# Hansa Financials Księga Sprzedaży

# Rozdział1:Moduł Księga Sprzedaży

Księga Sprzedaży to podstawowe narzędzie służące rejestracji rozrachunków z Odbiorcami. Księga Sprzedaży jest zintegrowana z innymi modułami Systemu Hansa, dzięki czemu odebrane informacje z powiązanych z nią modułów pomocniczych (Zamówienia Sprzedaży, Kontrakty, Projekty) przekazywane są do Księgi Głównej.

# Ustawienia

Ustawienia Księgi Sprzedaży.

Rozksięgowanie - Sprzedaż	-
Otwarte faktury - przedział czasu	
Premie	
Osoby kontaktowe	
Model kosztów	
Zabezpieczenie limitu kredytu	
Kategorie odbiorców	
Towary domyślne	
Tabele upustów	
Plik faktoring	
Fracht	
Przesyłka/Waga - Kalkulacja	
Raty	
Odsetki	
Formuły towarowe	
Domyślne ustawienia towarów	
Serie numerów - Faktury	
Serie numerów - Zapłaty	
Oficjalne serie numerów faktur	
Sposoby płatności	
Warunki płatności	
Formuły cen	
Cenniki	
Numer rejestracyjny firmy	
Upusty ilościowe	
Kody sprzedaży	
Teksty wezwań do zapłaty	
Jednostki miary	

Do ustawień Księgi Sprzedaży można wejść poprzez menu Plik – Ustawienia lub poprzez przycisk [Ustawienia] w Oknie Głównym. Po wyświetleniu się listy ustawień należy dwukrotnie kliknąć na wybrane ustawienie.

# Rozksięgowanie - Sprzedaż

W ustawieniu tym definiowane są standardowe konta i kody VAT wykorzystywane przy księgowaniu transakcji Księgi Sprzedaży. Używane będą tylko wówczas, gdy nie zostaną zdefiniowane w innym miejscu systemu (tzn. na karcie Towaru, Grupy towarowej, karcie Odbiorcy, Kategorii Odbiorcy). Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale 'Hansa i Firma' w Części 1 podręcznika.

Ustawienia Rozksięgowanie – Sprzedaż w standardowej wersji systemu Hansa dostosowane są do wzorcowego planu kont dostarczanego wraz z Systemem. Modyfikacja planu kont wymaga wprowadzenia zmian powyższych ustawień.

> Wszystkie konta użyte w powyższym ustawieniu muszą być wcześniej zdefiniowane w Planie Kont. W przeciwnym wypadku program nie zaakceptuje transakcji.

> Ustawienia Rozksięgowanie – Sprzedaż zawarte są na 5 zakładkach:



Większość pól wymaga podania właściwego numeru konta (w tym celu można użyć opcji Wklej Specjalnie – skrót Ctrl-Enter lub **#**-Return). Opcja Wklej Specjalnie używana jest również w polach odpowiadających kodom VAT.

# Zakładka 1

📰 Rozksięgowanie - Sprze	daż: Podgląd	
		1 2 3 4 5
1 Rozrachunki z odb.	201	🗌 Obiekt na kontach rozrachunków
Kasa	100	🗹 Kontrola zapisu na kontach modułu
Konto zbiorcze VAT	999	🔄 Faktura uaktualnia magazyn
Zaokrąglenie należn.	998	I Ubrot brutto (2 vAT) I Kontrola kodu VAT
Upust gotówkowy	999	Cena bazowa zawiera VAT
Upust got. VAT	999	🗌 Księgowanie VAT z zapłat
Prowizja		Pomiń VAT na upustach got.
		∟ Informacja o takt. na oper. □ Żądaj nr przedpłay

# Pola kont

Rozrachunki z odb.

Zatwierdzenie faktury powoduje odpowiedni zapis księgowy po stronie Dt konta podanego w tym polu. Zapłata faktury zaksięgowana zostanie po stronie Ct tegoż konta. Konto użyte w tym polu pokazuje aktualne saldo rozrachunków z Odbiorcami.

Konto podane w tym polu będzie nadpisywane przez konta zdefiniowane w Kategorii Odbiorcy.

Kasa Zatwierdzenie faktury gotówkowej powoduje odpowiedni zapis księgowy po stronie Dt konta podanego w tym polu. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w dalszej części tego rozdziału.

Konto podane w tym polu będzie nadpisywane przez konta zdefiniowane w Warunkach Płatności.

#### Konto zbiorcze VAT

To pole powinno być wypełnione w krajach, w których sprzedaż księgowana jest łącznie z VAT. Konto to musi być podane, jeżeli zaznaczony jest check box Obrót brutto (z VAT).

#### Zaokrąglenie należn.

Wartość każdej faktury będzie zaokrąglana w górę lub w dół zgodnie z zasadami zaokrągleń.

Na koncie podanym w tym polu księgowana jest różnica wynikająca z zaokrągleń.

Konto zdefiniowane w tym ustawieniu używane jest również w Księdze Zakupów.

Upust gotówkowy W momencie zatwierdzania faktury z upustem gotówkowym na koncie podanym w tym polu po stronie Dt księgowana jest kwota upustu z faktury. Upusty gotówkowe definiowane są w ustawieniach warunków płatności opisanych poniżej.

# Upust got. VAT

Na koncie podanym w tym polu księgowana będzie wartość, o którą został pomniejszony VAT (w związku z upustem gotówkowym).

**Prowizja** Pole to wykorzystywane jest wyłącznie w Rosji.

#### Check Box

#### Obiekt na kontach rozrachunków

Załączenie tego check box powoduje przypisanie obiektów zastosowanych na karcie faktury do kont rozrachunków z odbiorcami.

## Kontrola zapisu na kontach modułu

Zaznaczenie tego check box uniemożliwia wprowadzenie zapisu na konta Księgi Sprzedaży z innego poziomu (np. z Księgi Głównej)

Funkcjonalność ta chroni przed niepoprawnym użyciem kont rozrachunków w Księdze Głównej. Szczegółowy opis tego procesu znajduje się części poświęconej transakcjom Księgi Głównej (zakładka E).

W celu poprawnego działania powyższej funkcjonalności niezbędne jest dokonanie właściwych ustawień w module System (Kontrola zapisu kont modułów)

Taka sama funkcjonalność występuje również w Księdze Zakupów (Rozksięgowanie – Zakupy, ustawienia Księgi Zakupów).

#### Faktura uaktualnia magazyn

Zaznaczenie tego check box ma podwójne znaczenie. Jeżeli jest zaznaczony będą zmniejszane poziomy magazynowe poszczególnych towarów użytych na fakturze (w momencie zatwierdzania faktury). Nie będzie sprawdzany poziom dostępności towarów na magazynie, chyba, że zaznaczona będzie opcja 'nie zezwalaj na przekroczenie stanów magazynowych' w Ustawieniach magazynów. Załączenie tego check box spowoduje również powstanie dodatkowego zapisu księgowego na operacji w Księdze Głównej dotyczącego kosztów sprzedaży i zejścia z magazynu.

Check box ten działa tylko wtedy, gdy dostawy tworzone są bezpośrednio z faktur (z pominięciem Zamówień Sprzedaży). W przeciwnym razie poziom towarów w magazynie zmniejszany jest, kiedy dostawa tworzona jest na podstawie Zamówienia Sprzedaży.

Ustawienie to może być zmienione dla poszczególnych faktur poprzez zmianę check box 'Uaktualnij magazyn' na 4 zakładce karty faktury.

Szczegółowy opis kont kosztowych w Hansa znajduje się w rozdziale 'Magazyn' w Części 3 podręcznika.

#### **Obrót brutto (z VAT)**

Zaznaczenie tego check box powoduje księgowanie kwoty brutto. Jeżeli jest on zaznaczony pole Konto zbiorcze VAT musi być wypełnione (opisane powyżej).

#### Kontrola kodu VAT

Ustawienie to kontroluje kody VAT stosowane na fakturach. Jeżeli konto sprzedaży na swojej karcie w planie kont ma przypisany kod VAT, Hansa nie pozwoli użytkownikowi zmienić tego kodu dla poszczególnych wierszy faktury. Pojawi się poniższy komunikat -



## Cena bazowa zawiera VAT

Jeżeli cena bazowa towaru zawiera VAT należy zaznaczyć ten check box w celu wyłączenia automatycznego naliczania VAT na fakturze.

## Księgowanie VAT z zapłat

Załączenie tej opcji umożliwia księgowanie VAT opartego na zapłatach (a nie na fakturach) - wymagane w Wielkiej Brytanii. Szczegółowy opis VAT gotówkowego znajduje się w sekcji 'Kody VAT' w rozdziale Księga Główna w dalszej części podręcznika.

W Polsce opcja ta powinna pozostać wyłączona.

## Pomiń VAT na upustach got.

Opcja ta powinna być używana, jeżeli upust gotówkowy ma odnosić się do kwoty faktury netto. W przeciwnym wypadku upust będzie naliczany od pełnej kwoty faktury (z VAT). Opcja ta używana jest w Wielkiej Brytanii i odnosi się wyłącznie do Księgi Sprzedaży.

#### Informacja o fakt. na oper.

Zaznaczenie tego check box powoduje automatyczne przeniesienie się informacji z faktury lub zapłaty (numer faktury, termin płatności, numer zapłaty, data zapłaty) na zakładkę E operacji Księgi Głównej. Opcja ta działa wyłącznie przy księgowaniu na konta rozrachunków.

Ustawienie to może być zmienione dla poszczególnych faktur poprzez zmianę check box 'info na oper.' w nagłówku faktury.

#### Żądaj nr przedpłaty

Zaznaczenie tego check box powoduje, że podczas wprowadzania zapłat niepowiązanych system będzie wymagał podania numeru przedpłaty na zakładce C karty zapłaty. Podanie tego numeru ułatwia późniejsze połączenie faktury z przedpłatą.

Po zaznaczeniu tego check box nie można rejestrować zapłat niepowiązanych bez podania numeru przedpłaty.

Ten check box oddziałowuje również na Księgę Zakupów. W Księdze Sprzedaży można jako numer przedpłaty wykorzystać numer Zamówienia Sprzedaży. Definiuje się to w Ustawieniach przedpłat w module Zamówienia Sprzedaży przez zaznaczenie check box 'użyj numeru zamówienia sprzedaży dla przedpłaty'. Jest to użyteczne, jeżeli przedpłaty traktowane są jako depozyty do konkretnych zamówień.

#### Zakładka 2

📰 Rozksięgowanie - Sprzedaż: Podgląd			<u>_   X</u>
		1 2	3 4 5
2 Odpisy z należności	Kurs-zysk	752	
Kurs-zaokrąg.	Kurs-strata	753	
Kurs-zaokrąg. EMU	łaty nie powiązane	202	
Odpisy EMU	nie powiązane VAT	999	
Zaokrąglenia waluty podst.	Opłata bank	4021	

Konta wprowadzone na tej zakładce używane są podczas tworzenia operacji Księgi Głównej dotyczących faktur lub zapłat wyrażonych w walutach obcych. Szczegółowy opis dokonywania transakcji w walutach obcych znajduje się w rozdziale 'Wielowalutowość' w dalszej części podręcznika.

#### Odpisy z należności, Kurs – zaokrąg., Kurs – zaokrąg. EMU, Odpisy Emu

Powyższe konta wykorzystywane są, gdy różnica miedzy wartością zapłaty i faktury mieści się w dopuszczalnym przedziale i faktura ma być traktowana jako w pełni zapłacona. Wówczas różnica ta księgowana jest na jedno z poniższych kont, w następujących sytuacjach:

# Odpisy z należności

Jeżeli waluta zapłaty różni się od waluty faktury i waluta zapłaty nie wchodzi w skład Europejskiej Unii Monetarnej (EMU).

**Kurs – zaokrąg.** Jeżeli waluta zapłaty jest zgodna z walutą faktury, ale nie należy do EMU.

#### Kurs zaokrąg. EMU

Jeżeli waluta zapłaty jest zgodna z walutą faktury i należy do EMU

#### **Odpisy EMU**

Jeżeli waluta zapłaty jest różna od waluty faktury, ale waluta zapłaty wchodzi w skład EMU.

Dopuszczalny przedział różnicy definiowany jest w Ustawieniach waluty. Jeżeli przedział ten zdefiniowany jest dla waluty podstawowej (lokalnej) funkcjonalność ta może być używana do księgowania różnic w fakturach i zapłatach w walucie lokalnej.

Szczegółowy opis definiowania walut znajduje się w rozdziale 'Wielowalutowość' .

W przypadku, gdy różnica będzie wynikała ze zmiany kursu zostanie zaksięgowana odpowiednio na konto dodatnich lub ujemnych różnic kursowych.

Częściej wykorzystywane jest w tym celu polecenie z Menu Specjalne 'Odpis z należności' w zapłatach.

#### Zapłaty niepowiązane

Na koncie podanym w tym polu księgowane są przedpłaty od poszczególnych Odbiorców.

Konto podane tutaj jest nadpisywane przez konto zapłat niepowiązanych podane na Kategorii Odbiorcy lub na karcie Odbiorcy.

#### Niepowiązane VAT

Konto podane w tym polu wykorzystywane jest, gdy operacje Księgi Głównej generowane na podstawie przedpłat mają zawierać VAT. Jest to stosowane w Rosji i Wielkiej Brytanii.

#### **Opłata bank**

Konto, na którym księgowane są wszelkie opłaty bankowe.

### Zakładka 3

📟 Rozksięgowanie - Sprzedaż: Podgląd	
	1 2 3 4 5
3 Konto sprzedaży - kraj 705	Kod VAT - kraj 22
Konto sprzedaży - EU	Kod VAT - EU
Konto sprzedaży - eksport	Kod VAT - eksport

## Konto sprzedaży – kraj, Konto sprzedaży – EU, Konto sprzedaży - eksport

W momencie zatwierdzania faktury wartości towarów netto zapisywane są po stronie Ct odpowiedniego konta sprzedaży.

Konta podane w powyższym ustawieniu są wykorzystywane do księgowania wartości przychodu ze sprzedaży netto, w przypadku gdy sprzedaż całego asortymentu księgowana jest na jednym koncie sprzedaży. W przypadku, gdy sprzedaż różnych typów asortymentu ma być księgowana na różnych kontach należy zdefiniować je na kartach każdego z towarów lub na karcie grupy towarowej.

W zależności od strefy VAT zaznaczonej na karcie Odbiorcy system użyje odpowiednio konta sprzedaży z pola Kraj, EU lub eksport.

# Kod VAT - kraj, Kod VAT - EU, Kod VAT - eksport

Podczas zatwierdzania faktury będzie sprawdzany kod VAT. Kody VAT definiowane są w Ustawieniach Księgi Głównej.

Kod VAT można przypisać poszczególnym towarom. W powyższym ustawieniu definiuje się ogólnie obowiązujące kody VAT, które mają być używane, w przypadku, gdy kod VAT nie zostanie podany na karcie towaru, grupie towarowej czy karcie Odbiorcy.

Wybór kodu VAT na fakturę, z pola kraj, EU czy eksport zależy od Strefy zaznaczonej na karcie Odbiorcy.

**Uwaga!** Dla Odbiorców z zaznaczoną strefą Wew. EU lub Poza EU VAT nie będzie naliczony niezależnie od podanego kodu.

# Zakładka 4

4       Rozliczenie zakupu SUS       Magazyn 300         Koszt dod.       303       :t własny sprzedaży         Koszty frachtu       303       iiana wartości - MM 4055         Koszty cła       303       Zwroty tow.         Koszt montażu - towary       303       Cash Back	📰 Rozksięgowanie - Sprze	daż: Podgląd			
4       Rozliczenie zakupu       SUS       Magazyn       300         Koszt dod.       303       it własny sprzedaży       100         Koszty frachtu       303       itana wartości - MM       4055         Koszty cra       303       Zwroty tow.       100         Koszt montażu - towary       303       Cash Back       100				1 2	3 4 5
Koszt dod.       303       it własny sprzedaży         Koszty frachtu       303       iana wartości - MM       4055         Koszty cła       303       Zwroty tow.	4 Rozliczenie zakupu	303	Magazyn	300	
Koszty frachtu 303 niana wartości - MM 4055 Koszty cła 303 Zwroty tow. Koszt montażu - towary 303 Cash Back	Koszt dod.	303	t własny sprzedaży		-
Koszty cła 303 Zwroty tow. Koszt montażu - towary 303 Cash Back	Koszty frachtu	303	iiana wartości - MM	4055	-
Koszt montażu - towary 303 Cash Back	Koszty cła	303	Zwroty tow.		-
······, ·····,	Koszt montażu - towary	303	Cash Back		-
Koszt montażu 4055	Koszt montażu	4055			

# Rozliczenie zakupu

	Konto wykorzystywane do księgowania przyjęcia towa- rów do magazynu. Powstaje na nim zapis po stronie Ct w momencie zatwierdzenia dokumentu PZ w module Ma- gazyn.
Koszt dod.	Konto wykorzystywane do księgowania kosztów dodat- kowych związanych z przyjęciem towarów do magazynu (wpisane w poszczególnych wierszach dokumentu PZ). Powstaje na nim zapis po stronie Ct w momencie za- twierdzenia dokumentu PZ w module Magazyn.
Koszty frachtu	Konto wykorzystywane do księgowania kosztów frachtu. Powstaje na nim zapis po stronie Ct w momencie za- twierdzenia dokumentu PZ w module Magazyn.
Koszty cła	Konto wykorzystywane do księgowania kosztów cła. Powstaje na nim zapis po stronie Ct w momencie za- twierdzenia dokumentu PZ w module Magazyn.
Koszt montażu - to	owary
	Na koncie podanym w tym ustawieniu powstaje zapis po stronie Ct w momencie zatwierdzania dokumentu Montaż (koszty towarów). Szczegółowy opis montaży znajduje się w części 5 podręcznika.
Koszt montażu	Na koncie podanym w tym ustawieniu powstaje zapis po stronie Ct w momencie zatwierdzania dokumentu montażu (koszty pracy). Szczegółowy opis montaży znajduje się w części 5 podręcznika.
Magazyn	Konto magazynu, na którym księgowane są po odpowiednich stronach wejścia towarów i zejścia

z magazynu. Konto magazynu może być również zdefiniowane dla poszczególnych Magazynów lub dla Grup towarowych.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale 'Magazyn' w części trzeciej podręcznika.

#### Koszt własny sprzedaży

Konto kosztu własnego sprzedaży, na którym powstaje zapis po stronie Dt w momencie zatwierdzania rozchodu z magazynu. Konto to wykorzystywane jest w sytuacji, jeżeli nie jest zdefiniowane na karcie Grupie Towarowej.

#### Zmiana wartości - MM

Konto wykorzystywane do księgowania różnic powstałych podczas przesunięć towarów pomiędzy magazynami.

- **Zwroty tow.** Jeżeli Odbiorca zwraca towar do magazynu jest to rejestrowane w kartotece 'Zwroty tow.' w module Magazyn. Na koncie podanym w tym polu powstaje zapis po stronie Ct w momencie zatwierdzenia dokumentu Zwrot towaru. Konto nie jest używane, jeżeli towar zwracany należy do Grupy towarowej, która ma podane konto kosztu i jest zaznaczona opcja 'Korzystaj z kont koszt własny, magazyn z karty grupy towarowej' (Ustawienia modułu Magazyn).
- Cash Back Konto to wykorzystywane jest przy wprowadzaniu faktur gotówkowych z poziomu modułu Punkty Sprzedaży. Kiedy Odbiorca dokona nadpłaty płacąc kartą kredytową i zażąda jej zwrotu gotówką na koncie podanym w tym polu powstaje zapis po stronie Ct. Zdefiniowane tu konto powinno być różne od konta Kasa, aby istniała możliwość rozróżniania operacji w Księdze Głównej.

# Otwarte faktury – przedział czasu

Ustawienie to umożliwia zdefiniowanie 6 przedziałów czasowy, które będą wykorzystywane przy tworzeniu raportów w Księdze Sprzedaży i w Księdze Zakupów.

📷 Otwarte faktury - przedział	czasu: Podgląd 📃 🔲 🗙
Okres 1	15
Okres 2	0
Okres 3	0
Okres 4	0
Okres 5	0
Okres 6	0
Wypełnienie więcej niż dwóc	h pól wymaga poziomego układu kartki przy wydruku

Dwukrotne kliknięcie otwiera ustawienie, w którym należy podać wymagane przedziały czasu. W celu zapamiętania wprowadzonego ustawienia lub dokonanych zmian należy kliknąć przycisk [OK].

Na raportach Księgi Sprzedaży i Księgi Zakupów tworzonych z opcją podział czasowy otwarte faktury grupowane są w zależności od ich daty wystawienia (jak pokazano poniżej). Liczba kolumn na raporcie będzie zgodna z liczbą okresów podanych w ustawieniu.

Odbiorca		Nie zaległe	0 - 15	16 - 30	31 - 45	46 -	Saldo
1	Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie						
		-1.423,45	3,66				
				1.654,41	29,03	-131,49	132,16
2	Sklep Aga	24,61	183,00	53,68	725,42	0,00	986,71
3	Geant Sp. z o.o.	874,86	4,64	268,40	232,78	0,00	1.380,68
4	Odbiorca indvwidualnv	0.00	0.00	0.00	61.00	0.00	61.00
5	Sklep Fiona	159,76	0,00	30,50	0,00	120,04	310,30
JN2	WAT Sp. z o.o.	345,99	0,00	0,00	0,00	0,00	345,99
		-18,23	191,30				
				2.006,99			
					1.048,23	-11,45	3.216,84
				Razem			3.216,84 PLN
				Kwota zalegi	a		3.235,07 PLN

# **Osoby kontaktowe**

System umożliwia wprowadzenie wielu osób kontaktowych dla jednego Odbiorcy. Po wybraniu ustawienia otwiera się okno Osoby kontaktowe: Przeglądanie, w którym widać wszystkie do tej pory wprowadzone osoby kontaktowe.

📕 Osoby kontal	ktowe: Przeglądanie				- D ×
<u>Odb.</u>	Nazwa	Kontakt	Opis zadania Oddział	Tel.	
1	Szkoła Podstawowa nr 1	Jan Kowalski	Odbiór towaru		
3	Geant Sp. z o.o.	Joanna Majchrzak			
3	Geant Sp. z o.o.	Katarzyna Kowalska			
4	Odbiorca indywidualny	Jacek Mędrzak			
					-
6 I ·					
Szukaj					

W celu wprowadzenia nowej karty należy kliknąć [Nowa], otworzy się okno Osoba kontaktowa: Nowa karta. W wielu polach można użyć opcji Wklej Specjalnie (np. Odbiorca, Klasyfikacja)

📰 Osoba kontakto	owa: Podgląd				
Odbiorca	1	Nazwa	Szkoła Po	dstawowa nr 1 w '	Warszawie 🕕
Oddział					
Nazwa	Jan Kowalski				
	🗌 Zamk	nięte			1 2
Adres	ul. Francuska 2				
	13-569 Warszawa				
Tel.	0-22 448 75 75		Faks	0-22 787 18 75	
Tel. kom.	0602 789 456		E-mail	JanKowalski@w	aw.pl
Tel. alt.		Data (	ırodzenia		

Po wprowadzeniu wszystkich danych kartę należy zatwierdzić wciskając przycisk [OK]. Ustawienie to pokrywa się z kartoteką osoby kontaktowe w module Wspomaganie Sprzedaży.

# Model Kosztów

📟 Model kosztów: Podgląd 📃 🔲	×
Koszt w % ceny bazowej 🛄	
Model kosztów, Faktura	
O Brak	
🔿 Cena kosztowa	
O % ceny bazowej	
🔿 Marża faktury	
Cena FIFO	
🔿 Średnia ważona	
Model kosztów, Rozchód	
O Brak	
Cena FIFO	
🔿 Średnia ważona	

Hansa automatycznie wylicza koszty sprzedanych towarów i zapisuje je po stronie Dt konta kosztów i stronie Ct konta magazynu. Model kosztów może być ustawiony dla każdej grupy towarowej (2 zakładka). Można również używać tylko zdefiniowanego w tym miejscu ustawienia standardowego.

Opcje dostępne w kalkulacji kosztów opisano poniżej. Oddzielnie określa się model kosztów naliczanych przy wystawianiu faktur i oddzielnie model kosztów dla dokumentów WZ. Transakcje kosztowe w Księdze Głównej

dla dokumentów WZ będą tworzone, jeżeli dokonano odpowiednich ustawień w Księdze Głównej (Księgowanie z modułów – od dnia). W przeciwnym wypadku tworzone są one dla faktur.

Zaleca się ustawienie modelu kosztów dla obu bloków (faktur i dokumentów WZ).

Wybrany model kosztów może być pominięty przez system, jeżeli aktywna jest opcja 'Cena kosztowa dla magazynu' (ustawienia modułu Magazyn – Rozliczenie kosztu). W tym przypadku cena kosztowa zawsze łączona jest z odpowiednim numerem seryjnym. Odnosi się to tylko do towarów z numerami seryjnymi.

Brak	Brak naliczania kosztów sprzedaży.
------	------------------------------------

- **Cena kosztowa** Używana jest cena kosztowa towaru (3 zakładka karty towaru). Przy wybraniu tej opcji zalecane jest zaznaczenie odpowiedniego check box na trzeciej zakładce karty towaru dotyczącego aktualizacji ceny kosztowej.
- % ceny bazowej Koszt naliczany jako procent od ceny bazowej (np. podstawowej ceny sprzedaży). Procent ten podany jest w polu 'koszt w % ceny bazowej' w górnej części karty. Ta opcja może być używana, jeżeli ma być taki sam procent marży dla całego asortymentu.
- Marża faktury Używana marża z odpowiednich wierszy faktury.
- Cena FIFO Cena FIFO wyliczana na podstawie cen kosztowych z poszczególnych dostaw towaru.
- **Średnia ważona** Używana średnia cena z karty towaru (średnia cena ze wszystkich zakupów)



Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale 'Magazyn' w Części 3 podręcznika.

# Zabezpieczenie limitu kredytu



Ustawienie to pozwala kontrolować działania dla Odbiorcy, który przekroczył lub jest bliski przekroczenia limitu kredytu.

Ostrzeżenia (pierwsze pięć opcji) będą pojawiały się podczas wystawiania dokumentów dla Odbiorcy, który przekroczył limit kredytu (ustawiany na zakładce 4 karty Odbiorcy). Następne cztery opcje nie pozwolą zapisać dokumentu, jeżeli będzie on powodował przekroczenie limitu kredytu. Kolejne cztery opcje używane są tylko w przypadku korzystania z modułu 'Czeki'.

Status kredytu Odbiorcy można oprzeć na jednej z trzech metod:

#### Wszystkie otwarte, nieprzeterminowane

Pod uwagę będą brane wszystkie faktury nie zapłacone.

- **Przeterminowane** Pod uwagę będą brane tylko nie zapłacone faktury, którym minął termin płatności.
- Otwarte Pod uwagę będą brane tylko nie zapłacone faktury, którym nie minął termin płatności.

Powyższa funkcjonalność nie działa, jeżeli Odbiorca nie ma określonej wartości limitu kredytu.

# Kategorie Odbiorców

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w rozdziale 'Odbiorcy' w Części 1 podręcznika.

# Towary domyślne

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

# Tabele upustów

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

# **Plik Faktoring**

Funkcjonalność 'Eksport dla Faktoringu' wykorzystywana jest, jeżeli faktury są przesyłane do zapłaty do firmy faktoringowej. Ustawienie to pozwala określić odpowiedni format pliku (każda firma faktoringowa wymaga inne-go).

Export dla faktoringu: Para	metry: Poo	lgląd		
Funkcja ————				
Bank faktoringu	Brak			
Data ostatniej operacji				
Numer ostatniego eksportu	0			
Numer ostatniej faktury		0		
Numer kontraktu			-	

W celu wybrania odpowiedniej firmy faktoringowej należy skorzystać z funkcji Wklej Specjalnie. Brak firmy faktoringowej musi zostać zgłoszony do biura Hansa.

Pozostałe pola zmieniane są podczas używania tej funkcji.

# Fracht

Ustawienie to może być stosowane w celu przypisania stałego frachtu do faktur. Odnosi się ono zarówno do faktur wystawianych z Księgi Sprzeda-

ży jak i z Zamówień Sprzedaży. Kwota frachtu będzie widoczna w polu Fracht na karcie faktury.

📷 Fracht: Po	dgląd				
	Towar				
	Procent ceny 0	1,00			
	🗌 Użyj klakulacji '	₩aga/Przesyłl	ka zamiast p	procentow	ej
Fowar	Wklej Specja	alnie K	artoteka to	warów	
	Należy podac mieć podaną frachtu na fa	ć wymagany cenę bazowa kturze, kod	kod towa ą. Cena ba VAT i ko	ru. Towa zowa bę nto sprze	r ten musi dzie kwotą daży będą

również pobierane z karty towaru.

# Procent ceny

Należy podać procent ceny, który będzie reprezentował koszt frachtu.

#### Użyj kalkulacji Waga/Przesyłka zamiast procentowej

Check box ten należy zaznaczyć, jeżeli zamiast stałego frachtu do każdej faktury fracht ma być liczony na podstawie łącznej wagi towarów. Towar zdefiniowany powyżej nadal jest wykorzystywany do celów księgowych (konto sprzedaży i kod VAT). Kalkulacja frachtu definiowana jest w ustawieniu Przesyłka/Waga – Kalkulacja opisanym poniżej.

# Przesyłka / Waga - Kalkulacja

Jeżeli fracht ma być dodawany do każdej faktury automatycznie na podstawie łącznej wagi towarów z faktury ustawienie to umożliwia stworzenie formuł do kalkulacji frachtu. Będzie się odnosiło zarówno do faktur z Księgi Sprzedaży jak i z Zamówień Sprzedaży. Kwota frachtu będzie pokazywana w polu fracht na karcie faktury. Opcja ta będzie aktywna po zaznaczeniu check box 'Użyj kalkulacji Waga/Przesyłka zamiast procentowej' (powyżej). Powinien być podany również towar, z którego będzie pobierane konto sprzedaży i kod VAT.

