2009.04.26	610,00

Naciśnięcie klawisza DEL lub przycisku <Usuń>, spowoduje usunięcie wybranego dokumentu z bieżącej pozycji książki nadawczej.

Sam dokument pozostanie nadal na liście dokumentów i będzie można go dodać np. do innej pozycji książki.

Użytkownik może do każdej pozycji książki nadawczej dodać inny dokument adresata (program do identyfikacji adresata używa numeru NIP w dokumentach już przypisanych do pozycji książki nadawczej).

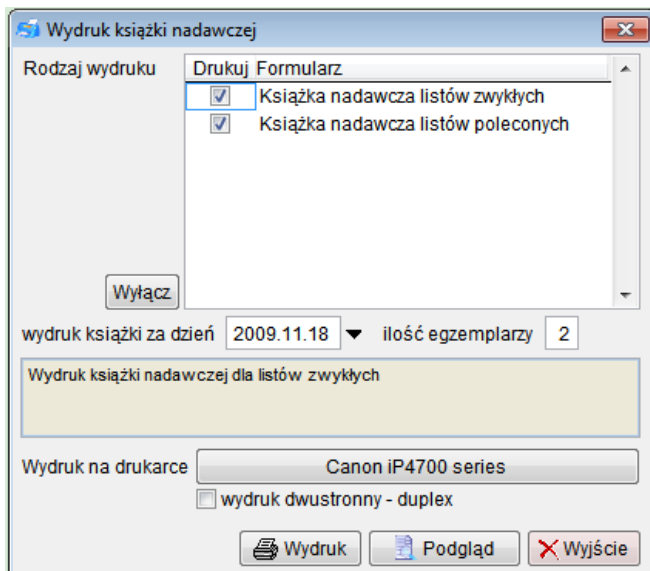
Aby dodać kolejny dokument należy w oknie edycji pozycji książki nadawczej nacisnąć przycisk <Dodanie dokumentu> - po prawej stronie od pola numery/miejsca (górny).

Wyświetlona wówczas zostanie lista dokumentów bieżącego adresata (lub jeśli nie przyporządkowano jeszcze żadnych dokumentów sprzedaży, wówczas lista nie będzie filtrowana numerem NIP), które nie zostały jeszcze wpisane do książki nadawczej.

Wybór dokumentu jest wykonywany za pomocą przycisku **<Użyj dokument>**, lub klawiszem **Enter** (lub podwójny klik lewym przyciskiem myszy).

<Wydruk>

Wydruk książki nadawczej jest wykonywany za pomocą funkcji **<Wydruk>**.



Przewidziano możliwość osobnego wydruku osiązki dla listów poleconych i zwykłych.

Książka jest drukowana zawsze na jeden podany dzień (domyślnie jest to data bieżąca).

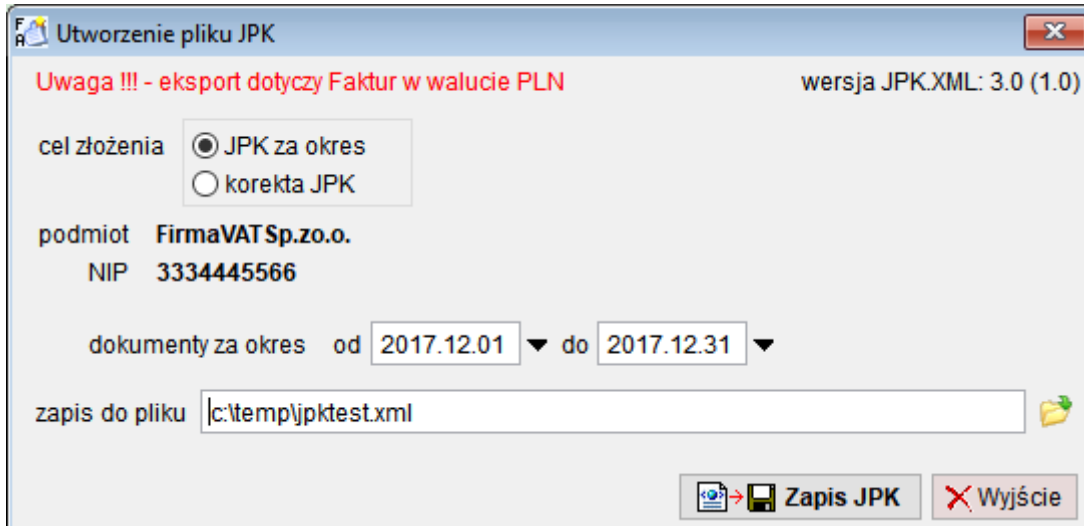
Można również podać ilość kopii drukowanej książki nadawczej (domyślnie 2).