📰 K	🔤 Kalkulacja Przesyłka/Waga: Podgląd 📃 🔲 🗙						
	Limit wagi	Suma przesyłki	i Koszt przesyłki				
1	10,00	10,00	8,00	•			
2	15,00	12,00	8,50				
3	30,00	14,00	9,00				
4	75,00	16,00	9,50				
5	150,00	18,00	10,00				
6	300,00	20,00	10,50				
7	1000,00	22,00	11,00				
8							
9							
10				-			
			-	_			

W pierwszej kolumnie należy podać przedziały wagi, w drugiej kwotę frachtu, która ma być pobrana od Odbiorcy a w trzeciej kwotę, która powinna być włączona do kalkulacji marży jako koszt frachtu.

W powyżej przedstawionym przykładzie fracht będzie liczony w następujący sposób:

Fracht
0.00
10.00
12.00
14.00

i tak dalej.

Do kalkulacji mogą być używane wszystkie jednostki miary, trzeba się tylko upewnić, że jednostka wprowadzona w powyższym ustawieniu jest zgodna z jednostką, w której wyrażona jest waga towaru.

# Raty

Ustawienie to pozwala zdefiniować plany rat, które mogą być następnie przypisane do Warunków płatności.

Po otwarciu ustawienia pojawi się okno Raty: Przeglądanie, które pokazuje wcześniej zdefiniowane rekordy.

📕 Raty: P	rzeglądanie				
<u>Kod</u>	Opis				
R1	Rata 1				
			 		•
Szukaj	i [				

Podwójne kliknięcie na wybranym wierszu planu rat pozwala na jego edycję. Kliknięcie przycisku [Nowa] pozawala wprowadzić nowy plan rat.

📷 Rata: Podgląd					
Kod	R1				Í
Opis	Rata 1				
		Dni	Miesiące	Suma/Proc.	
	1	10		25%	<b></b>
	2	10		25%	
	3	10		25%	
	4	10		25%	
	5				
	6				
	7				
	8				•

Należy podać unikalny kod i nazwę planu rat, następnie należy zdefiniować poszczególne pola:

Dni	Należy podać liczbę dni pomiędzy poszczególnymi ra- tami. W pierwszym wierszu planu należy podać liczbę dni do uiszczenie pierwszej raty (liczone od daty faktu- ry).
Miesiące	Należy podać liczbę miesięcy pomiędzy poszczególnymi ratami. Miesiąc rozliczeniowy raty liczony jest od daty wystawienia faktury.
	W przypadku, gdy wypełnione jest zarówno pole dzień i miesiąc okres raty naliczany jest poprzez zsumowanie liczby dni i miesiąca.
Suma / Proc.	Należy podać sumaryczną lub procentową wartość kolejnych rat. Procent liczony jest od wartości faktury i musi być wpisany ze znakiem %.

W celu zatwierdzenia wprowadzonego planu rat należy wcisnąć przycisk [OK]. Wprowadzony plan rat może być przypisany do warunków płatności. Jeżeli na fakturze zostanie zastosowany taki warunek płatności jako ostateczny termin płatności podana zostanie data ostatniej raty (zgodnie z planem rat). Raty będą pojawiały się na następujących raportach: Prognoza Zapłat, Przegląd rat. Pozostałe raporty będą traktowały fakturę z ratami jako fakturę otwartą.

# Odsetki

Istnieje możliwość zdefiniowania sposobu naliczania odsetek od zaległych faktur. Hansa daje możliwość wprowadzenia następujących danych służących naliczaniu odsetek: procent odsetek, minimalną kwotę odsetek, minimalną liczbę dni opóźnienia, warunki płatności faktury odsetkowej i metodę naliczania odsetek.

Na trzeciej zakładce karty Odbiorcy znajduje się check box zaznaczenie, którego umożliwia naliczanie odsetek dla danego Odbiorcy.

> Jeżeli na karcie Odbiorcy nie zostanie zaznaczony check box 'odsetki' system nie pozwoli wystawić faktury odsetkowej niezależnie od zaległości Odbiorcy.

📰 Zasady naliczania odsete	k: Podg	ląd				
Stopa odsetek		35,00				
Min. kwota odsetek		0,00				
Min. liczba dni opóźnienia	10					
₩-ek płatn.	7					
Towar						
Opłata dodatkowa						
Metoda obciążenia —		I				
Na bieżąco		🗌 Uwzględnij fak	tury nie przeterminowane			
O Po zapłacie		🗌 Zwiększ pozior	m wezwania			
○ Zgodnie z hist.						
Kalkulacja ———						
🔿 Stopa dnia fakt. * [	O Stopa dnia fakt. * Dni opóźnienia					
Aktualny mnożnik * Dni opóźnienia						
O Równomiernie						

 
 Stopa odsetek
 Należy podać algebraiczną wartość stopy odsetek (bez znaku procentu)

Stopa ta będzie nadpisywana przez stopę podaną na zakładce 4 karty Odbiorcy.

#### Min. Kwota odsetek

Należy podać minimalną kwotę odsetek. W przypadku, gdy wyliczona przez system kwota odsetek będzie niższa, faktura odsetkowa nie zostanie wystawiona.

#### Min. liczba dni opóźnienia

Należy podać minimalną liczbę dni opóźnienia, od jakiej powinna być wystawiana faktura odsetkowa.

W-ek platn.Wklej SpecjalnieWarunkipłatności,KsięgaSprzedaży / Zakupów

Należy podać wcześniej zdefiniowany warunek płatności dla faktur odsetkowych. Jeżeli pole to będzie puste użyty zostanie warunek płatności zdefiniowany na karcie Odbiorcy.

# Towar Wklej Specjalnie Towary

Należy podać kod wcześniej zdefiniowanego towaru nie magazynowego (technicznego), z którego będzie pobierane konto księgowe i kod VAT. Dotyczy to również odsetek naliczanych na podstawie stopy podanej na 4 zakładce karty Odbiorcy.

# Opłata dodatkowa Wklej Specjalnie Towary

Należy podać kod wcześniej zdefiniowanego towaru nie magazynowego (technicznego), z którego będzie pobierane konto księgowe i kod VAT wykorzystywane do zaksięgowania dodatkowej opłaty.

- Metoda obciążenia Należy zaznaczyć właściwy radio button wskazujący na sposób naliczania odsetek:
  - Na bieżąco Odsetki naliczane są od wszystkich przeterminowanych faktur zgodnie ze zdefiniowaną stopą odsetek.
  - **Po zapłacie** Odsetki naliczane są od zapłaconych faktur przeterminowanych zgodnie ze zdefiniowaną stopą odsetek.

**Zgodnie z hist.** Odsetki naliczane są od wszystkich przeterminowanych faktur zapłaconych na podstawie stóp odsetek określonych w Historii odsetek.

#### Uwzględnij faktury nie przeterminowane

Zaznaczenie tego check box spowoduje naliczanie odsetek również od faktur otwartych.

#### Zwiększ poziom wezwania

Zaznaczenie tego check box spowoduje zwiększenie poziomu wezwania w momencie wystawienia faktury odsetkowej.

Poziom wezwania określa tekst, który zostanie wpisany na wezwaniu. Tekst ten pobierany jest z ustawienia Księgi Sprzedaży teksty wezwań do zapłaty.

Poziom wezwania dla każdej faktury jest widoczny na jej zakładce 4.

Kalkulacja Należy wybrać właściwy sposób kalkulacji odsetek:

#### Stopa dnia fakt.\*Dni opóźnienia

Odsetki naliczane są zgodnie ze stopą obowiązującą w dniu wystawienia pierwotnej faktury.

## Aktualny mnożnik\*Dni opóźnienia

Odsetki naliczane są zgodnie ze stopą obowiązującą w dniu wystawienia faktury odsetkowej.

**Równomiernie** Odsetki naliczane są według średniej stopy odsetek.

Faktury odsetkowe wystawiane są poprzez Plik – Obsługa – Utwórz faktury odsetkowe. Funkcjonalność ta opisana została w sekcji 'Obsługa' w dalszej części tego rozdziału.

# Formuly towarowe

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

# Domyślne ustawienia towarów

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

# Serie Numerów - Faktury

Należy zdefiniować serie numerów faktur. Dzięki temu przy wystawianiu nowej faktury będzie automatycznie podpowiadany właściwy numer. Można zdefiniować więcej niż jedną serię numerów np. serię dla różnych działów, lat lub typów zamówień sprzedaży.

Poszczególne serie numerów nie mogą na siebie zachodzić. Jeżeli nie zostanie zdefiniowana seria numerów, system rozpocznie numerację od 1.

Zdefiniowane serie numerów można przypisać do poszczególnych użytkowników używając w tym celu kartoteki Osoby (3 zakładka) w module System.

Podpowiadany przez system numer faktury może zostać zmieniony przez użytkownika za pomocą funkcji Wklej Specjalnie.

Przy definiowaniu serii numerów faktur należy określić (wykorzystując funkcję Wklej Specjalnie) czy na podstawie dokumentów z tej serii mają być tworzone operacje w Księdze Głównej. Księgowanie poszczególnych rodzajów dokumentów wymaga wcześniejszego zaznaczenie odpowiedniego check box w ustawieniu 'Księgowanie z modułów – od dnia'

Podwójne kliknięcie na powyższe ustawienie powoduje otwarcie się okna Serie numerów – Faktury: Podgląd

Sei	rie num					
I	Nr		Data			
1	Od	Do	Od	Do	Opis	KG
1 -	1	1000	01-01-2001	31-12-2001	faktury	Generuj operacje
2	1001	2000	01-01-2001	31-12-2001	korekty	Generuj operacje
3						
4						
5						
6						
7						

W poszczególnych polach należy wpisać odpowiednie wartości i zatwierdzić wypełnioną kartę przyciskiem [OK]. proponujemy, aby numery serii rozpoczynały się prefiksem określającym rok np. 2002001 dla roku 2002.

# Serie numerów - Zapłaty

Ustawienie to definiuje się analogicznie jak opisane powyżej. Można również zdefiniować różne serie numerów dla różnych typów płatności.

# Oficjalne serie numerów faktur

W niektórych krajach istnieje wymóg prawny nadawania fakturom obowiązujących Numerów Oficjalnych. Każda firma, która wystawia faktury ma przypisaną odpowiednią serię numerów (należy podać ją w tym ustawieniu).

📰 Oficjalny numer faktury:	Podgląd	
bO	1000000	
Do	1100000	

Oficjalny numer faktury nie będzie zastępował kolejnego numeru faktury, będzie widoczny w polu "Oficjalny nr" na pierwszej zakładce karty faktury.

# Sposoby płatności

Sposoby płatności wskazują na różne warianty realizacji płatności faktur np. gotówka, czek, przelew, karta kredytowa. Hansa umożliwia zdefiniowanie sposobów płatności dla różnych kont księgowych i kont bankowych. Istnieje również możliwość różnicowania sposobów płatności za pomocą obiektów (zakładka B). Ustawienie to dotyczy również Księgi Zakupów.

Nowe sposoby płatności wprowadza się w kolejnych wierszach okna Sposoby płatności: Podgląd. W celu wykasowania danego wiersza należy kliknąć na jego numer i użyć klawisza Backspace.

#### Zakładka A

po	soby pł	atności: Ua	ktualnianie				
	Kod	Konto	Opis	Konto bankowe	Klucz sort.	Nazwa banku	
1	P	131	Przelew	123456789		PeKaO S.A.	<b>A</b> .
2	G	100	Gotówka				
3	P1	132	Przelew	14887-328202		PKO BP S.A.	
4							
5							
6							
7							-

Kod

Należy podać unikalny kod sposobu płatności

Konto	Wklej Specjalnie	Plan kont, Księga Główna, moduł System			
	Należy podać wcześ gowego (np. konto ka	niej zdefiniowany numer konta księ- asy, banku itp.)			
Opis	Należy podać opis sposobu płatności				
Konto bankowe	Należy podać numer rachunku bankowego, który będzie używany przy tym sposobie płatności. Numer ten może być drukowany na dokumentach płatności.				
Klucz sort.	Należy podać główny numer banku.				
Nazwa banku	Należy podać nazwę banku				

# Zakładka B

posoby płatności: Podgląd					;	
	Kod	Konto	Formularz	Obiekt	Тур	Formuła dla pł. wst.
1	P	131			Brak	A 📥
2	G	100			Gotówka	
3						
4						
5						D
6						E
7						-

Formularz	Do każdego sposobu formularz wydruku dok	płatności można przypisać inny umentu płatności.
Obiekt	Wklej Specjalnie	Kartoteka obiektów, moduł Sys- tem
	Do każdego sposobu p obiektów (rozdzielonyc Księgi Głównej gener obiekty te będą przyp Umożliwia to bardzi to widoczne jest równie	płatności można przypisać do 20 ch przecinkami). Na transakcjach owanych z zapłat lub płatności isane do konta kasy lub banku. jej szczegółową analizę. Pole cż na zakładce D.
Тур	Wklej Specjalnie	Różne możliwości wyboru
	Należy podać typ sposo Brak, Otrzymane czeki Wstrzymane, Gotówka używane najczęściej, G	obu płatności. Dostępne opcje to: , Własne czeki, Karta kredytowa, , Zasób, Na konto. Brak będzie Otrzymane czeki, Własne czeki,

Karta kredytowa będą łączyły sposoby płatności z modułem Czeki (powinny być używane tylko wtedy, kiedy ten moduł jest zainstalowany). Wstrzymane wykorzystywane jest w specjalnych okolicznościach opisanych poniżej.

#### Formula dla pl. wst.

Wklej Specjalnie	Wzory	kalkulacji,	ustawienia
	Księgi (	Głównej	

Pole to używane jest, jeżeli wybrany został typ Wstrzymane. Stosowane jest w Argentynie.

#### Zakładka C

08	сору ра	atnosci: Po	agiąa					_
	Kod	Konto	Opis	Od	Do	Od	Do	K/G
1	Ρ	131	Przelew					Generuj operacje 🔺
2	G	100	Gotówka					Generuj operacje 💻
3								
4								
5								
6								
7								-

Od / Do

K/G

Pola te służą do definiowania oddzielnych serii numerów dla poszczególnych sposobów płatności. Zapłaty i wpłaty gotówkowe będą wykorzystywały numery zdefiniowane w lewej kolumnie, a płatności te zdefiniowane w prawej.

Funkcjonalność ta wykorzystywana jest w Skandynawii.

#### Wklej Specjalnie Różne możliwości wyboru

W polu tym należy zadecydować, czy mają być generowane transakcje Księgi Głównej (wykorzystując funkcję Wklej Specjalnie). Poprawne funkcjonowanie tego pola wymaga wcześniejszego zaznaczenia check box w ustawieniu Księgowanie z modułów – od dnia.

# Zakładka D

	Kod	Konto	Obiekt	Konto pomoc. weKonto pomoc. wy
1	P	131		
2	G	100		
3				
4				
5				
6				
7				

# Konto pomoc. we, Konto pomoc. wy

# Wklej Specjalnie Plan Kont, moduł System

Konto pomoc. we używane jest przy sposobie płatności reprezentującym zapłaty czekami. Na koncie tym rejestrowane są kwoty wynikające z zapłaty czekiem (kiedy na takiej zapłacie zaznaczony jest check box 'otrzymane' a nie 'ok.'). Kwota z tego konta przeksięgowywana jest na konto banku w momencie zaznaczenia małego check box 'ok.' na karcie zapłaty.

Konto pomoc. wy działa analogicznie w przypadku płatności w Księdze Zakupów.

# Zakładka E

Kod	Konto	Obiekt	Pod. %Konto g	ot. Konto pod.
1 P	131		0,00	·
2 G	100		0,00	
3				
4				
5				
6				
7				

Pod. %, Konto got., Konto pod.

Pola te wykorzystywane są wyłącznie w Rosji.

# Warunki płatności

Różne faktury mogą mieć przypisane różne warunki płatności. Warunki płatności mogą być wykorzystywane również do określania upustów gotówkowych.

Ustawienie to obowiązuje również w Księdze Zakupów.

Po wybraniu ustawienia wyświetli się okno Warunki płatności: Przeglądanie, w którym widoczne są wszystkie zdefiniowane wcześniej warunki płatności.

🖉 Warunki p	ratności: Przeglądanie		
<u>Kod</u>	Opis		
1	Przelew 1 dzień		
21	Przelew 21 dni		
7	Przelew 7 dni		
G	Gotówka		
K	Korekta		
R	Przelew 21 dni		
U	Przelew 14 dni z upustem		
			-
Szukaj			

Podwójne kliknięcie na wybranym warunku otwiera jego kartę umożliwiając jej modyfikację, a przyciśnięcie [Nowa] otwiera nową kartę warunku płatności.

📰 Warunek płatnośc	i: Podgląd		
Kod 2	21 Opis	Przelew 21 dni	
Liczba dni	21	- Tun	
Upust got. %	0,00	Normalna	
Upust got. dni	0	O Kredytowa	
Konto gotów.		🔿 Gotówkowa	
Cennik		🔿 Przyszły miesiąc	
Rata			
Język Opis			
1			
2			
3			
4			
[ ]			<u> </u>

Kod	Należy podać unikalny kod warunku płatności. Kod mo- że być alfanumeryczny i ma dwa znaki.
Opis	Należy podać opis warunku płatności
Liczba dni	Należy podać liczbę dni, o jaką przesunięta jest płatność. Jeżeli zaznaczony jest typ 'Normalna' wpisana liczba dni będzie dodana do daty wystawienia faktury w celu uzyskania daty płatności. Jeżeli zaznaczony jest typ 'Przyszły miesiąc' data płatności będzie wyznaczona na n-ty dzień przyszłego miesiąca (gdzie n jest liczbą dni określoną przez warunek płatności liczoną od pierwsze- go dnia miesiąca).
Upust got. %	Można wpisać procent upustu gotówkowego (wyłącznie przy zaznaczonym typie 'Normalna'
Upust got. dni	
	Można podać maksymalną liczbę dni upustu gotówko- wego, tzn., jeżeli Odbiorca dokona zapłaty faktury w ter- minie krótszym niż podana tu liczba dni otrzyma upust gotówkowy wpisany powyżej.

Konto gotów.	Wklej Specjalnie	Plan kont, Księga Główna, mo- duł System
	Jeżeli zaznaczony jest numer konta, które w momencie zatwierdz wej lub po stronie Ct zakupowej. Jeżeli pole bierane z Rozksięgowa	t typ 'Gotówkowa' należy podać będzie obciążane po stronie Dt zania faktury sprzedaży gotówko- w przypadku analogicznej faktury e to jest puste konto to będzie po- nie – Sprzedaż/Zakupy.
Cennik	Wklej Specjalnie	Cenniki, Księga Sprzedaży
	Można podać wcześ ry wykorzystywany bę zamówieniach z Jest to wykorzystywane Odbiorcy mają zróż od warunków płatnośc	niej zdefiniowany Cennik, któ- dzie przy wszystkich fakturach i tym warunkiem płatności. e przez użytkowników, których żnicowane ceny w zależności i.
Rata	Wklej Specjalnie	Raty, ustawienia Księga Sprze- daży
	Pole to wykorzystywar płatności ze zdefiniow wienia planu rat opisar tego rozdziału.	ne jest w celu połączenia warunku anym wcześniej planem rat. Usta- ne zostały we wcześniejszej części
Тур	Należy wybrać jeden płatności, który będzie ści:	z dostępnych typów warunków podstawą wyliczenia daty płatno-
Normalna	Zaznaczenie teg płatności wylic określonych po ry.	go radio button wskazuje na dzień zony poprzez dodanie liczby dni wyżej do dnia wystawienia faktu-
Kredytowa	Zaznaczenie te jest do określe ności przy faktu	go radio button wykorzystywane nia sposobu wyliczania daty płat- ırach – korektach.
Gotówkow	a Zaznaczenie te jest do określen ności przy faktu by dni w tym z takim warunk tówkowe.	go radio button wykorzystywane nia sposobu wyliczania daty płat- urach gotówkowych. Podanie licz- przypadku jest zbędne, faktury iem traktowane są jak faktury go-
	Zatwierdzenie f kiem powoduj	aktury Sprzedaży z takim warun- e automatyczne zaksięgowanie

kwoty faktury po stronie Dt konta gotówkowego (zdefiniowanego w warunku płatności lub Rozksięgowaniu – Sprzedaż) i po stronie Ct właściwego konta Sprzedaży. Zatwierdzanie takiej faktury nie powoduje powstania zapisu na koncie rozrachunkowym. Faktura traktowana jest jako zapłacona.

Funkcjonalność ta wygląda dokładnie tak samo w Księdze Zakupów.

**Przyszły miesiąc** Zaznaczenie tego radio button wskazuje na dzień płatności wyliczony poprzez dodanie liczby dni określonych powyżej do pierwszego dnia przyszłego miesiąca.

Tabela z dolnej części karty warunku płatności pozwala wpisać opisy warunków płatności w innych językach. W pierwszej kolumnie można wybrać język (używając funkcji Wklej Specjalnie), a w drugiej podać właściwy dla danego języka opis tego warunku. Nie trzeba podawać opisu w języku lokalnym.

Jeżeli dany język będzie podpięty do karty faktury lub zamówienia i dodatkowo zdefiniowany będzie właściwy formularz wydruku wydrukuje się dokument we właściwym języku.

# Formuly cen

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Towary i ceny' w Części 1 podręcznika.

# Cenniki

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Towary i ceny' w Części 1 podręcznika.

# Numer rejestracyjny firmy

Funkcjonalność ta używana jest w celu upewnienia się, że Odbiorcy i Dostawcy mają zdefiniowane poprawne kody VAT i języki.

Podwójne kliknięcie na ustawieniu powoduje otwarcie okna Numer rejestracyjny firmy: Podgląd. W poszczególnych wierszach można podać odpowiednie kombinacje kodów VAT Sprzedaży i Zakupów oraz języków (poprzez funkcję 'Wklej Specjalnie')

Numer rejestracyjny	y firmy: Uaktualnianio	9		
Nr rej. 2	Kod VAT sp.	Kod VAT zak.	Język	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				-

W celu zatwierdzenia wprowadzonej karty należy przycisnąć [OK]

Powyższe ustawienie będzie dostępne z poziomu funkcji Wklej Specjalnie na karcie Odbiorcy lub Dostawcy na zakładce 3 w polu Nr rej. 2.

# Upusty ilościowe

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

# Kody Sprzedaży

Kody Sprzedaży nie są wykorzystywane w nowszych wersjach systemu Hansa.

# Teksty wezwań do zapłaty

Hansa umożliwia drukowanie wezwań do zapłaty. Do każdej faktury drukowane jest oddzielne wezwanie ze zdefiniowanym wcześniej tekstem odpowiadającym właściwemu poziomowi wezwania. System umożliwia zdefiniowanie 3 poziomów wezwań. Istnieje możliwość zdefiniowania tekstów wezwań dla różnych języków.

Podwójne kliknięcie ustawienia powoduje otwarcie okna Wezwania do zapłaty: Przeglądanie, w którym widoczne są wszystkie dotychczas wprowadzone zestawy tekstów wezwań do zapłaty. Podwójne kliknięcie wybranego zestawu umożliwia edycję, a przyciśnięcie [Nowa] pozwala na wprowadzenie nowego zestawu tekstów wezwań.

🔛 Wezwanie do z	apłaty: Podgląd	
Język	POL	
Opis	Wezwanie w języku polskim	
Wezw. do zapł. 1	Uprzejmie prosimy o uregulowanie zadłużenia powstałego na	
	Państwa koncie.	
		- 1
Wezw. do zapł. 2	Wzywamy do uregulowania zadłużenia wynikającego z	_
	wystwionych dla Państwa faktur.	
Wezw. do zapł. 3	W przypadku braku wpłaty w terminie 14 dni od daty	
	otrzymania wezwania sprawa zostanie przekazana	
	do Sądu.	

Wezwania drukowane są poprzez użycie opcji Dokumenty w menu Plik. Mogą być drukowane jedynie dla Odbiorców, którzy na swojej karcie (zakładka 3) mają zaznaczony check box 'Wezwania'.

# Jednostki miary

Ustawienie to służy do zdefiniowania jednostek miary, które wykorzystywane są przy raportach i w cennikach dostępne poprzez funkcję 'Wklej Specjalnie'. Nazwy jednostek mogą być zdefiniowane w różnych językach.

📷 Jednostka: Podgląd	
Kod SZT1	Opis sztuka
Wymiary Wszystkie O Tylko jeden O Tylko dwa O Trzy	Wsp. ilości 12 Wsp. objętość/waga 0
Język Opis	1
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Współczynniki ilości i objętość/waga wykorzystywane są do wyznaczenia stosunku liczby pojedynczych jednostek do opakowania. Na przykład podanie współczynnika ilości 12 wskazuje na pojemność opakowania. Ustawienie to może być wykorzystywane na zakładce E karty faktury i zakładce H karty zamówienia.

# Kartoteka faktur

Kartoteka faktur odzwierciedla sprzedaż Firmy. Każda sprzedaż powinna pociągać za sobą wystawienie faktury, a następnie jej wydrukowanie i wysłanie do Odbiorcy.

- wydrukowana i wysłana faktura jest równoznaczna z powstaniem obowiązku zapłaty;
- niezapłacona faktura pojawia się na raportach dotyczących rozrachunków z Odbiorcami;
- każda faktura może generować operacje Księgi Głównej, które wpływają na wielkość przychodu i stan rozrachunków widocznych na raportach okresowych. W przypadku, gdy istnieje taka potrzeba na operacjach dotyczących faktur sprzedaży mogą pojawiać się informacje dotyczące kosztów sprzedaży w celu kontroli wartości magazynu z poziomu Księgi Głównej. Operacje w Księdze Głównej są tworzone przez system automatycznie.

W kartotece faktur mogą być rejestrowane następujące typy transakcji sprzedaży:

- Standardowe faktury dotyczące sprzedaży towarów lub usług z odroczonym terminem płatności. Zapłaty za powyższe faktury powinny być rejestrowane w kartotece zapłat opisanej w dalszej części tego rozdziału.
- 2. Faktury gotówkowe, które w systemie Hansa traktowane są jako faktury zapłacone. Nie ma potrzeby rejestrowania zapłaty.
- 3. Faktury na przedpłaty, które są rejestrowane w taki sam sposób jak faktury standardowe. Przedpłata do takiej faktury powinna być rejestrowana w kartotece zapłat jako zapłata nie powiązana. Może być ona później powiązana z fakturą.
- 4. Faktury korekty, służące do poprawiania powstałych błędów. Mogą być rejestrowane z oddzielną serią numerów, wpływają na wartość przychodu i stan rozrachunków z Odbiorcami.

Aby możliwe było automatyczne generowanie operacji w Księdze Głównej na podstawie faktur sprzedaży należy dokonać właściwych ustawień w module System (Księgowanie z modułów – od dnia).

Faktury sprzedaży mogą być rejestrowane różnymi metodami:

- 1. Mogą być wprowadzane bezpośrednio do kartoteki faktur (wszystkie opisane powyżej rodzaje faktur).
- 2. Mogą być generowane automatycznie na podstawie dokumentów wystawionych w innych modułach np. zamówienia, projekty lub zamówienia serwisowe. Metoda ta dotyczy faktur standardowych i faktur na przedpłaty. Faktury na przedpłaty mogą być generowane również z zapłat.
- Mogą być generowane zbiorczo z poziomu zamówień lub projektów. Istnieje również możliwość tworzenia faktur odsetkowych z poziomu Księgi Sprzedaży.

Przed rozpoczęciem rejestracji faktur należy zdefiniować w ustawieniach modułu System rok finansowy (księgowy). Muszą być zdefiniowane również serie numerów dla faktur.

W Księdze Sprzedaży należy wybrać kartotekę 'Faktury'. Pojawi się okno Faktury: Przeglądanie, w którym widać wszystkie wprowadzone dotychczas faktury.

Faktury: Przeglądanie							
Nr	OK	Data fakt.	Nr zlec.	Odb.	Nr zam.	Nazwa	Razem
1	~	05-09-2001		3	1	Geant Sp. z o.o.	233,51 🔺
2	~	05-09-2001		4	2	Odbiorca indywid	24,28
3	~	07-09-2001		4		Odbiorca indywid	17,87
4	~	05-09-2001		3		Geant Sp. z o.o.	0,73 K
5	~	05-09-2001		1	4	Szkoła Podstawc	39,04
6	~	05-09-2001		1	4	Szkoła Podstawc	12,51 K
7	~	05-09-2001		5	5	Sklep Fiona	39,04
8	~	10-09-2001		5	6	Sklep Fiona	96,38
9	~	10-09-2001		5	6	Sklep Fiona	57,83 K
10	~	05-09-2001		5	7	Sklep Fiona	53,07 💌
Sz	ukaj						<b>() ***</b>

Faktury numerowane są konsekwentnie, zgodnie z wprowadzoną serią numerów. Oprócz numeru faktury w oknie tym widoczny jest numer i nazwa Odbiorcy, kwota faktury i znaczek 'ok' (jeżeli faktura jest zatwierdzona). Faktury korekty oznaczone są literą 'K', faktury odsetkowe są oznaczone literą 'O'.

litera 'O' Faktury w oknie przeglądania mogą być sortowane według wybranej kolumny i przewijane za pomocą bocznego suwaka. Informacje można precyzyjniej
wyszukiwać za pomocą położonego w lewym rogu okna pola "Szukaj" wpisując szukaną informację adekwatną do wybranej kolumny sortowania.

4 podstawowe czynności realizowane w kartotece faktur:

- wprowadzanie faktur
- przeglądanie faktur
- zatwierdzanie faktur
- drukowanie faktur

# Wprowadzanie faktur

Wprowadzanie faktur można usprawnić wykorzystując funkcję 'Wklej Specjalnie' przy wprowadzaniu towaru, Odbiorcy, warunku płatności lub daty w polu 'Data'.

Nową fakturę wprowadza się poprzez przycisk [Nowa] lub skróty klawiaturowe Ctrl-N (Windows) i **#**-N (Macintosh). Można też użyć przycisku [Kopiuj].

Kliknięcie [Nowa] powoduje otwarcie okna Faktura: Nowa karta.

📰 Fa	ktura: Podg	ląd									- [	1 ×
	Nr 🚺		Naz	wa Geant Sp.	z 0.0.							Q
Odl	biorca 3			🗹 OK	🗌 Inf	o. n	a oper.	1 2	2 3 4	5	6	
1	Data fakt	05-09-2	001	Nasz ko	ntakt			S	przedawca			_
,	W-ek płatn.	21		Kontakt	odb.							
Term	in płatnośc	i 26-09-2	001	0	biekt							
	Data oper.	05-09-2	001	Oficia	Iny nr							
2	Towar	llość	Opis				Cena jedn.	Սթ%	Suma			_
1	CUKIER	20	Cukier				2,00			40,00	•	• 1
2	HERBATA	10	Herbata				2,60			26,00		<u> </u>
3	KIELBASA►	5	Kiełabas	a śląska			19,00			95,00		Вĺ
4	KOPYTKA	3	kopytka				4,80			14,40		C
5	NALESNIK►	20	Naleśniki	i z serem			0,80			16,00		וס
6										ĺ	-1-	ถี เ
Mar	ża 15,90	_ Fr	acht		VA	1	42,11	Sun	1a	191,4	10	
₩alu	ita   PLN	Dod.	pod.	0,00 <b>V</b> a	al. pods	t.	233,51	RAZE	M	233,5	51	

# Podczas wprowadzania faktury użytkownik ma możliwość zmiany informacji podpowiadanych przez system. Zmiany te realizowane mogą być przed zatwierdzeniem faktury.

Karta faktury składa się z 6 zakładek, z których każda posiada ten sam nagłówek.



Wciskając właściwy numer zakładki można poruszać się między nimi.

W przypadku, gdy zainstalowany jest moduł Zamówienia Sprzedaży, większość faktur tworzona będzie automatycznie ( wykorzystując opcję Faktura z menu Specjalne) na podstawie wcześniej wprowadzonych zamówień. Informacje z zamówienia przepiszą się do odpowiednich pól faktury. Jeżeli w oknie Zmówienia: Przeglądanie pobierzemy rozchodowane zamówienie i przeciągniemy do okna Faktury: Przeglądanie powstanie faktura do tego zamówienia (bez zaznaczonego 'ok').

#### Nagłówek

📟 Faktura: Podgląd		_	. 🗆 🗙
Nr 🚺	Nazwa Geant Sp. z o.o.		
Odbiorca 3	🗹 OK 🛛 🗖 Info. na oper.	1 2 3 4 5	6

Nr Wklej Specjalnie Kolejny numer ze zdefiniowanej serii.

W momencie tworzenia nowej faktury system będzie podpowiadał kolejny numer faktury według zdefiniowanej serii numerów (w ustawieniu Serie numerów – Faktury lub na 3 zakładce karty Osoby).

Jeżeli używana jest opcja 'Wspólne serie numerów' z ustawień modułu Kasa numer faktury może zmienić się w zależności od wybranego sposobu płatności.

Numer faktury może być zmieniony, ale nie na ten, który był już wykorzystany. W przypadku równoczesnej pracy wielu użytkowników numer faktury przypisywany jest w momencie zapisywania faktury.

Odbiorca	Wklej Specjalnie Kartoteka Odbiorców
	Należy podać kod Odbiorcy lub wykorzystać funkcję Wklej Specjalnie. Po naciśnięciu klawisza Enter do odpowiednich pól przepiszą się informacje z karty Odbiorcy.
	W przypadku, gdy na 4 zakładce karty Odbiorcy wypeł- nione zostanie pole 'Domyślne tow.' wpisanie kodu ta- kiego Odbiorcy spowoduje jednoczesne dodanie tych towarów (bez ilości) do faktury.
	W przypadku, gdy dla Odbiorcy istnieją nie powiązane przedpłaty w momencie wprowadzania jego kodu pojawi się odpowiedni komunikat. Proces rejestracji przedpłat opisany jest w sekcji 'Zapłaty nie powiązane' w dalszej części tego rozdziału.
Nazwa	Nazwa Odbiorcy wpisuje się automatycznie po wybraniu jego kodu.
ОК	Zaznaczenie tego check box zatwierdza fakturę. Powsta- je operacja w Księdze Głównej. Jeżeli była to faktura uaktualniająca magazyn zostaną zmienione stany maga- zynowe towarów. Po zaznaczeniu tego check box nie można dokonywać zmian na fakturze z wyjątkiem po- ziomu wezwania i daty ostatniego wezwania widocznych na 4 zakładce.
Info. na oper.	Jeżeli zaznaczony jest ten check box następujące infor- macje z karty faktury są widoczne na zakładce E karty transakcji Księgi Głównej: numer faktury, Odbiorca i termin płatności. Dotyczy to wyłącznie kon- ta rozrachunków z Odbiorcą.
	Istnieje możliwość stałego zaznaczenia tego check box w ustawieniu Rozksięgowanie – Sprzedaż.

### Zakładka 1

Odbiorca 3		🗹 OK 🗌 In	fo. na oper. 1	2 3 4 5 6
1 Data fakt.	05-09-2001	Nasz kontakt		Sprzedawca
₩-ek płatn.	21	Kontakt odb.		
Termin płatności	26-09-2001	Obiekt		
Data oper.	05-09-2001	Oficialny nr		

Data fakt.	Wklej Specjalnie	Bieżąca data			
	System automatycznie	podpowiada bieżącą datę.			
Nasz kontakt	Pole to wykorzystywar towej ze strony Firmy.	ole to wykorzystywane jest do podania osoby kontak- wej ze strony Firmy.			
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	kartoteka Osoby, moduł System			
	Standardowo pobiera	ne z Odbiorcy			
	Należy podać inicjały za realizację sprzedaży Sprzedaży zawiera być generowane dla po nieje również mo dla Sprzedawcy zależni le Premia % - 4 zakładł	v Sprzedawcy odpowiedzialnego v dla wybranego Odbiorcy. Księga szereg raportów, które mogą oszczególnych Sprzedawców. Ist- żliwość przypisania prowizji ej od sprzedawanego towaru (po- ka karty Towaru).			
W-ek platn.	Wklej Specjalnie	Warunki płatności, ustawienia Księga Sprzedaży / Zakupów			
	Standardowo pobiera	ne z Odbiorcy			
	W przypadku, gdy war ny na karcie Odbiorcy kodu automatycznie prz przypadku należy go po dzenia zmiany warunku	runek płatności został zdefiniowa- w momencie wprowadzenia jego zepisze się w to miejsce. W innym odać. Istnieje możliwość wprowa- u płatności przez użytkownika.			
	Warunek płatności róż gotówkowych oraz stan	nicuje księgowanie faktur korekt, ndardowych.			
	Faktury gotówkowe traktowane są jako faktury zapłac ne i nie są widoczne na raporcie rozrachunków z O biorcą.				
	Jeżeli zastosowany jest dytowa' w pierws się informacja o korek korygowanej – można nie w celu wyświetlenia	t warunek płatności z typem 'kre- zym wierszu tabeli pojawi cie (należy podać numer faktury skorzystać z opcji Wklej Specjal- a listy otwartych faktur).			
	Faktury gotówkowe i k mularze wydruków niż wy opis tej funkcjonal kowanie faktur' w dalsz	kredytowe wykorzystują inne for- raktury standardowe. Szczegóło- ności znajduje się w sekcji 'Dru- zej części tego rozdziału.			

Kontakt odb.	Wklej Specjalnie	Osoby Sprzeda	kontaktow ży	e, Księga
	Standardowo pobiera	nez Od	biorcy	
	Należy podać osobę ko	ontaktową	po stronie O	dbiorcy
Termin płatności	Wklej Specjalnie	Bieżąca	data	
	Termin płatności wy ty faktury i warunku pł	diczany j atności.	est na poc	stawie da-
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty	, moduły Sys	tem
	Do faktury można przy jąc je przecinkami). między innymi do pro Księdze Głównej.	ypisać do Obiekty wadzenia	20 obiektów można wył pogłębionej	(rozdziela- corzystywać analityki w
	W transakcjach Księgi Głównej powstających na podstawie faktur sprzedaży obiekty będą przypisan do odpowiednich kont księgowych.			
	Wszystkie obiekty zdefiniowane na karcie Odbior oraz na karcie użytkownika będą przenoszone na ka faktury.			
Data oper.	Data, pod którą zostanie zapisana transakcja w Księdze Głównej. Jest to ta sama data, co data faktury i nie może być zmieniona.			w Księdze v i nie może
Oficjalny nr	Wklej Specjalnie	Kolejny	numer z seri	i.
	W niektórych krajach nia fakturom obowia Każda firma, która wy powiednią serię nume	i istnieje v izujących ystawia fa rów.	vymóg praw Numerów ( ktury ma prz	ny nadawa- Dficjalnych. ypisaną od-
	Oficjalny numer faktu go numeru faktury, bę	ıry nie bęc dzie wido	lzie zastępov czny w tym p	vał kolejne- oolu.

# Zakładka 2

Zakładka 2 zawiera tabelę, która wypełniana jest poszczególnymi pozycjami, jakie mają znaleźć się na fakturze (towary, usługi). Zakładka ta posiada dodatkowe rozwinięcia w postaci zakładek oznaczonych literami A-E. Na poszczególnych zakładkach znajdują się dodatkowe informacje dotyczące pozycji faktury.



Przed wypełnianiem pozycji faktury należy upewnić się, czy podano poprawną walutę i kurs, gdyż ceny towarów (usług) będą według niego przeliczane. Jeżeli kurs zostanie zmieniony po wprowadzeniu pozycji faktury ich ceny nie zostaną przeliczone.

W celu dodania pozycji należy ustawić się w pierwszym wolnym wierszu i wpisać odpowiednie informacje. W celu usunięcia pozycji należy stanąć na numerze wiersza i wcisnąć klawisz Backspace. W celu wstawienia pozycji (w środku) należy ustawić się na numerze wiersza poniżej i wcisnąć klawisz Enter.

📰 Fa	ktura: Pod <u>o</u>	yląd					<u>_ 0 ×</u>
	Nr 1		Nazwa Geant S	p. z o.o.			0
Od	biorca 3		<b>⊡</b> 0K	🗆 Info. r	a oper.	1 2 3	4 5 6
2	Towar	llość	Opis		Cena jedn.	Up% Suma	
1	CUKIER	20	Cukier		2,00		40,00 🔺 🔥
2	HERBATA	10	Herbata		2,60		26,00
3	<b>KIELBASA</b>	5	Kiełabasa śląska		19,00		95,00 <b>B</b>
4	KOPYTKA	3	kopytka		4,80		14,40 C
5	NALESNIK	20	Naleśniki z serem		0,80		16,00 n
6							
7							E
8							
9							
10							
11							-
Mar	ża 15,90	Fr	acht	VAT	42,11	Suma	191,40
Walu	Ita PLN	Dod.	pod. 0,00 v	/al. podst.	233,51	RAZEM	233,51

#### Zakładka A

Towar

Wklej Specjalnie Towary

Należy podać kod towaru (można użyć funkcji Wklej Specjalnie). Na podstawie tego kodu przepiszą się wszystkie informacje z karty towaru. Jeżeli pole

kod pozostanie puste w polu opis można wpisać dowolny tekst (komentarz do pozycji faktury).

Jeżeli na karcie faktury podany zostanie towar strukturalny, na którego karcie będzie zaznaczony check box 'Rozwiń przy wklejaniu' (zakładka 4) po wpisaniu ilości pojawi się lista części składowych tego towaru. Jeżeli zostanie zmieniona ilość towaru należy sprawdzić, czy ilości części składowych są poprawne.

Jeżeli na karcie Odbiorcy (zakładka 4) zdefiniowane są towary domyślne w momencie wpisania kodu Odbiorcy przepiszą się one (bez ilości) na kartę faktury.

Należy podać ilość towaru. Po naciśnięciu klawisza Enter zostanie przeliczona wartość pozycji.

Jeżeli faktura tworzona jest podstawie zamówienia w pole ilość przepisze się dostarczona ilość towaru. Istnieje możliwość zwiększenia ilości towaru na takiej fakturze. Można to zrealizować poprzez dodanie kolejnego wiersza przy zaznaczonym check box 'Uaktualnij magazyn' (zakładka 4 faktury).

#### Standardowo pobierany z Towary

W pole to przepisuje się opis z karty towaru. Istnieje możliwość wpisania dodatkowego opisu w tej linii lub wykorzystania do tego następnych wierszy.

Jeżeli towary mają opisy w języku obcym (5 zakładka karty towaru) i na fakturze zostanie wybrany język pojawią się one w polu Opis. Do Opisu będą przepisywane również wszystkie linie z zakładki 5 karty towaru bez podanego języka (dodatkowy opis towaru).

2		Towar	llość	Opis
	1	HERBATA	10	Herbata
	2	KAWA	5	Kawa rozpuszczalna
	3			pakowana w plastikowe pudełka.
	4			

Cena jedn.

Cena jednostkowa towaru pobierana z Cennika lub, (gdy jego brak) z karty towaru (cena bazowa).
Zdefiniowany cennik będzie widoczny na zakładce 4 karty faktury. Jeżeli na Cenniku zaznaczony będzie radio button 'VAT wliczony' ceny będą zawierały VAT.

Ilość

Opis

	Jeżeli zdefiniowano walutę i kurs podane ceny będą od- powiednio przeliczone.				
Up %	W polu tym można podać procentową wartość upustu. Jeżeli na 4 zakładce zostanie podana tabela upustów (można ją tu podpiąć lub przepisze się ona z karty Od- biorcy), upust automatycznie przepisze się w to pole.				
	Tabela upustów może być definiowana w oparciu o wartość, ilość, wagę lub objętość. Może być przypisana do poszczególnych towarów lub do grup towarowych (gdy większość towarów z tej grupy ma taki sam upust).				
	W ustawieniach zaokrągleń modułu System można zde- cydować, czy upust będzie naliczany od ceny jednost- kowej czy od wartości. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale 'Moduł Sys- tem' w Części 1 podręcznika.				
Suma	Wartość wiersza jest iloczynem ilości i ceny z uwzględnieniem upustu. Upust może być przeliczany automatycznie przez system w wyniku zmiany pola suma (negocjacja wartości).				
	Suma będzie zaokrąglana w górę lub w dół zgodnie z ustawionymi zasadami zaokrągleń.				
Zakładka B					
Konto	Wklej SpecjalniePlan kont, Księga Główna, mo- duł System				
	W polu tym podpowiada się wcześniej zdefiniowane konto księgowe. Po zatwierdzeniu faktury powstanie na nim zapis po stronie Ct. Standardowo konto to pobierane jest z kartoteki Ceny. W przypadku, gdy tam nie zostało zdefiniowane, pobierane będzie kolejno z karty Towaru, Grupy towarowej, Rozksięgowania – Sprzedaż. Podpowiadane konto może być zmienione przed zatwierdzeniem faktury.				
Roz. międz.	Wklej Specjalnie Rozliczenia międzyokresowe, ustawienia Księgi Głównej				
	W polu tym należy podać właściwy kod rozliczenia mię- dzyokresowego zdefiniowanego wcześniej				

w ustawieniach Księgi Głównej. Kod ten steruje modelem rozliczeń międzyokresowych.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Rozliczenia międzyokresowe' dalszej części podręcznika.

Wklej Specjalnie Obiekty, Księga Główna, moduł System

#### Standardowo pobierane z Towar

Obiekt

Do faktury można przypisać do 20 obiektów (rozdzielając je przecinkami). Obiekty można wykorzystywać między innymi do prowadzenia pogłębionej analityki w Księdze Głównej.

W transakcjach Księgi Głównej powstających na podstawie faktur sprzedaży obiekty będą przypisane do odpowiednich kont księgowych.

Wszystkie obiekty zdefiniowane na karcie Odbiorcy oraz na karcie użytkownika będą przenoszone na kartę faktury.

#### Kod VAT Wklej Specjalnie Kody VAT, Księga Główna

W polu tym można podać zdefiniowany wcześniej w ustawieniach Księgi Głównej kod VAT. Standardowo podpowiada się on z karty Towaru. Jeżeli nie jest tam zdefiniowany pobierany będzie kolejno z karty Grupy towarowej, Odbiorcy, Rozksięgowania – Sprzedaż. Kod VAT podpowiadany przez System może być zmieniony przez użytkownika przed zatwierdzeniem faktury. Kod VAT określa stawkę i konto księgowe.

 Zakładka C
 Koszt Standardowo pobierane z Towary W polu tym przepisuje się cena kosztowa Towaru z jego karty. Wykorzystywana jest ona do wyliczenia marży i zysku.
 Marża W polu tym podawana jest marża dla pozycji faktury. Wyliczana jest jako różnica sumy pozycji i jej wartości kosztowej.
 FIFO W polu tym przepisuje się wartość FIFO dla jednostki. Całkowita wartość FIFO dla wiersza widoczna jest na zakładce D. Wartości te pojawiają się na fakturze w momencie jej zatwierdzenia, a nie pojawiają się na fakturach tworzonych na podstawie zamówień sprzedaży (widoczne są na dokumencie WZ).

#### Zakładka D

Nr ser.

Wklej Specjalnie Numery servine towarów

Jeżeli numery seryjne są wymagane powinny być tu podane.

Nie można rozchodować większej ilości towaru niż przypisanej do danego numeru seryjnego.

W przypadku, gdy nie ma podanego Magazynu (zakładka 4) System poprzez funkcję 'Wklej Specjalnie' pokaże numery seryjne tego Towaru ze wszystkich dostaw na wszystkie Magazyny. Jeżeli Magazyn będzie podany, pokażą się wówczas jedynie numery seryjne towarów wprowadzonych na ten Magazyn.

Jeżeli obok numerów seryjnych w funkcji 'Wklej Specjalnie' ma pojawiać się data przydatności do spożycia należy zaznaczyć check box 'Podać datę przydat. do spożycia' w ustawieniu 'Domyślne ustawienia towarów' w Księdze Sprzedaży. Daty przydatności do spożycia wprowadza się w ustawieniach modułu Magazyn 'Opisy partii towaru'.

Numery seryjne muszą być podawane ręcznie.

Ustawienie 'Cena kosztowa dla numeru seryjnego' z ustawień modułu Magazyn steruje sposobem naliczania wartości FIFO (widoczną na zakładce C faktury) i wartością księgowaną na kontach kosztowych w Księdze Głównej. Jeżeli opcja ta nie jest używana, w polu FIFO będzie pojawiała się najstarsza cena kosztowa, nawet jeżeli wybrany numer seryjny nie będzie najstarszy.

#### Mn. cen. Standardowo pobierane z Towary

Mnożnik ceny wykorzystywany jest do przeliczania ceny jednostkowej towaru. Na przykład, jeżeli towar standardowo zamawiany jest w opakowaniach po 24 sztuki, należy podać mnożnik ceny 24 (na karcie Towaru). Cena jednostkowa będzie ceną opakowania zawierającego 24

sztuki. Mnożnik ceny będzie przenoszony na kartę faktury. Formuła przeliczania ceny = (Ilość/Mnożnik ceny)\*Cena jednostkowa.

Recepta	Wklej Specjalnie Recepty, Magazyn		
	Standardowo pobierane z Towary		
	Jeżeli towar jest towarem strukturalnym jego recepta (z karty towaru) przenosi się w to pole. Recepty definio- wane są w module Magazyn.		
Wiersz FIFO	W polu tym wyliczana jest wartość FIFO pozycji faktu- ry. Pole to wypełniane jest automatycznie podczas za- twierdzania faktury. Dotyczy to tylko faktur tworzonych z poziomu Księgi Sprzedaży.		
Wsp.	Standardowo pobierane z Towary		
	W polu tym pojawia się współczynnik jednostki pobie- rany z zakładki 3 karty towaru.		

#### Zakładka E

#### Jednostka, Ilość jednostek, Cena jednostki

Jednostki definiowane są w ustawieniach Księgi Sprzedaży. Jeżeli na karcie jednostki podano współczynniki ilości i objętość/waga pola te mogą być wykorzystane na fakturze. Ceny towaru będą przeliczane w zależności od podanych współczynników.

Przy wyborze jednostki można skorzystać z funkcji Wklej Specjalnie. Po zmianie jednostki należy użyć opcji z menu Specjalne 'Przelicz wagę i objętość' w celu uaktualnienia odpowiednich pól.

#### Stopka

Marża	46,00	Fracht		VAT	26,07	Suma	118,50	
Waluta	PLN	Dod. pod.	0,00 ¥	al. podst.	144,57	RAZEM	144,57	

W stopce faktury znajdują się opisane poniżej pola:

Marża Całkowity zysk z danej faktury nie uwzględniający frachtu.

Waluta	Wklej Specjalnie Wal	uty, moduł System
	Standardowo pobierane z	Odbiorca lub waluta lokal- na
	Waluta faktury: kurs podawa gdzie może być zmieniony. szczególnych pozycji faktury należy użyć opcji z menu sp warów'. Jeżeli pole pozosta waluta lokalna.	ny jest na trzeciej zakładce, Jeżeli po wprowadzeniu po- y zostanie zmieniona waluta ecjalne 'Uaktualnij ceny to- anie puste będzie używana
	Standardowo podpowiadana (zakładka 4), ale może ona b	jest waluta z karty Odbiorcy yć zmieniona.
Fracht	W polu tym można podać w tej faktury. Fracht moż lub przeliczaną według w z faktury. Jeżeli na karcie O kod frachtu będzie się auto tym polu. Kod VAT i konto z Towaru wprowadzonego do	vartość frachtu dotyczącego że być wartością stałą vagi wszystkich towarów dbiorcy zdefiniowany został omatycznie podpowiadał w o sprzedaży będą pobierane o ustawień frachtu.
	Jeżeli nie ma zdefiniowanyc frachtu można wprowadzić VAT nie będzie naliczany, księgowana na konto sprzec Odbiorcy.	h ustawień frachtu, wartość ręcznie. W tym przypadku a kwota frachtu będzie za- łaży wynikające z ustawień
Dod. Pod.	W momencie definiowania k Księgi Głównej istnieje moż niowania dodatkowego poda fakturze zostanie użyty kod datkowym podatkiem jego kw	kodów VAT w ustawieniach liwość jednoczesnego zdefi- atku pośredniego. Jeżeli na VAT ze zdefiniowanym do- wota pojawi się w tym polu.
VAT	Całkowita wartość VAT z fal	ktury
	Wartość podatku jest zaok w zależności od ustawień	rąglana w górę lub w dół
	Wszelkie różnice wynikając są na właściwym (wcześniej okrągleń.	e z zaokrągleń księgowane zdefiniowanym) koncie za-
	Jeżeli na karcie waluty zazr glenia dla sumy wiersza' w od zaokrąglanej wartości wie	naczona jest opcja 'Zaokrą- ówczas VAT naliczany jest rrsza.

podst.	Pole to pokazuje wartość faktury z VAT w walucie lo- kalnej. Pole to używane jest tylko wtedy, gdy pole walu- ty na karcie faktury było wypełnione.
Suma	Całkowita wartość faktury bez VAT.
RAZEM	Całkowita wartość faktury z VAT. Wartości zaokrąglane są według ustawień zaokrągleń. Różnice z nich wynikające księgowane są na właściwym koncie zaokragleń

#### Zakładka 3

Odbiorca 2	🗌 OK 🗌 Info. na e	oper. 1 2 3 4 5 6
3     Waluta     PLN       Waluta podstawowa 1	Kurs	: Waluta podstawowa 1 : Waluta podstawowa 2

# Waluta Wklej Specjalnie Waluty, moduł System Standardowa pobiarana Z. Odkiaraa, lub, karta, wa

Standardowo pobierane z Odbiorca lub karta waluty podstawowej

Waluta faktury (widoczna w stopce) pokazywana łącznie z kursem, który może być modyfikowany w zależności od potrzeby. Pole to powinno być puste, gdy na fakturze ma być waluta lokalna.

#### Kurs Standardowo pobierane z Ustawienia waluty podstawowej, kursy walut, moduł System

Bieżący kurs waluty podanej na karcie faktury. Należy sprawdzić, czy jest on poprawny.

Jeżeli faktura tworzona jest na podstawie zamówienia kurs waluty będzie pobierany z daty zamówienia (może się różnić od bieżącego). Będzie używana jedna z dwóch metod przeliczania waluty. Dwuwalutowość dla transakcji, których przynajmniej jedna strona jest z kraju Unii Europejskiej (EU), który wprowadził Euro. Funkcjonalność ta wykorzystywana jest przez Firmy posiadające oddziały w dwóch różnych krajach wymagających raportowania w dwóch walutach, jak również w Firmach działających w krajach, w których oprócz waluty lokalnej do rozliczeń wykorzystywana jest inna waluta (zazwyczaj dolar US).

Druga metoda stanowi prostą konwersję waluty obcej do lokalnej w krajach spoza Unii Europejskiej, gdzie nie jest wymagana dwuwalutowość.

Metody te opisano poniżej:

#### Kurs (Dwuwalutowość)

Przykładowo faktura wystawiona jest w FIM (Marka fińska), waluta podstawowa 1 to waluta lokalna NLG (Guldeny holenderskie) a waluta podstawowa 2 to Euro. Pola po lewej stronie karty pokazują zależność (kurs) pomiędzy walutami podstawowymi. Pola po prawej stronie karty pokazują zależność pomiędzy walutą obcą i walutą podstawową 2. Opisany przykład pokazuje dwustopniową konwersję walut wykorzystywaną przy transakcjach pomiędzy dwoma krajami EU.

Funkcjonalność ta wynika z wymogów Europejskiej Unii Monetarnej (EMU).

#### Kurs (Prosta Konwersja)

Metoda ta wykorzystywana jest przy transakcjach między firmami z krajów spoza Unii Europejskiej. Wykorzystuje ona tylko pole waluta podstawowa 1 (po prawej stronie), w które wprowadzany jest kurs waluty obcej.

Odbiorca 2	🗆 OK 🛛 🗖 Info. na oper.	1 2 3 4 5 6
3 Waluta PLN	Kurs :	Waluta podstawowa 1
Waluta podstawowa 1	:	Waluta podstawowa 2
Waluta podstawowa 2		

#### Zakładka 4

Odbiorca 2	🗆 OK 🛛 Info.	na oper. 1 2 3 4 5 6
4 W-ek dost	Sp.	dost. 🗤 🗆 Uaktualnij magazyn
Nr zam.	0	dsetki 35 🛛 🗖 Brak wezwań
Projekt	Ma	gazyn Brak odsetek
Poz. wezw.	Data ostatniego	wezw. 🗌 Sporne
Odbiorca oryg.	Nr zam	. odb.
Cennik	CD	Język Nr zlecenia
Tabela upustów	U	oust % Wart. upustu
Karta kredytowa	Autory	zacja
Opis		
Razem ilość	Razem waga	Razem obj.
Prowizja	AZEM z prow.	144,57 Klucz sort.

W-ek dost. Wklej Specjalnie Warunki dostaw, Zamówienia Sprzedaży

#### Standardowo pobierane z Odbiorca

Należy podać warunek dostawy dla danej faktury. Pole to dotyczy faktur wystawianych dla Odbiorców zagranicznych zależnych od ustaleń Incoterms.

Dla każdego warunku dostawy można podać opis w języku obcym. Gdy odpowiedni język zostanie podpięty do faktury (zakładka 4) na dokumentach wydrukuje się opis warunku dostawy w tym języku.

# Sp. dost. Wklej Specjalnie Sposoby dostawy, Zamówienia Sprzedaży

#### Standardowo pobierane z Odbiorca

Należy podać sposób dostawy dla danej faktury np. poczta, kurier itd. Dla każdego sposobu dostawy można podać opis w języku obcym. Gdy odpowiedni język zostanie podpięty do faktury (zakładka 4) na dokumentach wydrukuje się opis sposobu dostawy w tym języku.

Można zdefiniować różne formularze wydruku faktury dla różnych sposobów dostawy. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Work Area' w Części 1 podręcznika.

# Standardowo pobierane z Rozksięgowanie – Sprzedaż (zakładka 1), Księga Sprzedaży

Zaznaczenie tego check box powoduje uaktualnianie stanów magazynowych w momencie zatwierdzania faktury. W celu uaktywnienia sprawdzania dostępności towarów w magazynie należy zaznaczyć opcję 'nie przekraczaj stanów magazynowych' w ustawieniach modułu Magazyn.

Włączenie tej opcji spowoduje księgowanie się wartości na kontach kosztowych w Księdze Głównej.

Opcja ta będzie wykorzystywana wyłącznie przy fakturach tworzonych z poziomu Księgi Sprzedaży (z pominięciem Zamówień Sprzedaży).

W przypadku, gdy faktura tworzona była z zamówienia i zachodzi konieczność zwiększenia ilości towaru należy to zrobić poprzez dodanie nowego wiersza i zaznaczenie tego check box. Czynność ta pozwoli uaktualnić stan magazynu o dodatkową pozycję.

Przy tworzeniu faktur korekt check box ten wyłączany jest automatycznie. Nie należy go włączać, gdyż spowoduje to błędne uaktualnienie magazynu. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Faktury korekty i Magazyn' w dalszej części tego rozdziału.

- Brak wezwań W przypadku, gdy na karcie Odbiorcy (zakładka 3) zaznaczony jest check box 'Wezwania' dla tego Odbiorcy wystawione będą wezwania do zapłaty. Zaznaczenie check box 'Brak wezwań' na karcie faktury będzie równoznaczne z rezygnacją z wystawienia wezwania do tej faktury.
- **Brak odsetek** W przypadku, gdy na karcie Odbiorcy (zakładka 3) zaznaczony jest check box 'Odsetki' dla tego Odbiorcy wystawione będą faktury odsetkowe. Zaznaczenie check box 'Brak odsetek' na karcie faktury będzie równoznaczne z rezygnacją z wystawienia faktury odsetkowej do tej faktury. Szczegółowy opis tej funkcjonalności opisany jest w sekcji 'Tworzenie faktur odsetkowych' w dalszej części tego rozdziału.

W przypadku, gdy faktury tworzone są na podstawie zamówień sprzedaży w polu tym przepisze się numer odpowiedniego zamówienia.

Odsetki Standardowo pobierane z Odsetki, Księga Sprzedaży

Do każdej przeterminowanej faktury mogą być naliczane odsetki. W polu tym podana jest stopa procentowa odsetek, która pobierana jest z ustawień Księgi Sprzedaży lub może być ręcznie zmieniona. Odsetki nie będą naliczane, gdy wyłączony jest check box 'Odsetki' na zakładce 3 karty Odbiorcy lub załączony jest check box 'Brak odsetek' na karcie faktury. Szczegółowy opis tej funkcjonalności opisany jest w sekcji 'Tworzenie faktur odsetkowych' w dalszej części tego rozdziału.