11. TWORZENIE PLIKU JPK-VAT

Jeśli zainstalowany jest moduł JPK-VAT, program umożliwia utworzenie pliku XML zawierającego rejestr sprzedaży VAT.

Tworzenie pliku JPK-VAT znajduje się w menu: Fakturowanie / Eksport danych / Eksport pliku JPK.

Plik może być tworzony dla okresów należących do jednego miesiąca.



Użytkownik może utworzyć plik JPK za okres lub korektę JPK za okres. W przypadku generowania korekty JPK należy podać numer korekty.

Zgodnie z zasadami tworzenia pliku JPK, korekta zawiera wszystkie dokumenty z podanego zakresu dat ze stanem na datę generowania pliku.

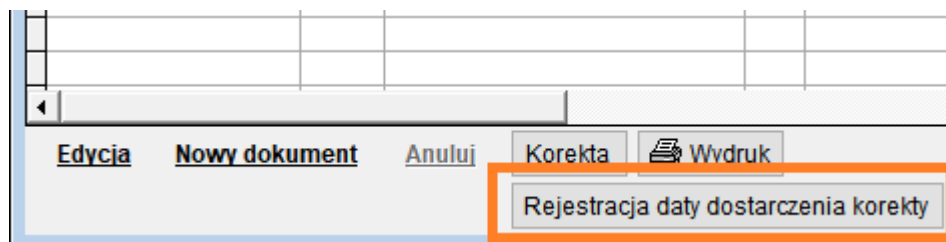
Eksport dotyczy faktur PLN oraz faktur dewizowych, przy czym wartości są przeliczane na PLN według kursu określanego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie VAT dla obliczania wartości VAT w PLN dla faktur dewizowych.

W pliku JPK są również ujmowane dokumenty korygujące, przy czym tylko te, dla których określono datę potwierdzenia odbioru faktury korygującej i określono deklarację VAT w której ma zostać umieszczona korekta.

W pliku JPK nie będą umieszczane dokumenty korygujące bez informacji o numerze deklaracji VAT.

Informacja o dacie odbioru faktury korygującej i numerze deklaracji VAT musi być wprowadzona na liście faktur.

Dla faktur korygujących poniżej listy dokumentów dostępny jest przycisk <Rejestracja daty dostarczenia korekty>.



Pozwala on na wpisanie danych dotyczących potwierdzenia odbioru dokumentu korygującego przez nabywcę oraz podania numeru deklaracji w której ma być umieszczona informacja o korekcie.

Rejestracja dostarczenia korekty faktury

Na potrzeby tworzenia JPK wymagane jest zarejestrowanie daty dostarczenia korekty, oraz informacji w jakiej deklaracji VAT-7 ma zostać umieszczona korekta sprzedaży

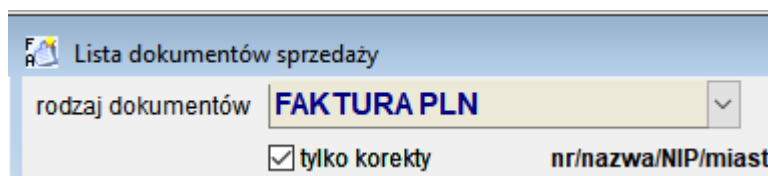
data dostarczenia faktury korekty 2017.12.17 ▼

deklaracja VAT-7 (miesiąc/rok) 12 / 2017

Zapis Wyjście

UWAGA !!! – program nie kontroluje przy tworzeniu pliku JPK wypełnienia pól dotyczących potwierdzenia daty odbioru korekty przez odbiorcę. Przed utworzeniem pliku JPK użytkownik musi zweryfikować, czy wprowadzono dodatkowe dane dotyczące dokumentów korygujących.

Dla ułatwienia na liście faktur można włączyć opcję wyświetlania jedynie dokumentów korygujących.



Lista faktur zawiera kolumnę z numerem deklaracji w której ma być umieszczona informacja o fakturze korekcie.

u	korekta dekraracja	data
	12/2017	
	12/2017	

Utworzony plik JPK zawiera informacje dotyczące dokumentów sprzedaży VAT.

Program SAD EC Win nie prowadzi ewidencji zakupów, stanów magazynowych i innych rodzajów informacji umieszczanych w plikach JPK. Do przesłania kompletu danych JPK do KAS wymagane jest uzupełnienie go o pozostałe dane finansowo – księgowe.

Utworzony plik JPK-VAT może zostać zaimportowany jako rejestr sprzedaży do systemu finansowo-księgowego i następnie zostanie wykorzystany do utworzenia pełnego dokumentu JPK.

Jeśli system F-K nie posiada możliwości zaimportowania rejestru sprzedaży w formacie JPK-VAT, wówczas można użyć programów firm trzecich pozwalających na łączenie różnych plików JPK do jednego zbiorczego JPK.