#### Projekt Wklej Specjalnie Projekt, Kontrakty

Nr zam.

Pole to wykorzystywane jest do połączenia faktury z Projektem

Faktury dotyczące Projektów powinny być tworzone w module Kontrakty poprzez Plik – Obsługa – Utwórz faktury dla kontraktów.

Jeżeli pole to jest wypełnione przy wydruku wykorzystany zostanie formularz faktury dla Projektu. Szczegółowy opis dotyczący drukowania faktur znajduje się w sekcji 'Drukowanie faktur' w dalszej części tego rozdziału.

#### MagazynWklej SpecjalnieMagazyny, moduł Magazyn

Jeżeli towary mają być pobierane z konkretnego Magazynu w polu tym należy podać kod tego Magazynu.

Jeżeli w ustawieniach modułu Magazyn został podany Magazyn Główny pozostawienie tego pola pustego będzie równoznaczne z pobieraniem Towarów z tego Magazynu. Jeżeli w tym samym ustawieniu zaznaczono check box 'Żądaj Magazynu' pole to musi być wypełnione.

W menu Specjalne dostępna jest funkcja 'Status towaru'. Odnosi się ona jedynie do wybranego w tym polu magazynu.

**Poz. wezw.** Poziom wezwania. Pole to będzie automatycznie uaktualniane po każdorazowym wysłaniu wezwania do zapłaty i będzie sterowało zdefiniowanym wcześniej tekstem kolejnego wezwania.

#### Data ostatniego wezw.

W polu tym pojawia się data ostatniego wysłanego wezwania. Pole to może być zmienione ręcznie nawet po zatwierdzeniu faktury.

- **Odbiorca oryg.** W polu tym pojawia się kod Odbiorcy, którego faktury wystawiane na podstawie zamówień reguluje firma faktoringowa
- **Nr zam. odb.** Można podać numer zamówienia Odbiorcy, jeżeli faktura została stworzona na podstawie zamówienia numer ten podpowie się automatycznie.

#### Cennik Wklej Specjalnie Cenniki, Księga Sprzedaży

#### Standardowo pobierane z

Odbiorca, kategoria Odbiorcy, Warunki płatności

W polu tym można podać Cennik, który będzie określał ceny dla danego Odbiorcy. Jeżeli Cennik zostanie zmieniony po wprowadzeniu towarów na fakturę ich cen nie można przeliczyć.

Po dodaniu pozycji na fakturze Hansa szuka jej ceny w następujący sposób: przeszukiwane są kartoteka cenników i kartoteka cen zależnych od ilości. Jeżeli odpowiednia cena nie zostanie znaleziona podawana jest cena bazowa z karty towaru.

Jeżeli na Cenniku zaznaczona jest opcja VAT wliczony ceny i sumy wierszy będą zawierały VAT.

W momencie tworzenia faktury Hansa będzie sprawdzała, czy na Odbiorcy został zdefiniowany Cennik, jeżeli tak pobierze z niego ceny, jeżeli nie przejdzie do karty Kategorii Odbiorcy. Jeżeli na Kategorii nie znajdzie Cennika (lub, gdy Odbiorca nie ma przypisanej Kategorii) przejdzie do Warunku płatności tego Odbiorcy (szukając tam cennika). Jeżeli na konkretnej fakturze zostanie zmieniony warunek płatności Cennik może być zmieniony tylko wtedy, jeżeli nie był podany na tym warunku. Jeżeli na Warunku płatności Hansa nie znajdzie cennika zastosuje cenę bazową z karty Towaru.

Język	Wklej Specjalnie Języki, moduł System						
	Standardowo pobierane z Odbiorcy						
	Kod ten określa, w jakim języku będą drukowane po- szczególne informacje z systemu np. nazwa towaru, opis warunku lub sposobu płatności. Kod ten steruje również wyborem formularza wydruku. W przypadku, gdy pole to jest puste wszelkie informacje (formularze) drukowa- ne są w języku lokalnym.						
Nr zlecenia	Pole to zawiera informację, jeżeli faktura była tworzona na podstawie Zlecenia usługi. Numer ten nie może być zmieniony ręcznie.						
	Faktury powiązane ze zleceniami usług powinny być tworzone wyłącznie w module Zlecenia usług.						
Tabela upustów	Standardowo pobierane z Odbiorca lub Kategoria Odbiorcy						
	Jeżeli na karcie faktury zostanie przypisana tabela upu- stów, jej kod jest widoczny w tym polu. Pole to nie może być zmienione ręcznie. Tabela upustów wykorzystywana jest do zarządzania upustami.						
Upust %, Wart. u	pustu						
	Pola te wykorzystywane są wyłącznie w Danii.						
Karta kredytowa	Wklej Specjalnie         Karty kredytowe, moduł Czeki						
	Jeżeli faktura jest płacona kartą kredytową należy w tym polu podać jej numer. Numery kart kredytowych po- szczególnych Odbiorców mogą być wprowadzone w module Czeki.						
Autoryzacja	Jeżeli faktura jest płacona kartą kredytową należy w tym polu podać kod autoryzacji.						
Opis	Standardowo pobierane z Odbiorca						
	Można podać opis faktury, pole to może być drukowane na dokumencie faktury. Standardowo jest pobierane z karty Odbiorcy.						
Razem ilość	Pole to pokazuje łączną ilość towarów z faktury.						
Razem waga	<b>Standardowo pobierane z</b> Towary						
	Pole to pokazuje łaczna wage towarów z faktury						

Razem obj. Standardowo pobierane z Towary

Pole to pokazuje łączną objętość towarów z faktury.

#### Prowizja, Razem z prow.

Pola te wykorzystywane są wyłącznie w Rosji.

# Zakładka 5

	dbiorca 2		🗆 ОК	🗌 Info. na ope	r. 1	2 3 4	5 6
5	Faktura dla	ul. Płocka 39					
	Adres	15-333 W-wa					
		Strefa	z EU	NIP Telefon Faks	1238965478		_

Faktura dla, Adres Standardowo pobierane z Odbiorcy

Adres Odbiorcy przepisuje się z jego karty na zakładce 1. W przypadku, gdy wymagane są jednorazowe zmiany można je wprowadzić w tym polu. Jeżeli zmiany te mają być wprowadzone na stałe należy je wprowadzić na Kartotece Odbiorcy.

# NIPStandardowo pobierane z OdbiorcyW polu tym przepisuje się z karty Odbiorcy jego NIP.<br/>Wypełnienie tego pola jest wymagane.Hansa ma możliwości sprawdzenia poprawności wpro-<br/>wadzanie NIP w zależności od norm obowiązujących<br/>(wcześniej zdefiniowanych w systemie) w danym kraju.Telefon, faksStandardowo pobierane z Odbiorcy<br/>W polu tym przepisują się nr telefonu i faksu podane<br/>na zakładce 1 karty Odbiorcy.

#### Zakładka 6

Odbiorca 2	OK	🗌 Info. na oper.	1 2 3 4 5 6
6 Dostawa Adres			
Adres			

#### Dostawa Adres Standardowo pobierane z Odbiorcy

Można podać adres dostawy, jeżeli jest on inny niż adres faktury.

Adres Wklej Specjalnie Adresy dostawy, Zamówienia Sprzedaży

Jeżeli Odbiorca posiada więcej niż jedne adres dostawy można je zdefiniować w ustawieniach modułu Zamówienia Sprzedaży. Przy wystawianiu faktury można wybrać właściwy adres dostawy poprzez wykorzystanie funkcji Wklej Specjalnie. Wybrany adres pojawi się w polu opisanym powyżej.

Po wprowadzeniu wszystkich danych można sprawdzić fakturę. Wciśnięcie przycisku [OK] i zadanie polecenia drukowania umożliwia wydrukowanie wydruku próbnego faktury. Istnieje również możliwość wydruku dokumentu na ekran. Na otwartym dokumencie faktury należy wcisnąć ikonę Drukarki z lupą.

W przypadku jednoczesnej pracy kilku użytkowników system nada kolejny numer faktury w momencie jej zapisywania. Wprowadzanie zmian na fakturze jest możliwe do momentu zaznaczenia check box 'OK' i zatwierdzeniu przyciskiem [OK.]. Czynność ta powoduje powstanie zapisu w Księdze Sprzedaży i transakcji w Księdze Głównej. Faktury nie można modyfikować.

# Wprowadzanie faktury - przykłady

Poniżej opisano przykłady wprowadzania faktur.

Należy otworzyć kartotekę Faktury używając ikony Faktury położonej w dolnej części ekranu lub menu Kartoteki. Pojawia się okno Faktury: Przeglądanie zawierające wszystkie wprowadzone dotychczas faktury. Następnie należy nacisnąć przycisk [Nowa], pojawi się okno Faktura: Nowa karta z wypełnionymi polami Nr i Data fakt.. Kursor ustawia się automatycznie w polu Odbiorca. Należy zastosować funkcję 'Wklej Specjalnie' poprzez naciśnięcie klawiszy Ctrl-Enter (Windows) lub **%**-Enter (Macintosh), pojawi się okno Wklej Odbiorcę.

Należy wybrać odpowiedniego Odbiorcę. Kliknięcie klawisza Enter spowoduje przepisanie się odpowiednich danych z karty wybranego Odbiorcy.

Następnie należy przejść do pola Towar i w ten sam sposób wybrać towary podając ich ilość. Kliknięcie klawisza Enter spowoduje przepisanie się odpowiednich danych z karty wybranych Towarów.

Pola dotyczące wartości towarów i podatku wyliczane są automatycznie.

Jeżeli faktura nie została zatwierdzona można dokonywać na niej zmian. Może być ona również skasowana poprzez naciśnięcie przycisku [Usuń] lub zamknięcie okna. System poprosi o potwierdzenie decyzji o usunięciu faktury.



Zapisana, ale nie zatwierdzona faktura może być również usunięta.

Po wprowadzeniu wszystkich danych można sprawdzić fakturę. Wciśnięcie przycisku [OK] i zadanie polecenia drukowania umożliwia wydrukowanie wydruku próbnego faktury. Istnieje również możliwość wydruku dokumentu na ekran. Na otwartym dokumencie faktury należy wcisnąć ikonę Drukarki z lupą.

Faktura może być modyfikowana do momentu zaznaczenia check box 'OK' i zatwierdzenia [OK].

# Podglądanie i zatwierdzanie faktur

Przed wysłaniem faktury do Odbiorcy powinna ona być sprawdzona i zatwierdzona. Zatwierdzenie faktury powoduje powstanie zapisu w Księdze Sprzedaży.

W przypadku, gdy zdefiniowane zostały ustawienia księgowania z modułów (moduł System) zatwierdzenie faktury powoduje również powstanie transakcji w Księdze Głównej. Transakcja ta będzie sygnowana tym samym numerem, co numer faktury z odpowiednim prefiksem.

Istnieją dwa sposoby zatwierdzania faktur sprzedaży:

- 1. Zaznaczenie check box 'OK' na karcie faktury.
- Podświetlenie faktury w oknie Faktury: Przeglądanie i wybranie opcji 'OK' z menu Specjalne. Wykorzystując klawisz Shift można zaznaczyć więcej niż jedną fakturę do zatwierdzenia.

# Po zatwierdzeniu faktury tylko pola: Sprzedawca, Data ostatniego wezwania, Poziom wezwania i Opis mogą być zmieniane.

# Księgowanie faktur

Zatwierdzenie faktury powoduje powstanie operacji w Księdze Głównej (o ile wcześniej zdefiniowano właściwe ustawienia). Szczegółowy opis tych ustawień znajduje się w rozdziale 'Hansa i Firma' w Części 1 podręcznika.

Zaksięgowaną operację można zobaczyć z poziomu faktury poprzez opcję 'Otwórz operację' w menu Specjalne.

# Komunikaty błędów

Komunikaty błędów pojawiają się przy zatwierdzaniu błędnie wprowadzonych dokumentów np. brak konta, odpowiedniej serii numerów, kodu VAT itd.

Po pojawieniu się komunikatu błędu można uzupełnić brakujące informacje.

Program nie pozwoli zaksięgować operacji na konto, które nie zostało wcześniej wprowadzone do systemu.

# Drukowanie faktur

Każda faktura wprowadzona do systemu powinna być wydrukowana.

W celu otrzymania wydruku próbnego należy kliknąć ikonę drukarki na niezatwierdzonej fakturze. Na wydruku pojawi się napis 'Wydruk próbny'.

W celu wydrukowania przedziału faktur należy:

1. Wybrać opcję 'Dokumenty' z menu Plik lub wcisnąć przycisk [Dokumenty] z Okna Głównego, następnie wybrać polecenie 'Faktury'.

Pojawi się okno Faktury: Parametry

🚃 Faktury: Parametry	
Numer	
Język	
Status	
Tylko nie drukowane	
O Wszystkie	
O Oryginał	
Typ faktury	
✓ Normalne	
Gotówkowe	
Korygujące	
✓ Odsetkowe	

2. Należy podać pojedynczy numer faktury lub ich przedział (rozdzielony dwukropkiem).

#### Tylko nie drukowane

Zaznaczenie tego radio button spowoduje wydrukowanie<br/>wszystkich nie drukowanych do tej pory faktur.WszystkieZaznaczenie tego radio button spowoduje wydrukowanie<br/>wszystkich faktur z przedziału. Faktury, które były<br/>już drukowane wydrukują się z napisem 'Duplikat'OryginałZaznaczenie tego radio button spowoduje wydrukowanie<br/>wszystkich faktur z przedziału. Faktury, które były<br/>już drukowane wydrukują się bez napisu 'Duplikat'

Można użyć check box: Normalne, Gotówkowe, Korygujące, Odsetkowe w celu wyselekcjonowania właściwej grupy faktur do druku.

3. Należy wcisnąć przycisk [OK] w celu rozpoczęcia drukowania.

Pojedynczą fakturę można wydrukować, kiedy jest ona widoczna na ekranie poprzez kliknięcie ikony Drukarki. Wydruk na ekran uzyskuje się poprzez naciśnięcie Drukarki z lupą.

Istnieje możliwość ustawienia automatycznego drukowania faktur bezpośrednio po ich zatwierdzeniu (ustawienia modułu System). Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Czynności automatyczne' w Części 1 podręcznika.

Niezależnie od wybranej metody wydruku należy zdefiniować formularz wydruku:

- W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz i odpowiednio go nazwać np. Faktura. Hansa dostarcza standardowy formularz faktury, który może być modyfikowany. Szczegółowy opis tworzenia formularzy znajduje się Części 1 podręcznika w Rozdziale dotyczącym modułu System.
- 2. Należy przejść do modułu Księga Sprzedaży.
- 3. Należy wybrać [Dokumenty] w Oknie Głównym (lub 'Dokumenty' z menu Plik) i podświetlić wiersz 'Faktury'.



- 4. Z menu Specjalne należy wybrać opcję definicja formularza.
- 5. W kolejnym oknie w polu Form. za pomocą funkcji Wklej Specjalnie należy podpiąć właściwy formularz (w pierwszym wierszu).

🖬 Drukowanie faktury: Uaktualnianie									
Sekwlęz.	Gr. dost.Nr	Form.	Drukarka						
1		FAKTURA VAT		<b></b>					
2									
3									
4									
5				-					
			i de la companya de l						

- 6. W celu zatwierdzenia wprowadzonych ustawień należy wcisnąć przycisk [OK.].
- 7. W analogiczny sposób definiuje się formularze wydruków dla innych typów faktur np. kredytowych, odsetkowych.
- Gotówkowa Przy wydruku faktury z typem płatności 'gotówkowa' zostanie użyty formularz dla faktur gotówkowych.
- **Korekta** Przy wydruku faktury z typem płatności 'korekta' zostanie użyty formularz dla faktur korekt.
- Odsetkowa Przy wydruku faktury utworzonej jako faktura odsetkowa zostanie użyty formularz dla faktur odsetkowych.

Jeżeli nie będzie przypisany formularz wydruku Hansa poda komunikat 'Brak formularza wydruku'. W takim przypadku należy sprawdzić typ faktury i podpiąć odpowiedni formularz.

#### Faktury w językach obcych

Jeżeli w systemie zdefiniowani są Odbiorcy obcojęzyczni można stworzyć dla nich formularze w odpowiednich językach.

- W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz odpowiednio go nazywając np. Faktura\_ang.
- 2. Należy przejść do modułu Księga Sprzedaży.
- 3. Następnie należy wybrać Dokumenty z menu Plik lub nacisnąć przycisk 'Dokumenty' w Oknie Głównym i podświetlić opcję Faktury.
- 4. Z menu Specjalne należy wybrać opcję 'Definicja formularza'.

📰 D	Drukowanie faktury: Uaktualnianie								
	Sekwlęz.	Gr. dost.Nr	Form.	Drukarka					
1			FAKTURA VAT		<b></b>				
2	ENG		Faktura - angielski						
3									
4									
5					-				

- 5. W pierwszym wierszu w polu Form. należy wybrać formularz zdefiniowany dla języka lokalnego (korzystając z funkcji Wklej Specjalnie). W kolejnych wierszach w polu język należy podać kod odpowiedniego języka i w polu form. kod odpowiedniego formularza.
- 6. Należy wcisnąć [OK.] w celu zatwierdzenia wprowadzonej definicji.

#### Drukowanie dokumentów WZ z poziomu Księgi Sprzedaży

W przypadku, gdy nie jest zainstalowany moduł Zamówienia Sprzedaży dokumenty WZ mogą być drukowane z poziomu Księgi Sprzedaży. Dokumenty te będą drukowane na podstawie faktur uaktualniających magazyn.

Dokumenty WZ drukowane są w następujący sposób:

- 1. W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz odpowiednio go nazywając np. WZ
- 2. Należy wybrać moduł Księga Sprzedaży i [Dokumenty] w Oknie Głównym, a następnie podświetlić opcję 'Faktury'
- 3. Z menu Specjalne należy wybrać opcję 'Definicja formularza'
- 4. Kolumna sekw. określa kolejność drukowania poszczególnych formularzy. Na przykład, jeżeli dokument WZ ma być drukowany jako pierwszy w tym polu należy podać '1', a w polu form. podpiąć właściwy formularz WZ. Jeżeli jako druga ma być drukowana faktura w polu tym należy wpisać '2'. Kolumna Drukarka wykorzystywana jest jedynie wtedy, gdy różne dokumenty mają być drukowane na różnych drukarkach.
- 5. Należy wcisnąć [OK] w celu zatwierdzenia wprowadzonych definicji.

# Rozliczenia międzyokresowe

W normalnych okolicznościach cała kwota faktury księgowana jest na właściwe konta sprzedaży. Jednak w przypadku faktur dotyczących np. projektów (rozłożonych w czasie) może istnieć potrzeba księgowania wartości faktury w częściach rozłożonych w czasie.

Przykładowo, gdy suma kontraktu opiewa na 120 może być ona księgowana w ratach (rozłożonych np. na rok). Jest to wykorzystywane wówczas, gdy okres kontraktu obejmuje nowy rok rozrachunkowy.

Ustawienie 'Rozliczenia międzyokresowe' w Księdze Głównej służy do zdefiniowania formuł przeliczania okresowych wartości do księgowania. W pokazanym przykładzie księgowanie rozłożone jest na 12 rat, każda po 8,33% wartości.

📰 Rozli	czeni	a międzyokres	owe:	: Podgląd			
	Kod [	ROZL_12MCY		Konto pomocnicze	e 998		N
1	Opis [	Rozliczenia mięc	Izyoki	resowe kod 01			
		Miesiące	Dr	ni Wzór		VAT	
	1	1		8,33			<b>_</b>
	2	2 2		8,33			
	3	3 3		8,33			
	- 4	4		8,33			
	5	5 5		8,33			
	6	6		8,33			
	7	7		8,33			
	8	3 8		8,33			
	9	9 9		8,33			
	10	) 10		8,33			
	11	11		8,33			
	12	2 12		8,33			
	13	3					
	14	1					-

Szczegółowy opis tego ustawienia znajduje się w Rozdziale 'Księga Główna' tej części podręcznika.

W przypadku rozliczeń międzyokresowych niezbędne jest wprowadzenie kodu rozliczeń w polu Roz. międz. na zakładce B karty faktury.

📰 Fa	ktura: Ua	ktualniani	e					
	Nr 29		Nazw	a Szkoła Podstawa	wa nr 1 w Warsz	awie		Û
Od	piorca 1			🗆 OK 🛛 In	fo. na oper.	1	2 3 4	56
1	Data fa	kt. 18-09-2	2001	Nasz kontakt			Sprzedawca	
	₩-ek pła	i <b>n.</b> 21		Kontakt odb.	Jan Kowalski		1	
Term	in płatnos	ici 09-10-2	2001	Obiekt				
	Data op	er. 18-09-2	2001	Oficialny nr			]	
2	Towar	llość	Opis		Konto	Roz. m	i <b>@la</b> iekt	Kod VAT
1	CUKIER	5	Cukier		701	ROZL_1	2MCY	22 🔺 💧
2	HERBATA	5	Herbata		701			22
3								в
4								C
5								D
6								<u> </u>
Mar	ża 4,19	F	racht	v	AT	5,49	Suma	24,94

W momencie zatwierdzenia faktury jej suma nie będzie księgowana na koncie sprzedaży w sposób normalny. Będzie księgowana na koncie pomocniczym podanym w ustawieniu rozliczeń międzyokresowych w Księdze Głównej. Księgowanie na konto VAT i konto rozrachunków z odbiorcami odbywa się w sposób normalny.

<b>0</b> p	eracja:	Uaktualnia	anie								<u>_     ×</u>
	Nr	29	Data oper.	8-09-2001	Odn	ośnik (		02-11-2001			N
	Opis	1 Szkoła Po	odstawowa nr 1 w 1	Warszawie, PLN							
	Konto	Obieł	.t	Opis	١	Wn 1		Ma 1		Kod	VAT
1	201			Rozrachunki z	Odbiorc▶		30,43				
2	998			Rzoliczenie spr	zedaży				9,74	22	
3	701			Sprzedaż - Pro	dukty su∙				15,20	22	
4	222			VAT należny					5,49		<u> </u>
5											- D
											E
1	Różnica	3	0,00		RAZ	EM		30,43		30,43	F

W Księdze Głównej powstanie symulacja dotycząca rozkładu tych księgowań.

	Nr 1	Dal	a oper 18-09-2001	 Odnośni	k 🗌				
	Opis 1	Szkoła Podstawo	owa nr 1 w Warszawie,	PLN S/FAKT.29			-		
	Konto	Data oper.	Obiekt	Opis	Wn		Ma	Kod	VAT
1	998	18-10-2001		Rozliczenie sprzed	laży	0,81		22	
2	701	18-10-2001		Sprzedaż - Produ			0,81	22	
3	998	18-11-2001		Rozliczenie sprze		0,81		22	- H
4	701	18-11-2001		Sprzedaż - Produ			0,81	22	
5	998	18-12-2001		Rozliczenie sprze		0,81		22	
6	701	18-12-2001		Sprzedaż - Produ			0,81	22	
7	998	18-01-2002		Rozliczenie sprze		0,81		22	
8	701	18-01-2002		Sprzedaż - Produ			0,81	22	
9	998	18-02-2002		Rozliczenie sprze		0,81		22	
10	701	18-02-2002		Sprzedaż - Produ			0,81	22	-
									_
F	Bóżnica	0.00	_	BAZEM		9.72	9.72		

Raz w miesiącu należy zastosować opcję 'Utwórz operację rozliczeń międzyokresowych' znajdującą się w 'Obsłudze' Księgi Głównej. Operacja ta spowoduje utworzenie się transakcji z jednego wiersza stworzonej wcześniej symulacji. Data takiej transakcji będzie pobierana z wiersza symulacji. Operacja ta ma na celu pełne przeksięgowanie kwoty faktury z konta pomocniczego na właściwe konto sprzedaży.

📰 O p	eracja:	Podgląd									<u>_   ×</u>
	Nr	5	Data oper.	18-11-2001	Od	lnośnik [		02-11-2001			
	Opis	1 Szkoła Poc	dstawowa nr 1 w	Warszawie, PLN	S/FAKT.	29					
	Konto	Obiek	t	Opis		Wn 1		Ma 1		Kod	VAT
1	998			Rozliczenie sp	rzedaży		0,81			22	
2	701			Sprzedaż - Pro	dukty su 🕨				0,81	22	
3											
4											
5											<u>- D</u>
I	Różnica	a	0,00		RA	ZEM		0,81		0,81	E F

Przy każdym wierszu symulacji, z którego zostanie utworzona transakcja zmieni się jego status z 'Aktywne' na 'Operacja' (status widoczny jest na zakładce B).

📰 Sy	mulacja	: Podgląd						<u>_     ×</u>
	Nr	1 Dat	a oper. 18-09-2001	Odr	nośnik			Q
	Opis	1 Szkoła Podstawo	wa nr 1 w Warszawie, P	LN S/FAKT.2	:9			
	Konto	Data oper.	Obiekt Stat	us	Wn	Ma	Kod	VAT
1	998	18-10-2001	Oper	acja	0,81		22	
2	701	18-10-2001	Oper	acja		0,81	22	
3	998	18-11-2001	Oper	acja	0,81		22	
4	701	18-11-2001	Oper	acja		0,81	22	
5	998	18-12-2001	Oper	acja	0,81		22	
6	701	18-12-2001	Oper	acja		0,81	22	
7	998	18-01-2002	Akty	vne	0,81		22	
8	701	18-01-2002	Akty	vne		0,81	22	
9	998	18-02-2002	Aktyv	vne	0,81		22	
10	701	18-02-2002	Akty	vne		0,81	22	
11	998	18-03-2002	Akty	vne	0,81		22	-
	Różnica	0,00		RAZEM	9,72	9,72		

Funkcja 'Utwórz operacje rozliczeń międzyokresowych' opisana jest w Rozdziale 'Księga Główna' w tej części podręcznika.

# Faktury korekty

W celu wystawienia faktury korekty należy:

- 1. Wejść do kartoteki 'Faktury' poprzez wciśnięcie [Faktury]. Otworzy się okno Faktury: Przeglądanie.
- Wybrać [Nowa] lub zastosować odpowiednią kombinację klawiszy. Można też odnaleźć fakturę, którą ma być korygowana i ją skopiować.

Pojawi się okno Faktura: Nowa karta. Fakturę wprowadza się w normalny sposób, tyle że jako warunek płatności należy podać ten, który ma zdefiniowany typ korekta. W pierwszym wierszu tabeli pojawi się informacja o korekcie. Należy podać numer faktury korygowanej, można zastosować funkcję 'Wklej Specjalnie', która pokaże listę wszystkich otwartych faktur.

3. Poniżej podać pozycje, które mają być skorygowane.

📰 Fa	ktura: Nowa	karta					
	Nr 76		Nazwa	Sklep Fiona			
Odt	biorca 5		1	OK 🗆 In	fo. na oper.	1 2 3	4 5 6
1	Data fakt.	02-11-200	)1	Nasz kontakt		Sprzedaw	vca
,	₩-ek płatn.	K		Kontakt odb.			
Term	in płatności	02-11-200	01	Obiekt			
	Data oper.	02-11-200	01	Oficialny nr	1000003		
2	Towar	lość (	Opis		Cena jedn.	Up% Suma	
1		Korekt	- a do fakturu			-	
		KOIEKu	a do raktary				
2	HERBATA	10 H	lerbata		3,20		32,00
3	HERBATA	10 -	lerbata		3,20		32,00 B
2 3 4	HERBATA	10 H	lerbata		3,20		32,00 A B C
2 3 4 5	HERBATA	10 -	Herbata		3,20		32,00 B C D
2 3 4 5 6	HERBATA	10 1	lerbata		3,20		32,00 B C D F
2 3 4 5 6 Mar	HERBATA	10 Fra	cht		3,20	Suma	32,00 B C D E 32,00

4. Jeżeli faktura wystawiona jest poprawnie należy ją zatwierdzić zaznaczając check box 'OK' i wciskając [OK.]. Spowoduje to powstanie zapisu w Księdze Sprzedaży i transakcji w Księdze Głównej.

#### Korygowanie części faktury

W większości przypadków wystarczy korekta jedynie części faktury. Wówczas należy skopiować fakturę, która ma być korygowana i zmienić jej warunek płatności na warunek z typem kredytowa.

Następnie:

- 1. Usunąć wiersze, które nie mają być korygowane
- 2. W wierszach korygowanych należy podać poprawne wartości
- 3. W celu zatwierdzenia faktury należy zaznaczyć check box 'OK' i wcisnąć [OK]

#### Faktury korekty a Magazyn

Jeżeli jako wycena magazynu stosowane jest FIFO lub używane są konta kosztów (zarządzanie wartością magazynu z poziomu Księgi Głównej) podczas wystawiania faktur korekt mogą pojawić się następujące problemy:

- 1. Niektóre faktury korekty mogą powodować zwrot towarów na magazyn, a niektóre nie
- FIFO staje się niemożliwe do wyliczenia i bardzo trudno określić koszt zwracanych towarów. Na przykład, jeżeli na magazyn przyjęto trzy sztuki danego towaru po cenie 10, 11 i 12 a sprzedano 2 sztuki ich cena

kosztowa będzie odpowiedni 10 i 11. W przypadku zwrotu jednej sztuki system bez interwencji użytkownika nie będzie wiedział, po jakiej cenie zwracany towar powinien być przyjęty na magazyn.

Z tego powodu powinno postępować się następująco:

- W przypadku, gdy towar był rozchodowany z poziomu zamówienia sprzedaży jego zwrot należy realizować poprzez to zamówienie używając opcji 'Utwórz zwrot towaru' z menu Specjalne. Po przeprowadzeniu tej czynności można stworzyć nowy dokument WZ lub, jeżeli nie jest on potrzebny można stworzyć fakturę korektę używając opcji 'Utwórz fakturę korygującą' z menu Specjalne z poziomu Zwrotu Towaru. Stan magazynu zostanie uaktualniony po zatwierdzeniu dokumentu Zwrot Towaru
- 2. W przypadku, gdy towar był rozchodowany z poziomu Faktury uaktualniającej magazyn należy stworzyć fakturę korektę (opis powyżej). W momencie podania na fakturze warunku z typem kredytowa check box 'uaktualnij magazyn' na 4 zakładce faktury jest wyłączony. Nie należy włączać go ręcznie, ponieważ spowoduje to błędne przeliczenie wartości magazynu. Należy zatwierdzić fakturę korektę (w celu uaktualnienia zapisów w Księdze Sprzedaży i w Księdze Głównej). Następnie należy wprowadzić dokument PZ w module Magazyn. Czynność ta uaktualni stan magazynu i odpowiednie zapisy w Księdze Głównej

W obu przypadkach, ponieważ system nie jest w stanie podać poprawnej wartości FIFO, zaleca się wprowadzanie ceny kosztowej ręcznie. Cenę tą można sprawdzić na zakładce C oryginalnej faktury lub zakładce C zamówienia.

#### Unieważnianie faktur

W niektórych przypadkach może być konieczne unieważnienie faktury. W tym celu należy użyć opcji "unieważnij" z menu karta (faktura w trybie podgląd). Operacja ta usuwa zapis z Księgi Sprzedaży i z Księgi Głównej. Wszystkie pozycje takiej faktury przekreślone są czerwoną kreską. Taka sama kreska widoczna jest także w oknie Faktury: Przeglądanie. Funkcja ta powinna być stosowana, jeżeli w systemie ma pozostać numer unieważnionej faktury lub, kiedy nie można wystawić faktury korekty. Funkcja ta nie powinna być używana przy fakturach, które mają wpływ na magazyn.

Faktura nie może być unieważniona, jeżeli została zapłacona lub nie została zatwierdzona.

# Menu Specjalne



Powyżej pokazano menu Specjalne dla faktur. Po lewej stronie jest to, widoczne z okna Faktury: Przeglądanie, po prawej stronie to widoczne z okna Faktura: Podgląd i Faktura: Nowa karta.

## οκ

Opcja ta umożliwia zatwierdzenie faktury lub wielu faktur (z Shift) jednocześnie bez ich otwierania.

## Status faktury

Wybór tej opcji powoduje wyświetlenie raportu, pokazującego wszystkie aspekty faktury m.in. informację o towarach i historii zapłat. Raport ten wygląda jak pokazany poniżej.

Status fa	aktury			n	-	
JEMU Sta Tansa Wa	tus faktury rszawa			Hansa, Data wyd	ruku: U2-11-2001 14:/	4/
Historia f	aktur					
Nr <u>5/</u> <u>5/</u>	<u>FAKT:1</u> FAKT:4	Data 05-09-2001 05-09-2001		Amo 233, -0,	unt Balar ,51 233, ,73 232, 232,	nce ,51 ,78
Nr	Data	Odbiorca		Тур	Raz	em
1	Faktura 3	05-09-2001	26-09-2001 Geant Sp. z o.o. ul. Jubilerska 2 13-256 W-wa	1		
CUKIEF HERBA KIFI BA	R 20 .TA 10 .SA SLASKA	) Cukier ) Herbata		2,00 2,60	PLN 40,00 26,00	22 22
KOPYT	KA S NIKI_Z_SERI	i Kiełabasa śląska 3 kopytka EM		19,00 4,80	95,00 14,40	22 22
Wa 0,	20 ga Towary, 00 58	) Naleśniki z serem razem Obiekt 3	Kwota VAT 42,11	0,80	16,00 191,40	22
Rozchody Numer 1_		Data 05-09-2001	Magazyn	Razem 0,00		

Podwójne kliknięcie na numerze dokumentu otwiera jego kartę.

#### Status towaru

Wybór tej opcji powoduje wyświetlenie informacji na temat podświetlonego towaru. Informacja ta obejmuje stan magazynu, ilość towaru zamówioną, zarezerwowaną itd. Szczegółowy opis tej funkcji znajduje się w sekcji 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

#### Utwórz wpłatę

Funkcja ta wykorzystywana jest do wystawienia dokumentu wpłaty (KP) do faktury z jej poziomu. Dokument taki jest rejestrowany w module Kasa. Po jej wybraniu pojawia się okno Wpłata: Nowa karta

📟 Wpłata: Now	a karta					_ 🗆 ×
Nr		Data 02-11-200	)1		DK	O
						1 2
Sposób płat.		Osoba	JK			
Konto kor.		Opis koresp.				
Odbiorca	3	Odnośnik				
Nazwa	Geant Sp. z o.o.					
Adres	ul. Jubilerska 2					
	13-256 W-wa					
Opis						
Obiekt						
RAZEM	233,51	Kod VAT			_	
Netto	191,40	VAT		42,11	Podatek	0,00

Po sprawdzeniu jej zawartości należy ją zatwierdzić poprzez zaznaczenie check box 'OK' i przyciskiem [OK], powstanie operacja w Księdze Głównej.

Faktura, do której tworzona jest wpłata musi być zapisana, nie musi być zatwierdzona. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Kasa' w Części 4 podręcznika.

Funkcja ta może być wykorzystywana tylko wtedy, gdy zainstalowany został moduł Kasa.

#### Drukuj fakturę proforma

Funkcja ta wykorzystywana jest do drukowania faktur proforma. Faktura proforma różni się od normalnej tym, że numer jej poprzedzony jest słowem 'Proforma' oraz tym, że nawet gdy faktura nie będzie zatwierdzona na wydruku nie pojawi się tekst 'Wydruk próbny'.

Fakturę proforma tworzy się następująco:

- 1. W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz odpowiednio go nazywając np. Faktura proforma
- 2. Należy wybrać moduł Księga Sprzedaży i [Dokumenty] w Oknie Głównym lub z menu Plik, a następnie podświetlić opcję 'Faktura proforma'
- 3. Z menu Specjalne należy wybrać opcję 'Definicja formularza'
- 4. W polu Form. należy poprzez funkcję Wklej Specjalnie podać właściwy formularz wydruku
- 6. Należy wcisnąć [OK] w celu zatwierdzenia wprowadzonej definicji

#### Połącz z przedpłatą

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Zapłaty nie powiązane i przedpłaty' w dalszej części podręcznika.

#### Uaktualnij ceny towarów

Funkcja ta wykorzystywana jest do uaktualniania cen towarów. Stosuje się ją wówczas, gdy po wprowadzeniu wszystkich pozycji faktury użytkownik zadecyduje o zmianie np. Cennika, waluty lub jej kursu. Aby faktura opiewała na właściwą wartość (tzn. przeliczyła wszystkie wartości wg nowych danych) po wprowadzeniu zmian należy użyć tej funkcji. Funkcja ta nie może być stosowana do zatwierdzonych faktur.

#### Utwórz raty

Funkcja ta wykorzystywana jest wówczas, gdy z Odbiorcą ustalono, że faktura będzie płatna w ratach. Wybór tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna 'Utwórz raty'.

🚃 Utwórz raty			
Nr faktury	1		
Sposób płat.			
Liczba dni pomiędzy ratami			
Liczba rat			
Data pierwszej raty	02-11-2001		
Odnośnik			

Należy wypełnić powyższą tabelę. Wciśnięcie [OK.] spowoduje powstanie odpowiedniej (wynikającej z wypełnionej tabeli) ilości nie zatwierdzonych zapłat.

W momencie wpływania kolejnych zapłat stworzone karty należy zatwierdzać. Faktura płacona ratami traktowana jest przez system jako faktura otwarta (nie zapłacona), tak więc będzie pojawiała się na raportach dotyczących rozrachunków z odbiorcą jako faktura otwarta do momentu uiszczenia ostatniej zapłaty.

Funkcja ta może być użyta tylko w przypadku zatwierdzonej faktury.

#### Drukuj KP/KW

Funkcja ta wykorzystywana jest przy fakturach gotówkowych. Polega na zadaniu polecenia drukowania dokumentów kasowych. Wykorzystywana jest głównie w Skandynawii. Jej wykorzystanie jest możliwe tylko wówczas, gdy zainstalowany jest moduł Kasa.

Aby jednocześnie wydrukować np. wpłaty dokonane gotówką za kilka faktur należy przejść do modułu Kasa, następnie z menu Plik lub Okna Głównego wybrać [Dokumenty], podświetlić opcję 'Wpłata – faktury' i wcisnąć [OK.]. Pojawi się okno 'Dokumenty wpłaty za faktury: Parametry', należy w nim podać zakres numerów faktur, do których mają być wydrukowane dokumenty wpłaty i wcisnąć [OK.].

Aby wydrukować pojedynczy dokument kasowy należy postępować następująco:

- W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz i odpowiednio go nazwać np. KP. Hansa dostarcza standardowy formularz, który może być modyfikowany. Szczegółowy opis tworzenia formularzy znajduje się Części 1 podręcznika w Rozdziale dotyczącym modułu System
- 2. Należy przejść do modułu Kasa
- 3. Należy wybrać [Dokumenty] w Oknie Głównym (lub 'Dokumenty' z menu Plik) i podświetlić wiersz 'Wpłata faktury'
- 4. Z menu Specjalne należy wybrać opcję definicja formularza
- 5. W kolejnym oknie w polu Form. za pomocą funkcji Wklej Specjalnie należy podpiąć właściwy formularz (w pierwszym wierszu)
- 6. W celu zatwierdzenia wprowadzonych ustawień należy wcisnąć przycisk [OK]

Funkcja ta wykorzystywana jest do zapisanych faktur.

#### Otwórz operację

Po zatwierdzeniu faktury powstaje operacja w Księdze Głównej, którą za pomocą tej funkcji można obejrzeć już z poziomu faktury. Operacja ta wyświetli się w nowym oknie.

#### Utwórz fakturę EDI

Funkcja ta wykorzystywana jest tylko wówczas, gdy zainstalowany jest moduł EDI (Electronic Data Interchange) i na zakładce 3 karty Odbiorcy zaznaczony jest check box 'Odbiorca EDI'.

#### Przelicz wagę i objętość

Funkcja ta wykorzystywana jest do uaktualniania wagi i objętości towarów (widocznych na zakładce 4 karty faktury). Stosuje się wówczas, gdy po wprowadzeniu wszystkich pozycji faktury użytkownik np. doda kolejną. Aby faktura odzwierciedlała prawdziwe dane (tzn. przeliczyła wszystkie wartości wg nowych danych) po wprowadzeniu zmian należy użyć tej funkcji.

#### Przelicz upust

Funkcja ta wykorzystywana jest wówczas, gdy zdefiniowana jest dla danego Odbiorcy lub konkretnej faktury Tabela upustów. 'Przelicz upust' stosuje się, gdy dana Tabela upustów została zmieniona w trakcie edycji dokumentu. Funkcja ta może być użyta jedynie przed zatwierdzeniem faktury.

#### Dodaj ukrytą linie

Funkcja ta wykorzystywana jest wówczas, gdy na wydruku faktury niektóre linie nie powinny być widoczne.

Fakturę należy wprowadzić tak, żeby linie, które mają być drukowane były nad liniami, które nie mają być drukowane. Należy ustawić kursor w pierwszym wierszu, który nie ma być drukowany, nie może to być pierwszy wiersz faktury. Po wybraniu tej funkcji zostanie dodany wiersz, który nie będzie drukowany. Nie będą również drukowane wszystkie wiersze poniżej.

#### Utwórz kontrakt

Funkcja ta wykorzystywana jest do tworzenia kontraktu z faktury. Stosowana głównie w firmach sprzedających towary i świadczących usługi (głównie usługi serwisowe). Odpowiednie informacje automatycznie trafiają do modułu Kontrakty. Funkcja ta wykorzystywana jest tylko przy zapisanych [OK] fakturach (nie muszą być zatwierdzone).

Wybór tej funkcji powoduje powstanie zapisu w kartotece Kontrakty w module Kontrakty. Otwiera się nowe okno 'Kontrakt: Podgląd'.

Powstały kontakt można modyfikować a następnie należy go zatwierdzić.

📰 K	ontrakt: N	owa karta			
	Nr	1	Odbiorca 1	🗆 ОК	N
	Nazwa	Szkoła Podstawowa nr 1	w Warszawie		
	Oddział	Warszawa	1 2 3	4 5 6	7 8
1		Od dnia	Do dnia		
	Data k	ontraktu 02-11-2001	Data ost. faktury		
	Da	ata anul.			
		Współ. 0	Klasa		
		Typ okresu ———	Faktura		
		O Dni	Przed okresem		
		Miesące	O Po okresie		
		Długość 0	Dni 0		

Informacje na karcie Kontraktu automatycznie przepisują się z ustawień Kontraktów dla poszczególnych Odbiorców. W przypadku braku ustawień dla poszczególnych Odbiorców system pobiera informacje z ogólnych ustawień Kontraktów.

Do każdego Towaru na zakładce 4 jego karty można przypisać Towar kontraktowy. Każdy Towar kontraktowy musi być wcześniej zdefiniowany w kartotece Towarów. Tylko takie towary będą mogły być wykorzystywane na karcie Kontraktu. Towary kontraktowe będą widoczne na zakładce 2 karty Kontraktu łącznie z numerem seryjnym towaru z faktury (zakładka E). Na kartę Kontraktu przepisuje się również ilość towaru z faktury. Jeżeli na fakturze nie występują Towary z podpiętymi Towarami kontraktowymi nie będzie można wystawić karty Kontraktu.

Utworzony Kontrakt nie jest automatycznie zatwierdzony i nie ma podanej daty 'Od dnia', co uniemożliwia natychmiastowe wystawienie z niego faktury.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Kontrakty' w Części 5 podręcznika.

## Kartoteka zapłat

Tak samo jak wystawianie faktur istotne jest rejestrowanie zapłat za wystawione faktury.

#### Wprowadzanie zapłat

W module Księga Sprzedaży należy wybrać ikonę Zapłaty z Okna Głównego.

Pojawi się okno 'Zapłaty: Przeglądanie', w którym widać wszystkie wprowadzone do tej pory zapłaty.

ł	Zapłaty: Pr	zegl	ądanie				- 🗆 🗵
N	<u>r</u> 01	ĸ	Data oper.	Odnośnik	Suma		Waluta
1			18-09-2001		15	,22	PLN 🔺
2			18-10-2001		15	,22	PLN
3			27-09-2001		15	,22	PLN
4			27-10-2001		15	,22	PLN
5		/	01-10-2001		57	,10	PLN
6		/	15-10-2001		244	,00,	USD
7		/	26-10-2001		300	,00,	PLN
							-
	Szukaj						

Zapłaty numerowane są kolejno. Obok numeru zapłaty w oknie tym widoczne są: znacznik zatwierdzenia dokumentu, data, odnośnik, suma i waluta.

Nową zapłatę wprowadza się poprzez kliknięcie przycisku [Nowa] lub skrót klawiaturowy Ctrl-N (Windows) albo **#**-N (Macintosh).

Otworzy się okno 'Zapłata: Nowa karta'

Przy wprowadzaniu zapłat istotne są dwie rzeczy:

- 1. Jaka kwota została przekazana przez Odbiorcę
- 2. Kwota opłat pobranych przez bank

W przypadku księgowania zapłaty walutowej może zaistnieć konieczność zaksięgowania różnic kursowych. Konta różnic kursowych definiuje się na zakładce 2 Rozksięgowania – Sprzedaż. Podczas wprowadzania zapłaty nie można zmienić kwoty otrzymanej od Odbiorcy i opłaty bankowej.

Z	apłata: P	odgląd					
	I	Nr 🗟	Data oper. 01-10-2001		Odm	ośnik	0
Spos	sób zapła	ty P	Opis Przelew				1 2
1		🗌 Otrzymar	ne 🗌 Odrzucone	🗆 Info	. na oper.		
2	Nr fakt.	Odbiorca	Data zapł.	B.Cur	llość bank.	R.Cur	Wartość otrzymana
1	48	2	01-10-2001	PLN	57,10	PLN	57,10 📥 🔥
2							
3							
4							C
5							D
6							E
7							
8							<u>_</u> _
	🗹 ОК			Walu	ita PLN adyspo	onowan	e 57,10

#### Nagłówek

Nr	Wklej Specjalniemoże być wybrany z różnych zdefiniowanych serii numerów				
	Hansa automatycznie podpowie kolejny numer z serii numerów. Numer ten może być zmieniony poprzez funk- cję Wklej Specjalnie. Nie można podać numeru wcze- śniej użytego.				
	Numery zapłat mogą również być określane za pomocą sposobu płatności.				
Data oper.	Wklej SpecjalnieBieżąca data				
	Data transakcji zapłaty.				
Odnośnik	Pole to może być wykorzystywane do dodatkowej iden- tyfikacji zapłaty.				
	Jest ono widoczne oknie 'Zapłaty: Przeglądanie', można po nim sortować zapłaty. Może być również wykorzy- stywane na raporcie Dziennik zapłat. Odnośnik zostanie skopiowany do pola odnośnik na karcie operacji Księgi Głównej.				
Sposób zapłaty	Wklej SpecjalnieSposoby zapłaty, Księga Sprze- daży / Zakupów				
	Sposób płatności określa konto, na którym powstanie zapis po stronie Dt w Księdze Głównej.				
	Dla każdej zapłaty można podać inny sposób płatności.				

Jeżeli na karcie sposobu płatności zdefiniowano serie numerów dla dokumentów będą one się podpowiadały po wybraniu odpowiedniego sposobu płatności.

#### Standardowo pobierane z Sposób płatności

Opis sposobu płatności, który każdorazowo można zmienić.

#### Zakładka 1

Opis

Otrzymane Check box ten będzie wykorzystywany jedynie, jeżeli na karcie sposobu płatności (zakładka D) podano konto pomocnicze we. Stosowane przy zapłatach ze sposobem płatności 'czek'.

Zapłatę czekiem rejestruje się tak samo jak każdą inną, należy zaznaczyć check box 'otrzymane'. Po zapisaniu takiej zapłaty powstanie zapis po stronie Dt na koncie pomocniczym we. zdefiniowanym w sposobie zapłaty. Kolejną czynnością jest zatwierdzenie takiej zapłaty poprzez zaznaczenie check box 'OK.'. Naciśnięcie przycisku [OK] spowoduje przeksięgowanie kwoty z konta pomocniczego we. na konto bankowe.

Jeżeli na zapłacie zaznaczony jest check box 'Otrzymane' faktura z tej zapłaty traktowana jest jako zapłacona, nawet bez zaznaczonego check box 'OK'.

Odrzucone Check box ten będzie wykorzystywany jedynie, jeżeli na karcie sposobu płatności (zakładka D) podano konto pomocnicze we. i jeśli zapłata jest zatwierdzona. Będzie to wykorzystywane w przypadku, gdy czek nie będzie miał pokrycia.

> Należy wówczas zaznaczyć ten check box i przycinąć [OK]. Powstanie zapis po stronie Ct konta bankowego (zdefiniowanego w Sposobie płatności) i po stronie Dt konta rozrachunków z Odbiorcami.

#### Info. na Oper.

Zaznaczenie tego check box powoduje przepisanie się następujących informacji (na zakładkę E karty operacji): numer zapłaty, data zapłaty, Odbiorca. Informacja ta przypisuje się do konta rozrachunków.

Check box ten można zaznaczyć na stałe w ustawieniach Rozksięgowanie – Sprzedaż (zakładka 1).

#### Zakładka 2

Zakładka 2 zawiera dodatkowe informacje dotyczące faktury. Pojedyncza zapłata może mieć przypisanych kilka faktur lub przedpłat w różnych walutach lub z różnymi sposobami płatności. Sposób płatności wskazuje nie tylko na metodę płatności np. czek, gotówka, karta kredytowa, ale również konto bankowe (Dt). Wszystkie zapłaty z danego dnia mogą być zarejestrowane jednym dokumentem, niezależnie od waluty i sposobu płatności. Zalecane jest rejestrowanie zapłat jednym dokumentem.

#### Zakładka A

Nr	fakt.
----	-------

#### Wklej Specjalnie Otwarte, zatwierdzone faktury

Nr płaconej faktury. Po wybraniu numeru faktury automatycznie podpowiada się waluta (jeżeli była zdefiniowana). W przypadku, gdy faktura podlega upustowi gotówkowemu (za wcześniejszą zapłatę) wprowadzany jest wiersz upustu z sugerowanym procentem upustu. Upust podawany jest na podstawie zdefiniowanego warunku płatności. Funkcja Wklej Specjalnie pokaże listę niezapłaconych faktur. Należy zwrócić uwagę na to, że jeżeli faktura ma nie zatwierdzoną zapłatę jest nadal traktowana jako faktura otwarta (chyba, że ma zaznaczony check box 'Otrzymane').

W przypadku, gdy nie jest znany numer faktury, która ma być zapłacona należy pozostawić to pole puste, a w następnym polu podać kod Odbiorcy. Po wprowadzeniu kwoty zapłaty można skorzystać z funkcji 'Rozpisz zapłatę' z menu Specjalne, która przypisze kwotę zapłaty do najstarszych otwartych faktur Odbiorcy.

Pole to powinno zostać puste także w przypadku rejestrowania Przedpłaty. Można wówczas wprowadzić informację w pole 'Nr przedpł.' na zakładce C. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w dalszej części podręcznika.

# OdbiorcaWklej SpecjalnieOdbiorcyStandardowo pobierane zFaktury,<br/>SprzedażyZamówienia<br/>Sprzedaży

Pole to przepisuje się po podaniu numeru faktury lub po podaniu numeru przedpłaty na zakładce C.

Pole to należy wypełnić, jeżeli nie znany jest numer faktury lub przedpłaty. Po wprowadzeniu kwoty zapłaty można skorzystać z funkcji 'Rozpisz zapłatę' z menu Specjalne, która przypisze kwotę zapłaty do najstarszych otwartych faktur Odbiorcy.

W polu tym podawana jest data zapłaty (zgodna z datą transakcji w nagłówku). Data ta nie może być zmieniana.

#### Wklej SpecjalnieWaluty, moduł System

Data zapł.

Wal. B

Wal. W

#### **Standardowo pobierane z** Waluta zapłaty

Należy podać walutę, w jakiej została uiszczona zapłata.

Zalecane jest, żeby wszystkie pozycje na zapłacie zbiorczej miały tę samą walutę. W przeciwnym wypadku w oknie 'Zapłaty: Przeglądanie' nie będzie pojawiała się kwota i waluta zapłaty.

Opłaty bankowe powiązane z poszczególnymi pozycjami zapłaty powinny być podane w tej samej walucie (w tym samym wierszu) na zakładce F.

#### Ilość bank. Standardowo pobierane z Otrzymana kwota

Otrzymana kwota wyrażona w walucie banku. W przypadku zmiany waluty kwota ta przeliczona będzie po obowiązującym kursie. Kurs nie może być zmieniony dla indywidualnej pozycji z zapłaty. W polu tym nie należy dodawać kwoty opłaty bankowej.

W normalnych warunkach 'Ilość bank' i waluta nie powinny być zmieniane. W przypadku zapłaty częściowej lub nadpłaty należy zmienić kwotę w polu 'Wartość otrzymana' (opisane poniżej), a pole 'Ilość bank.' zmieni się automatycznie. W przypadku, gdy zostanie zmienione tylko pole 'Ilość bank.' pole 'Wartość otrzymana' nie ulegnie zmianie, dlatego taka zmiana powinna być przeprowadzana jedynie w szczególnych okolicznościach np. wtedy, gdy istnieje pewność, że bank zastosuje inny kurs wymiany niż ostatni wprowadzony w Hansa.

#### Wklej Specjalnie Waluty, moduł System

#### Standardowo pobierane z Faktura

Waluta zapłaty: należy podać walutę, w jakiej Odbiorca uiszcza zapłatę. Standardowo jest to waluta faktury, ale może być zmieniona. Jeżeli waluta zostanie zmieniona wartość w polu 'Wartość otrzymana' zostanie przeliczona po obowiązującym kursie. Kurs nie może być zmieniony dla indywidualnej pozycji z zapłaty.

#### Wartość otrzymana

Standardowo pobierane z wartość (otwarta) faktury lub zamówienia sprzedaży

Kwota zapłaty wyrażona w walucie zapłaty. Może być

zmieniona w przypadku zapłaty częściowej lub nadpłaty.
Jeżeli waluta zostanie zmieniona wartość w tym polu zo-
stanie przeliczona po obowiązującym kursie. Kurs nie
może być zmieniony dla indywidualnej pozycji z zapła-
ty. Jeżeli waluta zostanie zmieniona po wcześniejszej
zmianie kwoty w tym polu system uwzględni aktualne
wartości obu pól.
Istali ash. 'Na anadal' - satarisisana muma

Jeżeli w polu 'Nr przedpł.' zostanie wpisany numer (zgodny z numerem zamówienia) w polu tym pojawi się wartość zamówienia.

W polu przepisuje się waluta podana na fakturze. Pole

#### Zakładka B

#### <mark>I. Cur</mark>

to nie może być zmienione.Wart. fa. otw.Niezapłacona kwota faktury w walucie z faktury. Pole<br/>to nie może być zmienione.

Wartość fakt. Wartość faktury w jej walucie.

Zakładka C

Sp. zapł.

Nr czeku

Wklej Specjalnie Sposoby płatności, Księga Sprzedaży / Zakupów

Można podać sposób zapłaty, jeżeli jest inny niż podany w nagłówku.

Należy podać numer czeku.

Nr przedpł. Wklej Specjalnie Zamówienia Sprzedaży

W polu tym można podać numer przedpłaty. Może to być numer zdefiniowany przez użytkownika, numer przedpłaty Odbiorcy lub numer zamówienia sprzedaży, do którego wystawiono przedpłatę (zalecane). Jeżeli jako numer przedpłaty zawsze ma być wykorzystywany numer zamówienia należy dokonać odpowiednich ustawień w module Zamówienia Sprzedaży. Jeżeli numer przedpłaty będzie numerem zamówienia na zakładce A przepiszą się dane z tego zamówienia (Odbiorca, kwota).

W momencie wystawiania faktury może ona być połączona z przedpłatą za pomocą opcji 'Połącz z przedpłatą' z menu Specjalne faktury. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Zapłaty niepowiązane i Przedpłaty' w dalszej części podręcznika. Tej opcji nie można zastosować, gdy nie będzie podany numer przedpłaty. W takim przypadku połączenie faktury i przedpłaty jest trudniejsze. Przedpłaty bez podanego numer nie będą widoczne na raporcie Historia Przedpłat.

Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe, nawet, jeżeli pole numer faktury na zakładce A jest puste.

Istnieje możliwość wystawienia faktury na przedpłatę, wykorzystując w tym celu opcję 'Utwórz fakturę na przedpłatę' z menu Specjalne. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale poświęconym tworzeniu faktur na przedpłaty.

#### Zakładka D

Opis

W polu tym przepisze się nazwa Odbiorcy. Może być zmienione.

#### K. VAT, Wart. VAT

Pola te wykorzystywane są w Wielkiej Brytanii i Rosji.

#### Zakładka E

#### Kon. zaokr., Zaokr.

Pola te będą automatycznie wypełniane w momencie zatwierdzania zapłaty. Wykorzystywane wtedy, gdy faktura ma być traktowana jako zapłacona nawet wtedy, gdy kwota zapłaty różni się od jej wartości, a różnica ta mieści się w dopuszczalnym przedziale. Przedział ten definiowany jest w ustawieniach poszczególnych walut.

Konto zaokrągleń definiowane jest w Rozksięgowaniu – Sprzedaż (zakładka 2) zgodnie z zasadami:

#### Odpisy z należności

jeżeli waluta zapłaty jest inna niż waluta faktury i waluta zapłaty nie jest jedną z walut Europejskiej Unii Monetarnej (EMU)

**Kurs - zaokrąg.** jeżeli waluta zapłaty jest taka sama jak waluta faktury i nie jest jedną z walut Europejskiej Unii Monetarnej (EMU)

#### Kurs - zaokrąg. EMU

jeżeli waluta zapłaty jest taka sama jak waluta faktury i jest jedną z walut Europejskiej Unii Monetarnej (EMU)

Odpisy EMU jeżeli waluta zapłaty jest inna niż waluta faktury i waluta zapłaty jest jedną z walut Europejskiej Unii Monetarnej (EMU)

> Funkcje te wykorzystywane są przez użytkowników, którzy stosują wielowalutowość. W przypadku użytkowników, którzy nie stosują wielowalutowości funkcje te mogą służyć do rejestrowania różnic pomiędzy fakturami i zapłatami. W tym celu należy zdefiniować przedziały zaokrągleń na kartach walut.

> Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale dotyczącym Wielowalutowości.

#### Obiekt Wklej Specjalnie Obiekty, moduł System

Do każdego wiersza zapłaty można przypisać do 20 obiektów rozdzielonych przecinkami. Obiekty będą przepisywały się na kartę operacji i dzięki temu pozwolą przeprowadzać bardziej szczegółową analizę.

#### Zakładka F

#### **Opłata bank**

podać kwotę opłat bankowych. Opłaty Można te powinny być podane W walucie banku. Do zaksięgowania opłat bankowych zostanie wykorzystane konto zdefiniowane na zakładce 2 Rozksięgowania - Sprzedaż. Podczas naliczania kwoty, jaka zostanie zaksięgowana na koncie bankowym (Dt) zdefiniowanym w sposobie płatności kwota opłaty bankowej zostanie odjęta od wartości otrzymanej. Wartość otrzymana zostanie zaksięgowana po stronie Ct konta rozrachunków.

Opłata bankowa może odnosić się do pojedynczych pozycji zapłaty. Jeżeli opłata bankowa dotyczy zapłaty zbiorczej należy ją wprowadzić poprzez opcję 'Nowa opłata' z menu Specjalne.

Stopka	
ОК	Zapłaty z większością sposobów płatności zatwierdzane są poprzez zaznaczenie tego check box. Wciśnięcie [OK] spowoduje powstanie zapisu po stronie Dt konta bankowego zdefiniowanego w sposobie płatności i po stronie Ct konta rozrachunków. W większości przy- padków po zaznaczeniu tego check box nie można do- konywać zmian w dokumencie zapłaty.
	Jeżeli w wybranym sposobie płatności zostało podane konto pomocnicze we. Zapłata nadal powinna być zatwierdzana poprzez zaznaczenie tego check box, ale należy pamiętać, że zapis powstanie po stronie Ct konta pomocniczego we. W przypadku, gdy okaże się, że czek nie ma pokrycia należy zaznaczyć check box 'Odrzucone'
Waluta	W polu tym przepisuje się waluta w przypadku, gdy jest ona jednakowa dla wszystkich pozycji Zapłaty. Waluta ta widoczna jest w oknie Zapłaty: Przeglądanie.
Zadysponowane	W polu tym pojawia się całkowita wartość zapłaty, jeże- li wszystkie pozycje zapłaty posiadały tę samą walutę.

#### Zapłaty w walucie

W przypadku wystawiania faktur w walutach obcych istnieje możliwość kalkulowania i księgowania różnic kursowych. W momencie otrzymania zapłaty może okazać się, że opiewa ona na inną kwotę w walucie lokalnej niż faktura. W związku z tym powstaną różnice kursowe, które księgowane będą na konta dodatnich lub ujemnych różnic kursowych. Konta te definiowane są na zakładce 2 Rozksięgowania – Sprzedaż. Różnice w kursie walut nie wpływają na 'Wartość otrzymaną' i na wartość opłat bankowych.

W transakcji Księgi Głównej, która powstanie na podstawie zapłaty w walucie w polu opis przepisze się waluta i jej kurs.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale poświęconym Wielowalutowości.

#### Sprawdzanie i zatwierdzanie zapłat

Przed zatwierdzeniem Zapłaty należy sprawdzić, czy została ona poprawnie wprowadzona. Zapłaty można zatwierdzać dwojako:

- 1. Należy zaznaczyć check box 'OK' i wcisnąć [OK]
- Należy otworzyć okno 'Zapłaty: Przeglądanie', zaznaczyć jeden lub kilka wierszy zapłat i za pomocą opcji 'OK' z menu Specjalne zatwierdzić je.

Zatwierdzenie Zapłaty powoduje powstanie zapisu w Księdze Sprzedaży. Tylko zatwierdzone dokumenty są widoczne na raportach. W przypadku, gdy dokonano właściwych ustawień w module System po zatwierdzeniu Zapłaty powstanie operacja w Księdze Głównej.

Po zatwierdzeniu Zapłata nie może

#### Księgowanie Zapłat

W momencie, gdy Zapłata jest zatwierdzona w Księdze Głównej automatycznie powstaje operacja. Księgowanie to jest wynikiem wcześniej zdefiniowanych ustawień w module Księga Główna. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Hansa i Firma' w Części 1 podręcznika.

być zmieniona

Po zatwierdzeniu Zapłaty z poziomu jej karty można zobaczyć operację używając opcji 'Otwórz operację' w menu Specjalne.

#### Menu Specjalne



Powyżej znajduje się menu Specjalne Zapłat. Po lewej stronie to widoczne z poziomu okna 'Zapłaty: Przeglądanie', po prawej to widoczne z poziomu karty Zapłaty.

#### ΟΚ

Opcja ta umożliwia zatwierdzenie faktury lub wielu faktur (z Shift) jednocześnie bez ich otwierania.

#### Upust gotówkowy

Upust gotówkowy naliczany jest w momencie wprowadzenia Zapłaty. Naliczany jest na podstawie warunku płatności i daty zapłaty. Opcję tę wykorzystać można wówczas, gdy upust ma być nadany dopiero przy zapłacie. Po wybraniu numeru płaconej faktury należy zmniejszyć kwotę w polu 'Wartość otrzymana' i wybrać z menu Specjalnego tę opcję. Powstanie wówczas nowy wiersz wskazujący wartość nadanego upustu. W momencie zatwierdzania takiej Zapłaty wartość upustu gotówkowego zostanie zaksięgowana na koncie zdefiniowanym na zakładce 1 Rozksięgowania – Sprzedaż.

#### Odpis z należności

Funkcja ta służy do wyksięgowania kwoty faktury lub jej części. Na karcie zapłaty po podaniu numeru faktury w polu 'Wartość otrzymana' należy podać '0' lub wartość, jaka powinna zostać po wyksięgowaniu. Następnie należy

wybrać tę funkcję z menu Specjalnego. Podczas zatwierdzania takiej zapłaty powstanie zapis na kontach zdefiniowanych na zakładce 2 Rozksięgowania – Sprzedaż. Jeżeli funkcja ta ma być wykorzystana dla kilku faktur jednocześnie należy zastosować w tym celu odpowiednie polecenie z Obsługi w menu Plik (opisane w dalszej części podręcznika).

#### Nowa opłata

Funkcja ta wykorzystywana jest wówczas, gdy opłata bankowa dotyczy wszystkich pozycji Zapłaty. Jeżeli zapłata ma być rozbita na poszczególne pozycje należy ją wpisać w polu 'Opłata bank' na zakładce F.

Po podaniu numeru faktury należy wybrać tę funkcję z menu Specjalne. Pojawi się nowy wiersz 'Opłata', w którym należy podać wartość opłaty bankowej. Podczas zatwierdzania takiej zapłaty powstanie zapis na kontach zdefiniowanych na zakładce 2 Rozksięgowania – Sprzedaż.

#### Rozpisz zapłatę

Funkcja ta wykorzystywana jest wówczas, gdy Odbiorca wpłaci pewną kwotę bez podania konkretnego numeru faktury. Należy wówczas bez podania numeru faktury podać kod Odbiorcy i wpłacaną kwotę. Po wybraniu tej opcji Hansa automatycznie przypisze kwotę faktury do ostatnich zaległych faktury tego Odbiorcy.

#### **Oblicz kwotę**

Funkcja ta wykorzystywana jest wówczas, gdy 'Wartość otrzymana' i 'Kwota bank.' podane są w innych walutach i gdy nie odpowiadają swojej wartości.

W celu ujednolicenia wartości w obu polach należy stanąć w polu 'Kwota bank.' i wybrać tę funkcję. Wartość tego pola zostanie przeliczona po bieżącym kursie.

Funkcja ta powinna być używana wyłącznie do zmian wartości pola 'Kwota bank.' a nie pola 'Wartość otrzymana'.

#### Odpisz przedpłatę

Funkcja ta może być używana w celu odpisania przedpłaty. Na zakładce C należy wybrać numer przedpłaty i wybrać tę funkcję. Otwarta wartość przedpłaty zostanie wyksięgowana (po zatwierdzeniu zapłaty).

#### Sprawdź kwoty zapłaty

Funkcja ta pozwala wyświetlić raport zawierający następujące dane: wartość faktury brutto, wartość otwarta, kwota zapłacona i różnica. Jeżeli kwota faktury jest zgodna z kwotą zapłaty pojawia się komunikat informujący o pełnej zgodności. Raport ten może być utworzony tylko dla zapisanych [OK] zapłat.

#### Utwórz przedpłatę

Za pomocą tej funkcji można utworzyć fakturę dotyczącą przedpłaty.

Przedpłata dla Odbiorcy wprowadzana jest analogicznie do zapłaty, z pozostawionym pustym 'Numerem faktury' a wypełnionym polem 'Numer przedpłaty' (zakładka C). Jako numer przedpłaty należy podać numer zamówienia, do którego stworzono przedpłatę można użyć 'Wklej Specjalnie'. Kod Odbiorcy na zakładce A przepisze się z karty zamówienia, a w pola 'Wartość otrzymana' i 'Kwota bank.' przepisze się wartość zamówienia.

Z	apłata: N	owa karta Nr 8	Data oper. 02-11-	2001	Odr	nośnik [	
Spo	sob zapła	ty P	Upis Przelev	N			1 2
1		🗌 Otrzymane	🗆 🗌 Odrzucon	e 🗌 Info. i	na oper.		
2	Nr fakt.	Odbiorca	Sp. zapł.	Nr czeku	Nr przedpł.	R.Cur	Wartość otrzymana
1		3			1	PLN	233,51 🔺 🗚
2							
3							
4							
5							D
6							E
7							E
8							<u></u>
1	🗆 ОК			Waluta	a PLN adysp	onowan	e 233,51

Należy ustawić kursor w wierszu dotyczącym przedpłaty i wybrać tę funkcję. Utworzy się faktura dotycząca przedpłaty. Można ją modyfikować a następnie należy zatwierdzić.

🚃 Faktura: Uaktu	Jalnianie				<u>_     ×</u>
Nr 78	N	azwa Sklep Fiona			
Odbiorca 5		🗆 OK 🛛 Info	na oper.	1 2 3 4	4 5 6
1 Data fakt.	02-11-2001	Nasz kontakt		Sprzedawca	a 📃
W-ek płatn.	7	Kontakt odb.			
Termin płatności	09-11-2001	Obiekt			
Data oper.	02-11-2001	Oficialny nr 10	00005		
2 T					
– Towar	llość Opis		Cena jedn.	Up% Suma	
- Iowar	Ilość Opis Przedpła	ta Przedpłata do zamówien	Cena jedn. ia 6	Up% Suma 10,00 705	22
- Towar	Ilość Opis Przedpła	ta Przedpłata do zamówien	<b>Cena jedn</b> . ia 6	Up% Suma 10,00 705	22
- Towar 1 2 3	Ilość Opis Przedpła	ta Przedpłata do zamówien	Cena jedn. ia 6	Up% Suma 10,00 705	22 A B
- I owar 1 2 3 4 -	Ilość Opis Przedpła	ta   Przedpłata do zamówien	<b>Cena jedn</b> . ia 6	Up% Suma 10,00 705	22 A B C
- I owar 1 2 3 4 5 -	Ilość Opis Przedpła	ta Przedpłata do zamówien	Cena jedn. ja 6	Up% Suma 10,00 705	22 A B C D
- I owar 1 2 3 4 5 6	Ilość Opis Przedpła	ta   Przedpłata do zamówien	Cena jedn. ia 6	Up% Suma 10,00 705	22 A B C D
- Iowar 1 2 3 4 5 6 Marża 0,00	Ilość Opis Przedpła	ta Przedpłata do zamówien	Cena jedn. ia 6	Up% Suma 10,00 705	22 A B C D E 10,00

Po zatwierdzeniu takiej faktury jej numer przepisze się w pole 'Numer faktury' na zapłacie.

ΞZ	apłata: N	owa karta					
		Nr 9	Data oper.	02-11-2001		Odnośnik	l III
Spo	sób zapła	ty P	Opis	Przelew			1 2
1		🗌 Otrzyma	ne 🗌 Odi	zucone 🗌 lr	nfo. na oper.		
2	Nr fakt.	Odbiorca	Sp. zaj	pł. Nrczel	ku Nrprze	dpł. R.Cur	Wartość otrzymana
1	78	5			6	PLN	96,38 🔺 🗚
2							
3							
4							Ľ
5							D
6							E
7							E
8							<u></u>
	🗆 ОК			w	aluta PLN ad	lysponowan	e 96,38

Zapłatę należy zatwierdzić poprzez zaznaczenie check box 'OK' i przycisk [OK].

## Należy pamiętać o zapisaniu Zapłaty do Przedpłaty.

Do każdego wiersza zapłaty może być stworzona tylko jedna przedpłata. W innym przypadku powstanie przedpłata z wartością zero.

Funkcja ta wykorzystywana jest wówczas, gdy uiszczona została przedpłata, a nie wystawiono faktury. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji poświęconej przedpłatom w dalszej części tego rozdziału.

#### Drukuj KP/ KW

Funkcja ta wykorzystywana jest, gdy na zapłacie zostanie użyty sposób płatności z typem 'gotówkowa', prowadzi do wydrukowania dokumentów kasowych. W Skandynawii istnieje wymóg drukowania wszystkich dokumentów kasowych. Żeby funkcja ta była aktywna musi być zainstalowany moduł Kasa.

Aby jednocześnie wydrukować np. wpłaty dokonane gotówką za kilka faktur należy przejść do modułu Kasa, następnie z menu Plik lub Okna Głównego wybrać [Dokumenty], podświetlić opcję 'Wpłata – faktury' i wcisnąć [OK]. Pojawi się okno 'Dokumenty wpłaty za faktury: Parametry', należy w nim podać zakres numerów faktur, do których mają być wydrukowane dokumenty wpłaty i wcisnąć [OK]. Aby wydrukować pojedynczy dokument kasowy należy postępować następująco.

- W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz i odpowiednio go nazwać np. KP. Hansa dostarcza standardowy formularz KP, który może być modyfikowany. Szczegółowy opis tworzenia formularzy znajduje się Części 1 podręcznika w Rozdziale dotyczącym modułu System
- 2. Należy przejść do modułu Kasa
- Należy wybrać [Dokumenty] w Oknie Głównym (lub 'Dokumenty' z menu Plik) i podświetlić wiersz 'Wpłata - faktury'
- 4. Z menu Specjalne należy wybrać opcję definicja formularza
- 5. W kolejnym oknie w polu Form. za pomocą funkcji Wklej Specjalnie należy podpiąć właściwy formularz (w pierwszym wierszu)
- W celu zatwierdzenia wprowadzonych ustawień należy wcisnąć przycisk [OK.].

Funkcja ta może być używana do zapisanych zapłat (nie muszą być one zatwierdzone)

#### Otwórz operację

Z poziomu zatwierdzonej i zapisanej zapłaty można otworzyć operację, jaka wygenerowała się w Księdze Głównej poprzez menu Specjalne.

#### Utwórz fakturę na przedpłatę

Funkcja ta wykorzystywana jest w Rosji.

#### Zapłaty niepowiązane i przedpłaty

Zapłaty nie powiązane i przedpłaty wystawiane są wówczas, gdy Odbiorca na dokumencie nie określi numeru faktury, za którą płaci. Są one wprowadzane jako zapłaty, na zapłacie niepowiązanej pola 'Numer faktury' i 'Numer przedpłaty' pozostają puste, a w przypadku przedpłaty należy wypełnić pole 'Numer przedpłaty' (zakładka C). Dokumenty te zostały opisane poniżej.

#### Przedpłaty

Przedpłaty wykorzystywane są wówczas, gdy Odbiorca płaci depozyt do konkretnego zamówienia, przed wystawieniem faktury do tego depozytu.

Odbiorca, dla którego będą wystawiane przedpłaty musi mieć zaznaczony właściwy check box na zakładce 3 swojej karty. Muszą być również zdefi-

niowane odpowiednie konta na zakładce 2 Rozksięgowania – Sprzedaż lub na karcie kategorii Odbiorcy.

Przedpłata rejestrowana jest jako zapłata z pozostawionym pustym polem 'Numer faktury', a wypełnionym polem 'Numer przedpłaty'. Może to być numer z serii zdefiniowanej przez użytkownika, numer podany przez Odbiorcę lub numer zamówienia sprzedaży, do którego wystawiono depozyt. Jeżeli jako numer przedpłaty mają być wykorzystywane tylko numery zamówień należy dokonać odpowiednich ustawień w module Zamówienia Sprzedaży. Jeżeli zostanie podany numer zamówienia na zakładkę A zapłaty przepiszą się informacje o Odbiorcy z zamówienia oraz kwota tego zamówienia.

ΞZ	apłata: U	aktualnianie					
	I	Nr 8	Data oper. 02	-11-2001	Odı	nośnik	
Spos	sób zapła	ty P	Opis Pr	zelew			1 2
1		🗌 Otrzyma	ne 🗌 Odrzug	cone 🗌 Info	. na oper.		
2	Nr fakt.	Odbiorca	Sp. zapł.	Nr czeku	Nr przedpł.	R.Cur	Wartość otrzymana
1		3			2145	PLN	233,51 📥 🗚
2							В
3							
4							
- <del></del>							
7							E
8							<b>↓</b> F
1	_ ок		·	₩alı	ıta PLN adysp	onowar	ne 233,51

Po zatwierdzeniu zapłaty powstaje zapis na koncie zdefiniowanym w ustawieniach po stronie Ct (zobowiązanie). Zapis po stronie Dt powstaje na koncie zdefiniowanym w sposobie płatności.

📰 O p	eracja:	Uaktualniar	nie							
	Nr	8	Data oper.	02-11-2001	Odi	nośnik [		02-11-2001		
	Opis	Przelew								
	Konto	Obiekt		Opis		Wn 1		Ma 1		Kod VAT
1	202			Zapłaty nie po	owiazane				233,51	
2	131			Przelew			233,51			
3	999			Upust gotówk	cowy		0,00			
4										
5										D
6										E
7										F
8										
9										
10										
11										-
I	Różnica	1	0,00		RAZ	ZEM	2	33,51	2	33,51

Po wystawieniu faktury można połączyć ją z wcześniej wprowadzoną przedpłatą. Faktura ta będzie wtedy traktowana jako zapłacona. Jeżeli jako numer przedpłaty podany zostanie numer zamówienia, w momencie tworzenia z niego faktury pojawi się informacja o przedpłatach tego Odbiorcy. Będzie to przypomnieniem o możliwości dokonania powiązania przedpłat i faktur. Komunikat ten pojawi się również w momencie tworzenia faktury z poziomu Księgi Sprzedaży.

Powiązanie następuje poprzez wybranie opcji 'Połącz z przedpłatą' z menu Specjalne faktury. W pierwszym wierszu należy podać numer odpowiedniej przedpłaty, używając w tym celu funkcji Wklej Specjalnie (podpowiedzą się zapłaty, na których był podany numer przedpłaty).

Zatwierdzenie tej czynności spowoduje połączenie faktury z przedpłatą (odpowiednie przeksięgowania). Faktura będzie traktowana jako zapłacona.

📰 Fa	ktura: Uaktu	Ialnianie								Ľ
	Nr 74		Na	azwa Sklep Aga						I
Od	biorca 2			🗆 0K 🛛 Ir	nfo. na	a oper.		1 2	2 3 4 5 6	
1	Data fakt.	02-11-20	001	Nasz kontakt				S	przedawca JK	-
	W-ek płatn.	21		Kontakt odb.				_		
Term	in płatności	23-11-20	001	Obiekt						
	Data oper.	02-11-20	001	Oficialny nr	10000	)01				
2	Towar	llość	Opis			Cena jedn.		Up%	Suma	
1	HERBATA	10	Herbal	a			6,90		69,00 🔺	ا ۵
2	KAWA	5	Kawa	rozpuszczalna			9,90		49,50 🔜 -	<u></u>
3			pakow	iana w plastikowe pudeł	ka.					вĺ.
4	Nu	mer przed	płaty	2145 Faktur	a na pr	zedpłatę				C
5										D
6										E L
	. 40.00					20.05	-	6	110.50	-
Mar	za 46,00	- Fr	acht	V		26,07		Sun	na 118,50	
₩alu	ita PLN	Dod.	pod.	0,00 <b>∀al. poc</b>	lst.	144	,57	RAZE	M 144,57	

W momencie zatwierdzania powyżej opisanej czynności nastąpi również odpowiednie przeksięgowanie informacji w Księdze Głównej, które jednocześnie przyczyni się do stworzenia czytelnej informacji na koncie rozrachunków z Odbiorcą (pojawi się rzeczywiste saldo).

📰 O p	eracja: Ual	ktualniani	e							
	Nr 83		Data oper.	09-11-2001	Odi	nośnik [	09-11-200	)1		Ū
	Opis 3 G	eant Sp. z o	5.0., PLN							
	Konto	Obiekt		Opis		Wn 1	Ma 1		Koc	I VAT
1	201			Rozrachunki z	Odbiorc►	128	1,00			A
2	701			Sprzedaż - Pro	dukty su⊁			1050,00	22	
3	222			VAT należny				231,00		
4	201			Rozrachunki z	0 dbiorc ►			500,00	22	브
5	202			Zapłaty nie po	wiazane	50	0,00		22	D
6	999			VAT od przedp	raty 🛛			90,16		E
7	999			VAT od przedp	v <sup>i</sup> aty	9	0,16			F
8										G
9										-
10										
11										-
1	Różnica		0,00		RAZ	ZEM	1871,16	18	71,16	1

Status faktury wiązanej z przedpłatą wygląda następująco:

- Jeżeli wartość faktury jest zgodna z wartością powiązanej z nią przedpłaty faktura traktowana jest wówczas jako faktura zapłacona i nie pojawia się na raporcie dotyczącym otwartych faktur, a przedpłata nie pojawia się na liście przedpłat.
- Jeżeli wartość faktury jest niższa niż wartość powiązanej z nią przedpłaty faktura traktowana jest jako zapłacona i nie pojawia się na raporcie otwartych faktur. Przedpłata natomiast nadal pojawia się na liście otwartych przedpłat
- Jeżeli wartość faktury jest wyższa niż wartość powiązanej z nią przedpłaty faktura traktowana jest jako częściowo zapłacona i pojawia się na raporcie otwartych faktur. Przedpłata natomiast nie pojawia się już na liście otwartych przedpłat.

#### Połączenie faktury z przedpłatą powinno być realizowane po pełnym wprowadzaniu faktury

#### Zapłaty niepowiązane

Zapłata niepowiązana to zapłata, która nie ma określonego numeru faktury i numeru przedpłaty. Istnieje możliwość powiązania tego typu zapłaty z fakturą, nie wykorzystuje się jednak do tego funkcji 'Połącz z przedpłatą'. Najpierw należy wprowadzić i zatwierdzić fakturę bez odniesienia do zapłaty niepowiązanej. Następnie należy je połączyć. Przeprowadza się to na karcie zapłaty w dwóch krokach:

Z	apłata: N	owa karta						<u>_ 0 ×</u>
		Nr 11	Data oper.	02-11-2001		Odm	ośnik	1
Spo	sób zapła	ty P	Opis	Przelew				1 2
2	Nr fakt.	Odbiorca	Data z	apł.	B.Cur	llość bank.	R.Cur	Wartość otrzymana
1	81	1	02-11-20	001	PLN	1830,00	PLN	1830,00 📥 🔥
2		1	02-11-20	001		-1830,00		-1830,00
3								
4								C
5								D
6								F
7								
8								Ŀ
9								
	🗆 ОК				Walu	ita PLN adyspo	onowan	e 0,00

W celu uaktualnienia informacji w Księdze Sprzedaży należy podwójnie wprowadzić informację o zapłacie w następujący sposób: pierwszy wiersz wprowadza się w sposób normalny, w drugim natomiast wprowadza się kwoty ze znakiem '-' bez podania numeru faktury.

W podanym poniżej przykładzie przyjęto zapłatę niepowiązaną na 1830. Następnie połączono ją z fakturą opiewającą na kwotę 1830.

Fa Podstawow Typ FAKT. FAKT. NIE POWIA NIE POWIA	van r 1 w Warszawie Nr Stan pocz. 70 81 22. 9[-1] 22. 10(-1)	Winien 76,55 PLN 1.830,00 PLN	Ma 1.500,00	PLN 1.748,59 1.825,14 3.655,14 2.155,14
Typ FAKT. FAKT. NIE POWIA NIE POWIA	Nr Stan pocz. 70 81 42. 9[-1] 42. 10[-1]	Winien 76,55 PLN 1.830,00 PLN	Ma 1.500,00	PLN 1.748,59 1.825,14 3.655,14 2.155,14
FAKT. FAKT. NIE POWIA NIE POWIA	Stan pocz. 70 81 42. 9(-1) 42. 10(-1)	76,55 PLN 1.830,00 PLN	1.500,00	1.748,59 1.825,14 3.655,14 2.155,14
FAKT. FAKT. NIE POWIA NIE POWIA	70 81 42. 91-11 42. 101-11	76,55 PLN 1.830,00 PLN	1.500,00	1.825,14 3.655,14 2.155,14
FAKT. NIE POWIA NIE POWIA	81 42. 9 <u>[-1]</u> 42. 10[-1]	1.830,00 PLN	1.500,00	3.655,14 2.155,14
NIE POWIA NIE POWIA NIE POWIA	4Z 9(-1) 4Z 10(-1)		1.500,00	2.155,14
NIE POWIA	9 <u>[-1]</u> \Z. 10[-1]		1.500,00	2.155,14
NIE POWIA	λΖ. 10 (-1 )			
NIE POWIA	10(-1)			
NIE POWIA	the second se		1.830,00	325,14
	λZ.			
	11 (-1.)		-1.830,00	2.155,14
ZAPĚATA	11 (81 )		1.830,00 PLN	325,14
	Razem	1.906,55	3.330,00	
	Obroty netto		1.423.45	
	Balance			325,14
	Razem	Bilans otw.	Obroty netto	Saldo
	PLN	1.748,59	-1.423,45	325,14
		Razem Dordy netto Balance Razem PLN	Razem 1.906,55 Obroly netto Balance Razem Bilans otw. PLN 1.748,59	Razem      1.906,55      3.330,00        Obroly netto      1.423,45        Balance      Balance        Razem      Bilans olw.      Obroly netto        PLN      1.748,59      -1.423,45

#### Korekta błędów w zapłatach

W przypadku, gdy w zatwierdzonej zapłacie odkryty zostanie błąd należy postępować zgodnie z podaną poniżej procedurą w celu uzyskania poprawnej historii zapłat na koncie Odbiorcy.

- 1. W oknie Zapłaty: Przeglądanie należy podświetlić błędną Zapłatę
- Należy kliknąć [Kopiuj]. Pojawi się nowa karta zapłaty zawierająca informacje z karty kopiowanej
- 3. Należy wpisać znak minus przed kwotą w polu 'Wartość otrzymana'
- 4. Zaznaczyć check box 'OK' i zatwierdzić [OK]
- 5. Należy wprowadzić nowa, poprawną zapłatę

## Kartoteka Odbiorców

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Odbiorcy' Części 1 podręcznika.

## Kartoteka Towarów

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' Części l podręcznika.

## Kartoteka Grup towarowych

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' Części 1 podręcznika.

## Cenniki

Szczegółowy opis funkcjonalności Cenników znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' Części 1 podręcznika.

## Obsługa

Obsługa wykorzystywana jest do administrowania danymi, zazwyczaj wszystkimi lub znaczną ich częścią. W Księdze Sprzedaży dostępnych jest pięć opcji Obsługi.

Obsługa kartotek 📃 🗖 🗙
Przelicz cenniki
Utwórz faktury odsetkowe
Usuń nieuzywane towary
Zatwierdź (OK) faktury
Odpisanie należności faktur
<b>•</b>

Po wybraniu opcji pojawi się jej okno, w który definiuje się właściwe parametry. Kliknięcie [OK.] powoduje uruchomienie procesu.

#### Przelicz cenniki

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' Części 1 podręcznika.

#### Utwórz faktury odsetkowe

Funkcja ta służy do wystawiania faktur odsetkowych. Utworzone są wprowadzane do kartoteki faktur jako faktury nie zatwierdzone. Istnieje możliwość modyfikacji i całkowitego wykasowania faktur odsetkowych.

Dla faktur odsetkowych można zdefiniować oddzielną serię numerów. Pierwszy numer ze zdefiniowanej serii należy wpisać w ustawieniu modułu System 'Domyślne serie numerów'.

W celu utworzenia faktur odsetkowych należy spełnić kilka warunków:

- Należy właściwie zdefiniować ustawienia odsetek
- Należy wprowadzić towar kontrolny, z ustawień, którego będzie pobierane konto do księgowania odsetek

Każdemu Odbiorcy, któremu mają być wystawiane faktury odsetkowe należy zaznaczyć check box 'Odsetki' na zakładce 3 jego karty. Check box ten może być wyłączony dla pojedynczej faktury na jej zakładce 4.

•

🔛 Utwórz faktury	odsetkowe		
	Odbiorca		
	Kategoria		
S	przedawca		
	Od dnia 01-10-2001		
	Do dnia 31-10-2001		
D	ata faktury		
l⊻ Uwzględnij	okres na fakturze		
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy	
	Zakres		
	Należy podać kod dla których mają pow	Odbiorcy (lub przedzia vstać faktury odsetkowe.	ł kodów),
Kategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Odbiorców Sprzedaży	v, Księga
	Należy podać katego wstać faktury odsetko	orię Odbiorcy, dla której owe.	mają po-
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System	
	Należy podać Sprze wstać faktury odsetko	dawcę, do faktur którego owe.	mają po-
Od dnia/ Do dnia	Wklej Specjalnie	Bieżąca Data	
	Należy podać odpow tek (zgodny z ustawie	viedni przedział dat nalicz eniem metody naliczania c	ania odse- odsetek).
Data faktury	Wklej Specjalnie	Bieżąca Data	
	Data wystawienia f na wartość wyliczony	àktury odsetkowej, któr ych odsetek.	a wpływa
Uwzględnij okres	na fakturze		
	Zaznaczenie tego cho su określonego powy	eck box spowoduje pokaz żej na fakturze odsetkowe	anie okre- j.

#### Usuń nieużywane towary

Funkcja ta pozwala usunąć towary nieużywane, tzn. takie, które nie były użyte w dokumentach np. faktury, zamówienia itd. Towary użyte w receptach będą usunięte.

Proces usuwania towarów:

🧱 Usuń nieużywane towary			
Towar		_	
Grupa			

Pojawi się okno 'Usuń nieużywane towary'. Pozostawienie pola 'Towar' pustego będzie równoznaczne z usunięciem wszystkich nieużywanych towarów. Gdy ma być usunięty konkretny Towar w polu tym należy podać jego kod (używając Wklej Specjalnie).

#### Zatwierdź (OK) faktury

Opcja ta służy do jednoczesnego zatwierdzania grupy faktur.

📰 Zatwierdź (OK) faktury			
Faktura			

Pojawi się okno 'Zatwierdź (OK) faktury'. Należy podać numer faktury lub ich przedział (oddzielony dwukropkiem). Pozostawienie pola pustego spowoduje zatwierdzenie wszystkich możliwych do zatwierdzenia faktur.

#### Odpisanie należności faktur

Funkcja ta służy do wyksięgowania wartości grupy faktur. Wykorzystywane jest to wówczas, gdy istnieje pewność, że dany Odbiorca nie dokona zapłaty za faktury (np. bankructwo). Może być wykorzystywana również do wyksięgowania drobnych różnic powstałych w Księdze Sprzedaży. Zastosowanie tej funkcji spowoduje powstanie nowego rekordu w kartotece zapłat. Utworzone odpisy są nie zatwierdzone w związku z tym mogą być modyfikowane lub usunięte przed ich ostatecznym zatwierdzeniem.

Należy wprowadzić informację przynajmniej do jednego pola okna pokazanego poniżej. Pozostawienie pól pustych spowoduje odpisanie wszystkich zaległych faktur.

🧱 Odpis należności faktur			
Faktura			
Odbiorca			
Zaległe			
Kwota maks.			

Faktura	Zakres					
	Należy podać numer faktury lub ich przedział.					
Odbiorca	Wklej Specjalnie Odbiorcy					
	Należy podać kod Odbiorcy, którego niezapłacone faktu- ry mają być odpisane.					
Zaległe	W polu tym można podać minimalną liczbę dni opóźnie- nia faktur. Wszystkie, opóźnione więcej niż podana licz- ba dni zostaną odpisane.					
Kwota maks.	Jeżeli w polu tym zostanie podana kwota, odpisane bę- dą faktury z niższą wartością.					

## Dokumenty

'Dokumenty' mogą być wybrane z menu Plik lub poprzez kliknięcie [Dokumenty] w Oknie Głównym.

Po wybraniu tej opcji pojawia się okno pokazane poniżej, pokazujące listę możliwych do wydrukowania dokumentów. Do każdego dokumentu podpina się inny formularz wydruku.



Procedura drukowania dokumentów:

- 1. Należy podświetlić odpowiedni typ dokumentu
- 2. Używając menu Specjalne podać miejsce drukowania dokumentu (ekran, drukarka, faks)
- 3. Kliknąć [OK]. Pojawi się okno umożliwiające określenie parametrów wydruku
- 4. Ponownie kliknąć [OK], aby wysłać dokument do druku
- 5. Zamknąć okno wyboru dokumentów

Hansa umożliwia podpięcie indywidualnego formularza wydruku dla każdego dokumentu. Procedura ta wygląda następująco:

- Dla każdego typu dokumentu można zaprojektować nowy lub zmienić standardowo dostarczony wzór formularza wydruku. Przeprowadza się to w module System. Szczegółowy opis tej czynności znajduje się w Rozdziale poświęconym modułowi System w Części 1 podręcznika
- Należy przejść do modułu Księga Sprzedaży i wybrać [Dokumenty] z menu Plik lub Okna Głównego
- Należy podświetlać kolejno każdy z typów dokumentów i za pomocą opcji 'Definicja formularza' z menu Specjalne popodpinać odpowiednie formularze. Szczegółowy opis tej czynności znajduje się w sekcji 'Hansa's Work Area' w Części 1 podręcznika.
- 4. Podpięcie formularza będzie aktywne aż do momentu jego zmiany

Dla każdego typu dokumentu można określić zakres drukowania. Jeżeli mają być wydrukowane wszystkie dokumenty określonego typu okna wyboru parametrów powinny zostać puste.

Istnieje możliwość zmniejszenia ilości drukowanych dokumentów poprzez podanie zakresu parametrów np. przedziału faktur, Odbiorców itd. Wpisuje się przedział najmniejszy numer: największy numer. Należy pamiętać, że informacje (kody) w Hansa sortowane są po pierwszym znaku niezależnie od długości ciągu tzn. w przedziale 1:2 znajdą się również 10, 100, 1096, 2.

#### Etykiety Odbiorców

Dokument ten służy do drukowania naklejki adresowej Odbiorcy. Dane dotyczące Odbiorcy pobierane są z zakładki 1 jego karty. Szczegółowy opis etykiet znajduje się w Rozdziale 'Odbiorcy' w Części 1 podręcznika.

#### Faktury

W celu wydrukowania wydruku próbnego faktury należy kliknąć ikonę drukarki na otwartym oknie nie zatwierdzonej faktury. Zostanie wydrukowana faktura z napisem 'Wydruk próbny' (w poprzek strony). Opcja ta jest aktywna również dla faktur gotówkowych, odsetkowych i korekt. Aby uzyskać wydruk na ekran należy wcisnąć ikonę Drukarki z lupą.

Każdy dokument wydrukowany po oryginale będzie posiadał napis 'Duplikat'. Aby wydrukować ostateczną fakturę należy postępować następująco:

 Należy wybrać [Dokumenty] w oknie Głównym lub w menu Plik i podwójnie kliknąć na wybranym typie faktury Pojawi się okno 'Faktury: Parametry.

🚃 Faktury: Parametry	
Numer	
Język	
Status	Т
Tylko nie drukowane	
O Wszystkie	
O Oryginał	
Typ faktury	1
I Gotówkowe	
IM Norygujące IZ Odsetkowe	
I Ouserkowe	

2. Należy podać numer faktury lub przedział numerów przygotowanych do druku (przedział oddzielany jest dwukropkiem). Gdy mają być wydrukowane faktury z określonym językiem zdefiniowanym na zakładce 4 ich karty należy wówczas podać go w polu 'Język'. Wydruk można dodatkowo ograniczyć poprzez zaznaczenie właściwego statusu faktur:

#### Tylko nie drukowane

	Zaznaczenie tego radio button powoduje wydrukowanie wyłącznie nie drukowanych, zatwierdzonych faktur.
Wszystkie	Zaznaczenie tego radio button powoduje wydrukowanie wszystkich faktur. Te, które były już drukowane wydru- kują się z napisem 'Duplikat'.
Oryginał	Zaznaczenie tego radio button powoduje wydrukowanie wszystkich faktur. Te, które były już drukowane wydru- kują się bez napisu 'Duplikat'.
Wydruk można typu faktur:	dodatkowo ograniczyć poprzez zaznaczenie właściwego

Normalne Zaznaczenie tego check box powoduje wydrukowanie normalnych faktur. Można go również użyć do drukowania faktur projektowych (wynetnione pole Projekt na zakładce 4 karty fak-

wych (wypełnione pole Projekt na zakładce 4 karty faktury). Użyty zostanie formularz dla faktury projektowej.

- Gotówkowe Zaznaczenie tego check box powoduje wydrukowanie faktur z warunkiem płatności 'gotówkowa'. Użyty zostanie formularz dla faktury gotówkowej.
  Korygujące Zaznaczenie tego check box powoduje wydrukowanie faktur korekt. Użyty zostanie formularz dla faktury korygującej.
  Odsetkowe Zaznaczenie tego check box powoduje wydrukowanie faktur odsetkowych. Użyty zostanie formularz dla faktu-
- 3. W celu rozpoczęcia drukowania należy nacisnąć przycisk [OK].

Podczas projektowania formularza wydruku faktury można wykorzystać dwa pola dotyczące ilości. Jedno pokazujące dokładnie ilość miejsc po przecinku z faktury, a drugie zaokrąglające ilość do dwóch miejsc po przecinku.

#### Faktury płatne gotówką, Faktury korygujące, Faktury odsetkowe, Faktury projektowe

ry odsetkowej.

W celu wydrukowania powyższych dokumentów należy postępować dokładnie tak samo jak w przypadku normalnych faktur.

#### **Dokument Intrastat**

Dokument wykorzystywany jest jedynie przez firmy z Unii Europejskiej przy współpracy z innymi firmami ze Wspólnoty.

#### Zestawienie otwartych faktur

Wybór tego dokumentu pozwala uzyskać informacje dotyczące wszystkich otwartych (niezapłaconych) faktur Odbiorcy. Dokument ten jest zbliżony do raportu o tej samej nazwie, ale użytkownik może zmieniać jego wygląd graficzny. Dokument ten może być wysłany do Odbiorcy jako potwierdzenie salda.

🧱 Zestawienie otwartych faktur: Paramo	etry
Odbiorca	
Kategoria	
Klasyf.	
Dni opóźnienia (nie mniej niż) 0	
🗹 Zwiększ poziom wezwa	nia
🗌 Uwzględnij otwarte fakl	ury korygujące
Faktury —	Funkcja
O Otwarte	🗌 Pomiń sporne
Przeterminowane	🗌 Pomiń z brakiem wezwań
	🗌 Pomiń z brakiem ściąg. nal.
L	

Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Zakres	
	Można podać kod O dla których mają być wy	Odbiorcy (lub zakres kodów), ystawione dokumenty.
Kategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Odbiorców, Księga Sprzedaży
	Można podać kategorię druk dokumentów.	, do której ma być zawężony wy-
Dni opóźnienia (ni	e mniej niż)	
	W polu tym można wp terminowanie faktury, niż podana liczba dni po	isać liczbę dni wskazującą prze- Faktury opóźnione więcej ojawią się na zestawieniu.
Zwiększ poziom wo	ezwania	
	Należy zaznaczyć ten o zestawienia ma zwiększ	check box, jeżeli wydrukowanie ać poziom wezwania.
	Poziom wezwania będz się na wezwaniu.	zie sterował tekstem drukującym
	Poziom wezwania jest v tury.	vidoczny na zakładce 4 karty fak-

- Faktury Określenie, jakie faktury mają być uwzględnione w zestawieniu:
  - Otwarte Zaznaczenie tego radio button uwzględni wszystkie faktury otwarte.

**Przeterminowane** Zaznaczenie tego radio button uwzględni wszystkie faktury przeterminowane.

#### Okresowe zestawienie odbiorcy

Dokument ten stanowi zestawienie wszystkich transakcji danego Odbiorcy z wybranego okresu. Dokument ten uwzględnia faktury zapłacone, zapłaty, faktury niezapłacone. Dokument ten jest zbliżony do raportu o tej samej nazwie, ale użytkownik może zmieniać jego wygląd graficzny.

📰 Okresowe zesta	wienie odbiorcy: Parametr	y <u>_                                   </u>
Odbiorca CatKategoriaegory Okres Obiekt Odbiorcy z ol	01-01-2001:31-12-2001	
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Zakres	
	Można podać kod ( dla których mają być w	Odbiorcy (lub zakres kodów), ystawione dokumenty.
Kategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Odbiorców, Księga Sprzedaży
	Można podać kategorię druk dokumentów.	e, do której ma być zawężony wy-
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy określić okres z	estawienia.
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, Księga Główna / mo- duł System
	Zestawienie może być w tym polu obiektem.	ograniczone do faktur z zadanym
Odbiorcy z obrota	mi	
	Zaznaczenie tego chec	k hov uwzględni w zestawieniu

Zaznaczenie tego check box uwzględni w zestawieniu tylko Odbiorców z obrotami.

#### Faktura proforma

Faktura proforma drukowana jest wówczas, gdy Odbiorca będzie płacił przedpłatę. Wydruk taki różni się od zwykłej faktury tym, że przed numerem dokumentu pojawia się napis 'Proforma' oraz tym, że przy drukowaniu faktury nie zatwierdzonej nie pojawia się napis 'Wydruk próbny'.

🧱 Faktura proforma: Parametry	
Nr faktury	
·	

Pojawi się okno 'Faktura proforma: Parametry', w którym należy podać numer faktury lub ich zakres a następnie zatwierdzić drukowanie [OK]. Jako proformę można wydrukować fakturę zatwierdzoną lub nie zatwierdzoną każdego typu (np. gotówkowe, korekty itd.).

Proformę można wydrukować również z poziomu otwartej karty faktury wykorzystując w tym celu opcję 'Drukuj fakturę proforma' z menu Specjalne.

#### Formularze zapłat

Można drukować dokumenty zapłat. Jeżeli na zapłacie jest więcej niż jedna pozycja dla tego samego Odbiorcy będzie drukowana na jednym dokumencie.

Nr	Zakres
	Można podać numer zapłaty bądź ich zakres.
Nr czeku	Wypełnienie tego pola spowoduje wydrukowanie zapłaty do konkretnego czeku.
Status	Zaznaczając właściwy radio button można zdecydować, czy na zestawieniu uwzględnione będą wszystkie, czy tylko nie drukowane zapłaty.
📰 Formularze wpłat:	Parametry
Nr	

Nr czeku			
Status —	 		
⊖ ₩szystkie			
## Wezwania do zapłaty

Istnieje możliwość drukowania oddzielnego wezwania do zapłaty, do każdej faktury. Wykorzystywane jest to głównie wtedy, gdy Odbiorca ma kilka przeterminowanych faktur z różnymi poziomami wezwań do zapłaty.

Wezwania do zapłaty będą drukowane tylko dla tych Odbiorców, którzy mają zaznaczony check box 'Wezwania' na zakładce 3 swojej karty. Check box można ręcznie wyłączyć dla pojedynczej faktury na zakładce 4 jej karty.

📰 Wezwania do	zapłaty: Parametry	
	Faktura   Odbiorca Kategoria	
🗖 Zwiększ p	oziom wezwania	
Bieżący pozi	Zaległe iom wezwania	
Faktura	Wklej Specjalnie	Otwarte, zatwierdzone faktury, kartoteka Faktur
	Zakres	
	Można podać numer f	aktury lub ich zakres.
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Zakres	
	Można podać kod dla których mają być	Odbiorcy (lub zakres kodów), wystawione dokumenty.
Kategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Odbiorców, Księga Sprzedaży
	Można podać kategor druk dokumentów.	ię, do której ma być zawężony wy-
Zwiększ poziom	wezwania	
	Nalaży zaznaczyć ter	n chack hov jažali uzvdrukovanja

Należy zaznaczyć ten check box, jeżeli wydrukowanie zestawienia ma zwiększać poziom wezwania.

Poziom wezwania będzie sterował tekstem drukującym się na wezwaniu.

Poziom wezwania jest widoczny na zakładce 4 karty faktury.

ZalegleW polu tym można wpisać liczbę dni wskazującą prze-<br/>terminowanie faktury. Wezwania będą drukowane<br/>dla faktur przeterminowanych o więcej niż podana liczba<br/>dni

#### Bieżący poziom wezwania

Można podać odpowiedni poziom wezwania. Drukować się będą wezwania dla faktury tylko z tym poziomem.

# Raporty

Księga Sprzedaży posiada kartotekę Raporty. Można do niej wejść poprzez menu Plik lub Okno Główne jak również poprzez odpowiednie skróty klawiaturowe: Ctrl-R lub **#-**R. Następnie należy podświetlić wybrany nagłówek raportu.

Raporty dostępne z poziomu Księgi Sprzedaży:

Raporty	
Premie sprzedawców	<b>_</b>
Faktury korygujące uaktualniające magazyn	
Statystyka odbiorca/towar	
Lista odbiorców	
Sprzedaż odbiorcy	
Statystyka odbiorcy	
Status odbiorcy	
Lista tabel upustów	
Statystyka upustów	
Rejestr sprz. VAT - EU	
Marża, Faktury	
Dziennik faktur	
Lista towarów	
Statystyka towar/sprzedawca	
Sprzedaż towaru	
Statystyka towaru	
Historia obrotu towarowego	
Statystyka towar/ilość	
Operacje dla faktur	
Zestawienie otwartych faktur	
Przegląd rat	
Okresowe zestawienie odbiorców	
Historia przedpłat	
Lista cen	
Historia zapłat	
Dziennik zapłat	
Prognoza zapłat	
Historia Zapłata/Sprzedawca	
Książka sprzedaży - Rosja	
Księga Sprzedaży	
Statystyka księgi sprzedaży	
Statystyka kodu VAT	
Sprzedaż VAT	
Różnice VAT	
Historia NIPu	-

Używając menu Specjalne należy podać miejsce wydruku raportu (drukarka, ekran, faks). Raport początkowo można wydrukować na ekran, a później puścić na drukarkę wciskając jej ikonę. Po wybraniu miejsca drukowania raportu pojawi się okno Parametry. Zatwierdzenie [OK.] wypełnionego okna wyśle raport do druku.

W przypadku, gdy w oknie Parametry nie wprowadzono żadnych danych wydrukuje się pełen raport (dotyczący wszystkich faktur). W celu zawężenia raportu należy podać właściwe parametry.

Istnieje możliwość zmniejszenia ilości drukowanych informacji na raporcie poprzez podanie zakresu parametrów np. przedziału faktur, Odbiorców itd. Wpisuje się przedział najmniejszy numer: największy numer. Należy pamiętać, że informacje (kody) w Hansa sortowane są po pierwszym znaku niezależnie od długości ciągu tzn. w przedziałe 1:2 znajdą się również 10, 100, 1096, 2.

Przy wprowadzaniu zmian na dokumentach wcześniej wydrukowany na ekran raport może pozostawać aktywny. Aby go uaktualnić o wprowadzone zmiany należy zastosować opcję 'Przelicz' z menu Specjalne raportu.

### Premie Sprzedawców

Raport ten zawiera kalkulacje premii Sprzedawców.

Premia dla Sprzedawcy naliczana jest według wcześniejszych ustawień w kartotece Osoby (zakładka 4) w module System.

📷 Premie sprzedawców: Param	netry
Sprzedawca Od dnia Do dnia	
Funkcja © Szczegóły O Przegląd Licz wg O Obrót © Wzrost zysku	Funkcja ● Faktury wystawione w okresie ○ Faktury zapłacone w okresie ☑ Uwzględnij faktury gotówkowe □ Tylko wiersze z saldem □ Tylko wiersze z premią ☑ Dołącz nazwę towaru ☑ Dołącz nazwę odbiorcy □ Pokaż oddział

Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System	
	Należy podać Sprzeda	wcę.	
Okres	Wklej Specjalnie	Bieżąca data	
	Należy podać zakres d	at raportu.	
Funkcja	Można określić pozion	n szczegółowości raportu	
Szczegóły	Zaznaczenie te najbardziej szcz	Zaznaczenie tego radio button pozwoli uzyskać najbardziej szczegółową postać raportu.	
Przegląd	Zaznaczenie te skróconą wersje	go radio button pozwoli uzyskać graportu.	
Licz wg	Funkcja ta określa dla Sprzedawców. Nal czona od obrotu, czy w	podstawę obliczania premii eży podać czy premia ma być li- rzrostu zysku.	
Funkcja	W miejscu tym należy czana z faktur wystaw nych w danym okresie gotówkowych.	v określić czy premia będzie nali- ionych w danym okresie, zapłaco- bądź czy będzie dotyczyła faktur	
Tylko wiersze z sa	aldem		
	Zaznaczenie tego chec z saldem zerowym. M przy zaznaczonej funkc	sk box wyłączy z raportu pozycje Aoże być wykorzystywany tylko cji Szczegóły.	
Tylko wiersze z p	remią		
	Zaznaczenie tego chec z zerową premią. M przy zaznaczonej funk wią się również Sprzec	ek box wyłączy z raportu pozycje oże być wykorzystywany tylko cji Szczegóły. Na raporcie poja- lawcy bez zdefiniowanej premii.	

#### Dołącz nazwę towaru

Może być wykorzystywany tylko przy zaznaczonej funkcji Szczegóły. Pokazuje nazwy wszystkich towarów na raporcie.

#### Dołącz nazwę odbiorcy

Może być wykorzystywany tylko przy zaznaczonej funkcji Szczegóły. Pokazuje nazwy wszystkich Odbiorców na raporcie. **Pokaż oddział** Może być wykorzystywany tylko przy zaznaczonej funkcji Szczegóły. Pokazuje nazwy wszystkich Odbiorców na raporcie wraz z ich oddziałami.

#### Faktury korygujące uaktualniające magazyn

Raport ten pokazuje faktury korygujące uaktualniające magazyn. Pomaga sprawdzać stan magazynu i jego wartość korygowaną za pomocą procedury wystawiania faktur korygujących uaktualniających magazyn.

W momencie wystawiania faktur korygujących i przyjmowania towarów na magazyn zmienia się jego wartość i może ona okazać się błędna. Różnice mogą wynikać ze zmieniających się cen kosztowych. Hansa nie potrafi podać poprawnej ceny kosztowej zwracanego towaru.

Aby zminimalizować możliwość powstania różnicy zalecane jest dokonanie przyjęcia towarów zwracanych w kartotece Zwrot towarów (jeżeli było zamówienie sprzedaży) lub w kartotece Przyjęcia towarów (brak zamówienia sprzedaży). W obu przypadkach cena kosztowa towaru powinna być podana ręcznie.

W przypadku, gdy faktura nie była tworzona na podstawnie zamówienia w momencie wystawiania do niej korekty na zakładce 4 automatycznie wyłączy się check box 'Uaktualnij magazyn'. Nie należy ręcznie go włączać, gdyż może negatywnie wpłynąć na rzeczywisty stan i wartość magazynu. Check box ten wyłącza się automatycznie na podstawie ustawień warunków płatności.

Raport ten pokazuje wszystkie zatwierdzone faktury korekty, które mają włączony ten check box. Jest więc pomocny przy korygowaniu wartości i stanu magazynu.

🧱 Faktury korygujące uaktualniające magazyn: Parametry 👘	
Okres 01-01-2001:31-12-2001	
🗖 Uwzględnij faktury korygujące nieuaktualniające	magazynu

#### Statystyka odbiorca/towar

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Odbiorcy' Części 1 podręcznika.

#### Lista odbiorców

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Odbiorcy' Części 1 podręcznika.

#### Sprzedaż odbiorcy

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Odbiorcy' Części 1 podręcznika.

### Statystyka odbiorcy

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Odbiorcy' Części 1 podręcznika.

#### Status odbiorcy

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Odbiorcy' Części 1 podręcznika.

### Lista tabel upustów

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' Części 1 podręcznika.

#### Statystyka upustów

Raport ten pokazuje wartość upustów dla poszczególnych Odbiorców. Uwzględnia wartość obrotu z upustem i bez upustu.

	📰 Statystyka up	ustów: Parametry	
		Odbiorca	
		Towar	
		Kategoria	
	Sprzedawca	a (z Odb.)	
		Okres 01-01-2001:31	-12-2001
	Minima	alny obrót	
	Minimal	na marza	
	Sortowanie – © Odbiorca O Obrót		Funkcja © Przegląd O Szczegóły
0	dhiorca	Wklai Specialnie	Odhioray
U	ubioi ca		Odbiorey
		Zakres	
		Można podać koć dla których ma być v	l Odbiorcy (lub zakres kodów), wystawiony raport.
T	owar	Wklej Specjalnie	Towary
		Można podać kod T ko do tego towaru.	owaru w celu zawężenia raportu tyl-
K	ategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Odbiorców, Księga Sprzedaży
		Można podać katego port.	orię, do której ma być zawężony ra-
SI	przedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
		Można podać konk ma dotyczyć	retnego Sprzedawcę, którego raport
0	kres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		Można podać okres	raportu.
M	linimalny obrót	Można podać minir biorcy, których sum niż podana w tym po	nalną wartość obrotu. Wszyscy Od- a niezapłaconych faktur jest wyższa olu wyświetlą się na raporcie.

Minimalna marża	Można podać minimalną marżę. Wszyscy Odbiorcy, któ- rych wartość marży niezapłaconych faktur jest wyższa niż podana w tym polu wyświetlą się na raporcie.
Funkcja	Należy zadecydować o szczegółowości raportu (wy- brać szczegóły lub przegląd).
Sortowanie	Należy zadecydować o sposobie sortowania.

## Rejestr sprz. VAT - EU

Raport ten pokazuje wartość obrotu z VAT w zależności od strefy działania Odbiorcy (Kraj, Wew. EU, Poza EU). Dla każdego Odbiorcy podany jest również kod Kraju, NIP.

📷 Rejestr sprzed	aży VAT (EU): Parametry	
Okre Odbioro Klasyfikac Nagłówe	es 01-01-2001:31-12-2001 ca ja ek	
	Strefa ☐ Kraj ☑ Wew. EU ☐ Poza EU ☐ Tylko odbiorcy z o	obrotami
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Można podać okres raj	portu.
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Zakres	
	Można podać kod dla których ma być wy	Odbiorcy (lub zakres kodów), vstawiony raport.

Klasyfikacja	Wklej Specjalnie	Klasyfikacje odbiorców, Wspo- maganie Sprzedaży.
	Można podać klasyfika wygenerowany raport.	cję odbiorców, dla której ma być
Nagłówek	Można nadać nagłówel puste pozostanie nazwa	k raportu. Jeżeli pole pozostanie 'Rejestr sprz. VAT – EU'
Tylko odbiorcy z o	obrotami	
	7	1 1 1 1 1 1 1 1 1

Zaznaczenie tego check box uwzględni na raporcie tylko Odbiorców z obrotami.

## Marża, Faktury

Nr

Raport ten pokazuje marżę naliczoną dla faktur. Marża naliczana jest do poszczególnych wierszy faktur.

📟 Marża, faktury: Param	etry		_ 🗆 🗵
Okres	01-01-2001:31-12-2001		
Nr			
Odbiorca			
Sprzedawca		_	
Towar			
Grupa towarowa		_	
Obiekt		_	
Obiekt z wiersza			
Warunek płatności			
Funkcja Przegląd Szczegóły	Status I Bez OK I Z OK	Faktury         Ø Normalne         Ø Gotówkowe         Korygujące         Odsetkowe         Przedpłaty         Wszystkie faktury n         Tylko faktury zlecer	a przedpłatę ń usług
Okres W	Vklej Specjalnie	Bieżąca data	

Należy podać zakres dat raportu **Zakres** 

Można podać numer faktury lub zakres faktur, które mają być ujęte na raporcie.

#### Odbiorca, Sprzedawca, Towar, Grupa towarowa, Obiekt, Obiekt z wiersza, Warunek płatności

	Należy podać odpowiednie dane zawężające raport. Można stosować funkcję 'Wklej Specjalnie'.	
Funkcja	Można określić poziom szczegółowości raportu	
Szczegóły	Zaznaczenie tego radio button pozwoli uzyskać najbardziej szczegółową postać raportu.	
Przegląd	Zaznaczenie tego radio button pozwoli uzyskać skróconą wersję raportu.	
Status	Należy zdecydować, czy na raporcie mają być ujęte fak- tury z OK czy bez OK lub oba typy.	
Faktury	Należy załączyć odpowiednie typy faktur, które mają być ujęte na raporcie.	

#### Tylko faktury zleceń usług

Zaznaczenie tego check box powoduje ujęcie na raporcie tylko faktur dotyczących zleceń usług.

### **Dziennik faktur**

Raport ten zawiera chronologiczną listę wszystkich faktur wystawionych w danym okresie. Poniżej opisano parametry, które można wykorzystać do zawężenia tego raportu.

📷 Dziennik faktur: Param	netry		IX
Nr			
Okres	01-01-2001:31-12-2001		
Odbiorca			
Kategoria odbiorcy			
Typ klas.			
Klasyfikacja odbiorcy			
Sprzedawca			
Obiekt			
Typ obiektu			
Projekt			
Magazyn			
Warunek płatności			
Funkcja	Status	Typ faktury	
Przegląd	Bez OK	✓ Normalna	
O Szczegóły	⊻ ∠ UK © Uwzgladaji aporna	I Gotówkowa I Kornguiaca	
O Tizegiąu z wai.	O Pomiń sporne	V Odsetkowa	
	O Tylko sporne	- Bakat ania	
	Sortowanie	wielkości w obu walutach pod	lst.
	Data oper.		
	O Nr fakt.		
	🔿 Magazyn		

Nr	Zakres	
	Można podać numer fal ją być ujęte na raporcie.	ktury lub zakres faktur, które ma-
Okres	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
	Należy podać zakres da	t raportu.
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Zakres	
	Można podać kod ( dla których ma być wys	Odbiorcy (lub zakres kodów), tawiony raport.
Kategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Odbiorców, Księga Sprzedaży
	Można podać kategorię port.	e, do której ma być zawężony ra-
Klasyfikacja	Wklej Specjalnie	Klasyfikacje odbiorców, Wspo- maganie Sprzedaży.
	Można podać klasyfika wystawiony raport.	cję odbiorców, dla której ma być
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	Można podać konkretn ma dotyczyć	nego Sprzedawcę, którego raport

Obiekt	Wklej	Specjalnie	Obiekty, moduł System
	Rapor Będzie a nie z	t można zawęzić o e to dotyczyło z poszczególnych	lo faktur z konkretnym obiektem. obiektu z nagłówka faktury, linii.
Typ obiektu	Wklej	Specjalnie	Typy obiektów, Księga Główna
	Rapor obiekt	t można zawęzić u.	do faktur z konkretnym typem
Projekt	Wklej	Specjalnie	Projekty, moduł Projekty
	Rapor tem.	t można zawęzić	do faktur z konkretnym projek-
Magazyn	Wklej	Specjalnie	Magazyny, moduł Magazyn
	Rapor nem.	t można zawęzić	do faktur z konkretnym magazy-
Warunek płatnośc	i		
	Wklej	Specjalnie	Warunki płatności, Księga Sprzedaży / Zakupów
	Rapor kiem p	t można zawęzić płatności.	do faktur z konkretnym warun-
Funkcja	Można	a określić poziom	szczegółowości raportu
Szczegóły		Zaznaczenie teg najbardziej szcze	o radio button pozwoli uzyskać gółową postać raportu.
Przegląd		Zaznaczenie teg skróconą wersję	o radio button pozwoli uzyskać raportu.
Przegląd z v	wal.	Zaznaczenie teg skróconą wersję miany walut.	o radio button pozwoli uzyskać raportu, pokazującą kursy wy-
Status	Należy tury z	y zdecydować, cz OK czy bez OK l	y na raporcie mają być ujęte fak- ub oba typy.
Sortowanie	Raport może być sortowany według: Data oper., Na fakt., Magazyn.		owany według: Data oper., Nr
Typ faktury	Należy być uj	y załączyć odpow ęte na raporcie.	viednie typy faktur, które mają
Pokaż opis	Opcja Pokaz	używana tylko w uje opis umieszcz	połączeniu z opcją 'Szczegóły'. ony na zakładce 4 karty faktury.

#### Wielkość w obu walutach podst.

Zaznaczenie tego check box powoduje przeliczenie kwot faktur do obu walut podstawowych (jeżeli są wykorzystywane).

### Lista towarów

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' Części 1 podręcznika.

#### Statystyka towar / sprzedawca

Raport ten można stworzyć w dwóch formach. Może pokazywać dla każdego towaru liczbę sprzedaną przez każdego sprzedawcę lub pokazywać dla każdego sprzedawcy towary, które on sprzedał.

📰 Statystyka towar	sprzedawca: Parametry		<u> </u>
Okres	01-01-2001:31-12-2001	-	
Faktura			
Sprzedawca			
Towar			
Grupa towarowa			
Odbiorcy			
Kat. odb.			
Funkcja ———			
Towar/sprzed	awca		
O Sprzedawca/t	owar		

Okres	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
	Należy podać zakres da	t raportu
Faktura	Zakres	
	Można podać numer fal ją być ujęte na raporcie.	ktury lub zakres faktur, które ma-
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	Można podać konkretn ma dotyczyć	ego Sprzedawcę, którego raport

Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Zakres	
	Można podać kod To być ujęte na raporcie.	waru lub ich zakres, które mają
Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprze- daży
	Zakres	
	Można podać Gru ma dotyczyć.	pę towarową, której raport
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Zakres	
	Można podać kod dla których ma być wys	Odbiorcy (lub zakres kodów), stawiony raport.
Kategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Odbiorców, Księga Sprzedaży
	Można podać kategori port.	ę, do której ma być zawężony ra-
Funkcja	Należy zadecydować o	formacie raportu.
Towar/Spr.	zedawca Ta opcja pok przez każdego towary, które okresie.	azuje ilość sprzedanego towaru sprzedawcę. Będą również ujęte nie były sprzedane w podanym
Sprzedawc	a/Towar Ta opcja poka wary, które spr sprzedali w po na raporcie.	zuje dla każdego sprzedawcy to- zedał. Sprzedawcy, którzy nic nie danym okresie również będą ujęci

## Sprzedaż towaru

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' Części 1 podręcznika.

#### Statystyka towaru

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' Części 1 podręcznika.

#### Historia obrotu towarowego

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' Części 1 podręcznika.

#### Statystyka towar/ilość

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' Części 1 podręcznika.

#### Operacje dla faktur

Ten raport pokazuje listę faktur wystawionych w danym okresie, konta i obiekty, które były użyte przy ich księgowaniu. Raport ten może być pomocny, jeżeli operacje Księgi Głównej nie powstają automatycznie dla każdej faktury. Użycie funkcji szczegóły pozwala na sprawdzenie, jakie konta i obiekty powinny być wykorzystane, gdy do konkretnej faktury operacja Księgi Głównej ma być wprowadzona ręcznie. Użycie funkcji przegląd pozwala na sprawdzenie, jakie konta i obiekty powinny być wykorzystane, gdy w Księdze Głównej ma powstać operacja zbiorcza do wszystkich, nie zaksięgowanych automatycznie faktur.

Aby taki sam raport uzyskać dla zapłat należy wygenerować raport 'Podsumowanie operacji' w Księdze Głównej.

🧱 Księgowania fak	tur: Parametry	
Okres	01-01-2001:31-12-2001	
Faktura		
	Uwzględnij ilości Funkcja O Przegląd Szczegóły	

### Zestawienie otwartych faktur

Raport pokazuje zestawienie otwartych (niezapłaconych) faktur dla poszczególnych Odbiorców. Dla każdej faktury pokazany jest numer faktury, termin płatności, poziom wezwania, otwarta kwota faktury i liczba dni opóźnienia. Liczba dni opóźnienia pokazywana jest ze znakiem 'minus' (we wszystkich raportach).

📰 Zestawieni	e otwartych faktur: Parametry
Odi Kate Kwoty Waluta Waluta Tylko p	piorca
Odbiorca	<b>Wklej Specjalnie</b> Odbiorcy <b>Zakres</b> Można podać kod Odbiorcy (lub zakres kodów)

Można podać kod Odbiorcy (lub zakres kodów), dla których ma być wystawiony raport.

Kategoria Wklej Specjalnie Kategorie Odbiorców, Księga Sprzedaży

Można podać kategorię, do której ma być zawężony raport.

#### Obiekt Wklej Specjalnie Obiekty, moduł System

Raport można zawęzić do faktur z konkretnym obiektem. Będzie to dotyczyło obiektu z nagłówka faktury, a nie z poszczególnych linii.

Faktury Należy zadecydować czy raport ma uwzględniać tylko faktury przeterminowane czy przeterminowane i otwarte. WartościNależy zadecydować czy raport ma być wygenerowany<br/>w walucie lokalnej czy w walucie z faktur.

#### Tylko przedpłaty

Zaznaczenie tego check box pozwoli wygenerować raport tylko dla przedpłat.

## Przegląd rat

Raport ten pozwala wyświetlić listę niezapłaconych rat. Zapłacone raty nie będą widoczne.

📰 Przegląd rat: Pa	rametry	
Okres Odbiorca ₩aluta	01-01-2001:31-12-2001 Pokaż waluty Sortowanie Nr faktury Termin płatności Odbiorca/Nr faktury Odbiorca/Termin	
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy podać zakres da	t raportu
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Można podać ko ma być wystawiony rap	d Odbiorcy, dla którego oort.
Waluta	Wklej Specjalnie	Waluty, moduł System
	Po wybraniu waluty na dla faktur wystawionycl	n raporcie pojawią się tylko raty n w tej walucie.
Pokaż waluty	Zaznaczenie tego chech cie.	c box wyświetli waluty na rapor-
Sortowanie	Zaznaczenie właściweg raport według: Nr fak ca/Nr faktury, Odbiorca	o radio button pozwoli sortować tury, Termin płatności, Odbior- /Termin.

### Okresowe zestawienie odbiorców

Raport ten jest podobny do raportu 'Zestawienie otwartych faktur'. Poza fakturami otwartymi pokazuje również faktury zapłacone i zapłaty. Pozwala wydrukować pełną historię sprzedaży za podany okres.

Raport ten posiada funkcję Drill-down. Podwójne kliknięcie na numerze dokumentu na raporcie otwiera jego kartę.

🔛 Zestawienie o	dbiorców:	Parametry		
Odbioro Kategor Klasyfikac Okr	ca nia cija es 01-01-3	2001:31-12-2001		
🗌 Tylko odbio	orcy z obr	otami		
<ul> <li>✓ Kwoty w wa</li> <li>Funkcja</li> <li>O Przegląd</li> <li>Szczegóły</li> <li>Sortowanie (szc</li> <li>O Data oper.</li> <li>O Data zapł.</li> </ul>	alucie zegóły) -	□ U □ N	względnij zapłaty owa strona dla ka	ażdego odbiorcy
Odbiorca	Wklej Zakres	Specjalnie 5	Odbiorcy	
	Można dla któ	podać kod rego ma być wy	Odbiorcy (lub stawiony raport.	zakres kodów),
Kategoria	Wklej	Specjalnie	Kategorie Oo Sprzedaży	dbiorców, Księga
	Można port.	podać kategori	ię, do której ma	być zawężony ra-
Klasyfikacja	Wklej	Specjalnie	Klasyfikacje o maganie Sprze	odbiorców, Wspo- edaży.
	Można wystaw	podać klasyfik viony raport.	ację Odbiorców,	dla której ma być

Okres	Wklej	Specjalnie	Okresy System	sprawozdawcze, moduł
	Należ	y podać zakres da	t raportu	
Tylko odbiorcy z o	obrotan	ni		
	Zazna z rapo	czenie tego cho rtu odbiorców bez	eck boz z obrotóv	k powoduje wyłącznie v.
Wartości w waluci	ie			
	Zazna portu raport	czenie tego checl w walutach faktu drukuje się w wal	k box po ur, przy lucie loka	owoduje drukowanie ra- wyłączonym check box alnej.
Funkcja	Należ	y zadecydować o s	szczegół	owości raportu.
Przegląd		Wybór tej opcji macje dla Odbior	wyświe rców.	tli tylko skrócone infor-
Szczegóły		Wybór tej opcji daży z danego ok	wyświetl cresu (fal	i każdą transakcję sprze- ctury i zapłaty).
Sortowanie (szcze	góły)	Można wyb dla szczegółowej	orać j wersji r	sposób sortowania aportu.
Data oper.		Zapłaty są sorto z nagłówka karty	owane z zapłaty.	godnie z datą operacji
Data zapł.		Zapłaty są sort z zakładki A kart	owane z ty zapłaty	zgodnie z datą zapłaty y.
Uwzględnij zapłat	у			

Zaznaczenie tego check box uwzględni również zapłaty nie zatwierdzone, które mają zaznaczony check box 'Otrzymane' na swojej karcie.

#### Nowa strona dla każdego odbiorcy

Check box ten powoduje drukowanie zestawienie dla każdego Odbiorcy na nowej stronie.

## Historia przedpłat

Raport ten pokazuje listę przedpłat zawierającą: datę zapłaty, numer zapłaty, Odbiorcę, numer przedpłaty, walutę i kwotę. W zależności od wybranej opcji raportu, jeżeli do przedpłaty była faktura, jej numer, data i wartość będzie również widoczna. Suma wartości wszystkich otwartych przedpłat drukowana jest w podsumowaniu raportu.

Historia przedp Okre Odbioro Nr Przedpła	vtat: Parametry es 01-01-2001:31-12-2001 :a Ustawienia Sortuj według nur Sortuj według odł O Wyświetł sałda we O Wyświetł sałda we	neru przedpłaty biorcy edług przedpłat edług odbiorców	,	
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy spr	awozdawcz	ze, moduł

	System
	Należy podać zakres dat raportu
Odbiorca	Wklej Specjalnie Odbiorcy
	Zakres
	Można podać kod Odbiorcy (lub zakres kodów), dla którego ma być wystawiony raport.
Nr przedpłaty	Wklej SpecjalnieOtwarte przedpłaty
	Jeżeli raport ma dotyczyć jednej przedpłaty należy tu podać jej numer.
Waluta	Zaznaczenie tego check box spowoduje wyświetlenie walut na raporcie.
Ustawienia	Należy zdecydować o postaci raportu.
Sortuj wedł	ug numeru przedpłaty
	Wybór tej funkcji posortuje raport według nume- ru przedpłaty. Jeżeli przedpłata została połączona z fakturą na raporcie pokaże się jej numer, kwota i ewentualnie otwarta kwota przedpłaty.

### Sortuj według Odbiorcy

Wybór tej funkcji posortuje raport według numeru Odbiorcy. Jeżeli przedpłata została połączona z fakturą na raporcie pokaże się jej numer, kwota i ewentualnie otwarta kwota przedpłaty.

#### Wyświetl salda według przedpłat

Lista przedpłat pokazująca otwarte saldo przedpłat.

#### Wyświetl salda według odbiorców

Lista przedpłat pokazująca otwarte saldo przedpłat dla każdego Odbiorcy.

#### Lista cen

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' Części 1 podręcznika.

#### Historia zapłat

Raport pokazuje historię zapłat każdego Odbiorcy. Raport można drukować w dwóch postaciach: jako jedną linie dla Odbiorcy zawierającą średni okres płacenia za faktury, średnią liczbę dni opóźnienia, bieżącą kwotę otwartych i zaległych faktur. Opcja szczegóły rozbija powyższe informacje na pojedyncze zapłaty.

🧱 Historia zapłat: F	Parametry		
Okres	01-01-2001:31-12-2001		
Odbiorca			
Kategoria			
Funkc Prz Sza	ja egląd szegóły		

Okres	Wklej Specjalnie Okresy sprawozdawcze, moc System	luł
	Należy podać zakres dat raportu	
Odbiorca	Wklej Specjalnie Odbiorcy	
	Zakres	
	Można podać kod Odbiorcy (lub zakres kodów dla którego ma być wystawiony raport.	v),

Kategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Sprzedaży	Odbiorcó	w, Księga
	Można podać kategorie port.	ę, do której	ma być za	wężony ra-
Funkcja	Można zdecydować, w szczegółach czy w pr	czy raport zeglądzie.	ma być	drukowany

## Dziennik zapłat

Raport pokazuje chronologiczną listę zapłat z danego okresu. Raport można ograniczyć poprzez zadanie właściwych parametrów opisanych poniżej.

🔤 Dziennik zapłat: Pa	rametry	
C Sposób za Odb Odno	Nr   Dkres 01-01-2001:31-12-2001 ptaty iorca ośnik	
	Status Bez OK Z OK Otrzymane Odrzucone Uzgodnione	Funkcja Wartość W. O Wartość B.
Nr	Zakres	
	Można podać numer	konkretnej Zapłaty lub ich zakres
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy podać zakres	s dat raportu
Sposób zapłaty	Wklej Specjalnie	Sposób zapłaty, Księga Sprze- daży / Zakupów
	Można ograniczyć 1 płatności podając g płatności zdefinio a nie w jej wierszach	raport do zapłat z danym sposobem o w tym polu. Dotyczy to sposobu wanego w nagłówku Zapłaty, n widocznych na zakładce C.

Odbiorca	Wklej Specjalnie Odbiorcy
	Zakres
	Można podać kod Odbiorcy (lub zakres kodów), dla których ma być wystawiony raport.
Odnośnik	Można podać odnośnik. Zapłaty tylko z tym odnośni- kiem będą ujęte na raporcie.
Status	Należy zadecydować o statusie zapłat, które będą ujęte w raporcie.
Funkcja	Należy zadecydować czy na raporcie uwzględniona bę- dzie wartość otrzymana, czy kwota banku. Będą one różne jedynie w przypadku zapłaty walutowej.

## Prognoza zapłat

Raport ten wspólnie z raportem Prognoza płatności z Księgi Sprzedaży jest pomocny przy określaniu płynności finansowej. Dostarcza informacji o spodziewanych zapłatach na dany dzień oraz o otwartych fakturach posor-towanych po terminie płatności bądź dacie zapłaty.

🚃 Prognoza zapłat: Parametry	
Odbiorca	
Zapłacone przed	
Funkcja	Zapłata w dniu
Szczegóły	Data zapłaty
O Podział czasowy	O Dzień upustu gotówkowego
🗌 Uwzględnij bez OK	

Odbiorca	Wklej Specjalnie Odbiorcy
	Zakres
	Można podać kod Odbiorcy (lub zakres kodów), dla którego ma być wystawiony raport.
Zapłacone przed	Wklej Specjalnie Bieżąca data
	Faktury, których data zapłaty wypada po dacie podanej w tym polu nie będą ujęte na raporcie. Pole to wykorzystywane będzie do przewidywania płynności finansowej na dany dzień.
Funkcja	Należy zadecydować o szczegółowości raportu

Szczegóły		Wydrukuje raportu.	się	najbar	dziej	szczegółow	a w	rersja
Podział czas	owy	Raport wyd	lruku	je się z	podzia	ałem na oki	esy	
Zapłata w dniu	Należy mane ostatni	zadecydov zgodnie z t iego upustu g	vać c ermii gotóv	zy rap nem za vkoweg	ort zav płaty, go.	wiera zapła czy zgodn	ty o. ie z	trzy- datą
Uwzględnij bez Oł	C Do ra twierc cie w odd	aportu stand Izone. Zazna również fa Izielnej sekc	ardov aczen ktur ji rap	wo pob iie tego bez oortu.	ierane check OK.	są tylko fa box spowo Pojawią	ktur duje się	y za- vuję- one

## Historia zapłata / sprzedawca

Raport pokazuje listę faktur zapłaconych w okresie podanym na raporcie. Faktury posortowane są po dacie zapłaty (w przypadku kilku zapłat pobierana jest data najwcześniejszej). Dla każdej faktury drukuje się: data faktury, Odbiorca, Sprzedawca, Waluta, Kwota faktury i Kwota zapłaty. Jeżeli do jednej faktury było kilka zapłat zostaną one uwzględnione na raporcie. W górnej części raportu widoczne są całkowite kwoty zapłat za faktury danych sprzedawców. Oddzielnie podane są kwoty dla poszczególnych walut.

🧱 Historia zapła	ty∕sprzedawca: Paran	netry
Oki	es 01-01-2001:31-12-200	01
Sprzedaw	ca	
Obie	ekt	
	·	
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy podać zakres d	at raportu.
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	Można podać konkre ma dotyczyć.	tnego Sprzedawcę, którego raport

ObiektWklej SpecjalnieObiekty, moduł SystemRaport można zawęzić do faktur z konkretnym obiek-<br/>tem. Będzie to dotyczyło obiektu z nagłówka faktury<br/>a nie z poszczególnych linii.

## Książka Sprzedaży

Raport ten stosowany jest wyłącznie w Rosji.

## Księga Sprzedaży

Raport ten pokazuje pełny obraz konta Odbiorcy. Razem z raportami: Zestawienie otwartych faktur, Okresowe zestawienie odbiorcy jest pomocny do kontroli rozrachunków z odbiorcami.

W podstawowej formie na raporcie drukuje się Odbiorca, jego numer telefonu oraz dla każdej faktury kwota otwarta, poziom wezwania, termin płatności i liczba dni przeterminowania. Wygląd raportu można modyfikować zadając mu właściwe parametry. W momencie wydruku na ekran raport posiada funkcję Drill-down,. Podwójne kliknięcie na numerze dokumentu na raporcie wyświetla jego kartę.

🧱 Księga Sprzedaży	Parametry	
Odbiorca		
Kategoria		
Sprzedawca		
Typ klas, (z odb.)		
Sprzedawca		
Obiekt		
Typ obiektu		
Data		
Funkcja —	Kwoty	Status
O Historia	Waluta podst.	Otwarte     Dedrist assessment
O Podział czasow		Chalue
O Pod. czasszc	zegóły Sortowanie —	Status
O Bilans	● Nr ○ Nazwa	Uwzględnij sporne
O noznice kurs.		O Pomiń sporne
		○ Tylko sporne □ Pomiń z brakiem wezwań
		Tomini z brakiem ściąg. nal.
		🗌 Kwoty w walucie podst. 2
		Tylko faktury odsetkowe
		Pokaz opis z raktury
Odhianaa	Wille: Seessielerie	Odhianaa
Oubiorca	wkiej specjanne	Odbioley
	Zakres	
	Można podać kod	Odbiorcy (lub zakres kodów),
	dla którego ma być wy	stawiony raport.
Kategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Odbiorców, Księga
		Sprzedaży
	Można podać kategor	ie, do której ma być zaweżony ra-
	port.	
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	Można podać konkre ma dotyczyć	tnego Sprzedawcę, którego rapor
Data	Istriaia możliwaćć w	udrukowania raportu na kontratu
Data	isuneje moznwose w	yurukowania raportu na konkretny

dzień. Datę należy podać w tym polu.

Funkcja	
Historia	Po wybraniu tej opcji na raporcie pokazuje się historia każdej faktury (tzn. zapłaty do niej, zapłaty częściowe, korekty itp.)
Przegląd	Po wybraniu tej opcji na raporcie pokazuje się otwarte saldo i termin płatności niezapłaco- nych faktur.
Podział czasowy	Po wybraniu tej opcji na raporcie pokazuje się otwarte saldo niezapłaconych faktur w podziale czasowym. Podział czasowy definiuje się w ustawieniach modułu Księga Sprzedaży.
Podział czasowy –	szczegóły
	Po wybraniu tej opcji na raporcie pokazuje się otwarte saldo i niezapłaconych faktur w podziale czasowym. Dodatkowo raport ten za- wiera dodatkowe informacje o Odbiorcy.
Bilans	Po wybraniu tej opcji na raporcie pokazuje się całkowite saldo niezapłaconych faktur.
Różnice kurs.	Opcja ta pozwala na kalkulację kwoty otwartych faktur do bieżącego kursu waluty.
Wartość	
Zaksięgowana wa	rtość
	Opcja ta pozwala wyświetlić na raporcie war- tości przeliczone do waluty lokalnej po kursie z dnia transakcji.
Waluta	Opcja ta pozwala wydrukować raport w walucie faktur.
Status Należ	y zadecydować o statusie raportu.
Otwarte	Po zaznaczeniu tej opcji na raporcie pojawią się wszystkie niezapłacone faktury
Przeterminowane	Po zaznaczeniu tej opcji na raporcie pojawią się wszystkie przeterminowane faktury
Sortowanie Należ po nu	y zadecydować czy raport ma być sortowany merze, czy nazwie Odbiorcy.

#### Wartości w walucie podst. 2

Zaznaczenie tego check box powoduje wydrukowanie wartości tego raportu w walucie podstawowej 2.

#### Tylko faktury odsetkowe

Zaznaczenie tego check box uwzględni na raporcie tylko faktury odsetkowe.

## Statystyka kodu VAT

Raport pokazujący wartość VAT.

Rejestr sprzedaży VAT: Parametry	
Okres 01-01-2001:31-12-2001	
Nagłówek	
Nr faktury	
🗖 Wszystkie kody VAT	
Funkcja	Typ faktury
<b>☑</b> Z 0K	🗹 Normaina
🗖 Bez OK	🗹 Korygująca
Typ faktury	Sortowanie
🔽 Bez VAT	Nr
	0.0.1

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System	
	Można podać okres rap	ortu.	
Nagłówek	Można podać nazwę d puste raport będzie mia	la raportu. Jeżeli pole pozostanie ł standardową nazwę.	
Nr faktury	Zakres		
	Można podać numer fa ją być ujęte na raporcie	ktury lub zakres faktur, które ma-	
Wszystkie kody V.	AT		
	Zaznaczenie tego chech	k box uwzględni przy każdej fak-	

Zaznaczenie tego check box uwzględni przy każdej fakturze wszystkie kody VAT, nawet te nie użyte. Jeżeli check box ten nie będzie zaznaczony pojawią się tylko kody VAT użyte na fakturach.

Funkcja	Należy zdecydować, czy na raporcie mają pojawiać się faktury z OK, czy bez OK, czy wszystkie.				
Typ faktury	Zaznaczenie odpowiedniego check box decyduje o typach faktur ujętych w raporcie (z VAT lub bez VAT).				
Typ faktury	Zaznaczenie odpowiedniego check box decyduje o typach faktur ujętych w raporcie (normalne lub korygujące).				
Sortowanie	Raport może być sortowany według numeru lub daty operacji.				

## Sprzedaż VAT

Raport ten pokazuje wartość sprzedaży łącznie z VAT dla Odbiorców w podanym okresie. Odbiorcy posortowani są w kolejności numerów NIP. Raport dotyczy tylko zatwierdzonych faktur.

📰 Sprzedaż V.	AT: Parametry	
Sp Kl Mi Funkc © Prz O Szc O Szc	Okres 01-01-2001:31-12 Odbiorca Kategoria orzedawca asyfikacja in wartość ia egląd szegóły szegóły faktur	•2001 otacja ₩ tysiącach złotych Z groszami
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy podać zakres	dat raportu.
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Zakres	
	Można podać kod dla których ma być w	Odbiorcy (lub zakres kodów), ystawiony raport.

Kategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Odbiorców, Księga Sprzedaży				
	Można podać katego port.	rię, do której ma być zawężony ra-				
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System				
	Można podać konkre ma dotyczyć	a podać konkretnego Sprzedawcę, którego raport tyczyć				
Klasyfikacja	Wklej Specjalnie	Klasyfikacje odbiorców, Wspo- maganie Sprzedaży.				
	Można podać klasyf być wystawiony rapo	a podać klasyfikację odbiorców, dla której mają vystawiony raport.				
Min wartość	Jeżeli w polu tym j sprzedaż z VAT w raporcie. Kwota po z notacją wybraną po	i w polu tym poda się kwotę, Odbiorcy których daż z VAT będzie niższa nie zostaną ujęci porcie. Kwota podana w tym polu musi być zgodna acją wybraną poniżej.				
Funkcja	Należy zadecydować tu.	zy zadecydować o poziomie szczegółowości rapor-				
Przegląd	Wybór tej fun wersję raportu i wartość sprze	kcji pozwoli wydrukować skróconą 1 zawierającą numer NIP Odbiorcy edaży z VAT.				
Szczegóły	Wybór tej fu raportu zawie bez VAT i kw	nkcji pozwoli wydrukować wersję rającą wartość sprzedaży Odbiorcy otę VAT.				
Szczegóły f	<b>aktur</b> Wybór tej fu raportu zawie bez VAT i kw faktur dla posz	nkcji pozwoli wydrukować wersję rającą wartość sprzedaży Odbiorcy rotę VAT. Raport poszerzony o listę zczególnych Odbiorców.				
Notacja	Raport można drukow w tysiącach.	wać na dwa sposoby: z groszami lub				

## **Różnice VAT**

Raport ten wykorzystywany jest tylko w Argentynie.

## Historia NIP-u

Raport ten pokazuje wszystkie transakcje sprzedaży i zakupu dla każdego Odbiorcy i Dostawcy. Raport posortowany jest po numerze NIP. Transakcje sprzedaży i zakupów wyświetlane są w dwóch sekcjach zgodnie z numerami transakcji.

📟 Historia kodu VA	T: Parametry	
Okres	01-01-2001:31-12-2001	
Kod VAT		
	☑ Uwzględnij odbiorców ☑ Uwzględnij dostawców	

Okres	Wklej Specjalnie	Bieża	Bieżąca data			
	Należy podać zakr	res dat rapoi	tu			
Kod VAT	Można podać nu ma dotyczyć rapor	umer NIP rt.	konkretnej	firmy,	której	

#### Uwzględnij odbiorców

Zaznaczenie tego check box spowoduje ujęcie Odbiorców w raporcie.

#### Uwzględnij dostawców

Zaznaczenie tego check box spowoduje ujęcie Dostawców w raporcie.

# Import

W Księdze Sprzedaży istnieje możliwość zaimportowania pliku bankowego, cen i ich uaktualnień.

# Eksport

W Księdze Sprzedaży istnieje możliwość eksportowania danych w postaci pliku tekstowego. Plik ten może być zmieniany w zależności od potrzeb. Istnieje również możliwość zaimportowania takiego (wcześniej wyeksportowanego) pliku do innej bazy danych programu Hansa. Używa się w tym celu opcji 'Import' z menu Plik z modułu System. Należy pamiętać, że raporty Hansa mogą być drukowane (zapisywane) na dysk.

Opcja ta wybierana jest poprzez menu Plik lub z Okna Głównego. Po jej wybraniu pojawia się okno pokazane poniżej, zawierające listę dostępnych eksportów. Po wybraniu konkretnego eksportu pojawi się okno Parametrów, gdzie należy wybrać eksportowane dane, a następnie wcisnąć przycisk [OK] w celu wykonania eksportu. System zapyta o miejsce zapisania pliku eksportowanego.



## Statystyka odbiorca/towar

Eksport ten wykorzystywany może być do przeprowadzania analiz za pomocą innego oprogramowania. Po wybraniu tego eksportu należy podać jego właściwe parametry (tzn. Odbiorcę, Towar, okres). Efektem eksportu jest plik tekstowy, w którym informacje rozdzielone są TAB.

🧱 Eksport statystyk	i odbiorca/towar: Parametry	
Okres	01-01-2001:31-12-2001	
Nr towaru		
Odbiorca		
Funkc Prz O Szc	a egląd :zegóły	

## Statystyka odbiorcy

Eksport ten zawiera informacje dotyczące miesięcznego poziomu sprzedaży w bieżącym roku finansowym dla konkretnego Odbiorcy.

🧱 Eksport statystyki odbiorcy: Parametry		
Odbiorca	-	

Należy podać kod Odbiorcy lub zakres kodów.

## Faktury

Eksport ten zawiera informacje dotyczące faktur konkretnego Odbiorcy (numer faktury, Odbiorca, obiekt, kwota netto, kwota VAT, kwota brutto).

🧱 Eksport faktur: Par	ametry	
Okres	01-01-2001:31-12-2001	
Nr faktury		
Odbiorca		
Obiekt		
Opis archiwum		
Funkcja – © Przeglą O Szczeg	ad Jóły	

Eksport może być ograniczany poprzez podanie okresu, numeru faktury lub ich zakresu, Odbiorcy lub obiektu.

W oknie Parametrów, w polu 'Opis archiwum' można podać nazwę, pod jaka zapisze się eksportowany plik.

### Wiersze faktur

🔛 Eksport wierszy faktur	Parametry		
Okres	01-01-2001:31-12-2001		
Numer			
Odbiorca			
Towar			
Sposób dostawy			
Funkcja —	Status	∫ Typ faktury ———	
Wiersze faktur	🗹 Bez OK	🗹 Normalna	
🗌 🔿 Wiersze składników	<b>☑</b> Ζ ΟΚ	🗹 Gotówkowa	
1		🗹 Korygująca	
		🗹 Odsetkowa	

Eksport ten służy do wyeksportowania pojedynczych wierszy faktury. Jeden wiersz pliku będzie odpowiadał jednemu wierszowi faktury. Plik ten może być zaimportowany do innego programu, np. Arkusza kalkulacyjnego.

## Faktury dla faktoringu

Eksport ten służy do stworzenia pliku zawierającego faktury wysyłanego do firmy faktoringowej. Każda firma faktoringowa może przyjmować inny format pliku. Istnieje możliwość zdefiniowania takiego formatu w ustawieniach pliku faktoringowego.

#### Informacja o towarze

Eksport ten służy do stworzenia pliku zawierającego towary i wszystkie informacje ich dotyczące.

🧱 Eksport informacj	i o towarze: Parametry		
Towar			
Grupa towarowa		_	
	🗌 Pomiń zamknięte		

#### Statystyka towaru

Eksport ten może być wykorzystywany do prowadzenia dodatkowych analiz. Powstaje plik zawierający miesięczne podsumowania ilości i wartości sprzedaży. Jako parametr eksportu można podać kod towaru lub zakres kodów towarów.

🧱 Eksport statystyki towaru: Parametry		<u>_   ×</u>
Towar		
Grupa towarowa		

### **Otwarte faktury**

Wyeksportowane zostaną wszystkie zatwierdzone, niezapłacone faktury. Plik ten może być wykorzystywany podczas zmiany systemu finansowego lub podczas tworzenia nowej bazy danych na początku nowego roku finansowego.
🧱 Eksport otwartych fak	tur: Parametry			
Opis archiwum				
Sposób płatności				
Numer pierwszej zapłaty		-		
Data zapłaty		-		
Eksportuj jako faktury nie uaktualniające magazynu Utwórz zapłaty dla faktur częściowo zapłaconych				

W polu 'Opis archiwum' można podać nazwę pliku, pod którą plik ten się zapisze (do 40 znaków).

Po zaimportowaniu powyższego pliku do nowej bazy danych faktury będą widoczne jako zatwierdzone, ale nie będą miały operacji Księgi Głównej (Bilans Otwarcia należy wprowadzić ręcznie do KG). Jeżeli zaznaczony zostanie check box 'Utwórz zapłaty dla faktur częściowo zapłaconych' zatwierdzone zapłaty znajdą się w pliku eksportowanym (w nowej bazie danych bez operacji Księgi Głównej). Opcja ta wymaga podania sposobu płatności, daty zapłaty i pierwszego numeru zapłaty, który ma być użyty w nowej bazie danych. Zapłaty nie powiązane nie zostaną ujęte w tym pliku.

Przed zaimportowaniem dokumentów walutowych należy zaimportować waluty i ich kursy.

Jeżeli faktury zostaną wyeksportowane

z zaznaczonym check box 'Eksportuj jako faktury nie uaktualniające magazynu' po zaimportowaniu do nowej bazy danych nie będą miały wpływu na stan magazynu. W przypadku, gdy check box ten będzie wyłączony import wpłynie jedynie na towary zdefiniowane w nowej bazie danych jako towary magazynowane. Jeżeli towar użyty w fakturach nie będzie wprowadzony do nowej bazy danych stworzony w niej zostanie jako 'nie magazynowany'. Podczas importu nowa baza zostanie uaktualniona o kartoteki Odbiorców.