

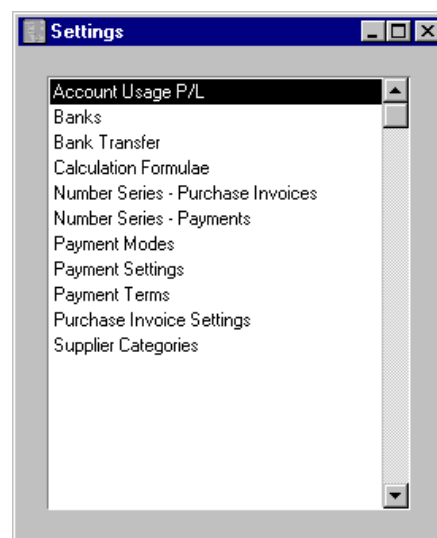
Hansa Financials
Księga Zakupów

Rozdział 2: Moduł Księga Zakupów

Moduł ten służy do rejestrowania rozrachunków z Dostawcami.

Ustawienia

Ustawienia Księgi Zakupów.



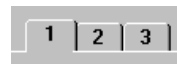
Do ustawień Księgi Zakupów można wejść poprzez menu Plik – Ustawienia lub poprzez przycisk [Ustawienia] w Oknie Głównym. Po wyświetleniu się listy ustawień należy dwukrotnie kliknąć na wybrane ustawienie.

Rozksięgowanie - Zakupy

W ustawieniu tym definiowane są standardowe konta i kody VAT wykorzystywane przy księgowaniu transakcji Księgi Zakupów. Używane będą tylko wówczas gdy nie zostaną nigdzie indziej (tzn. na karcie Towaru, Grupy towarowej, karcie Dostawcy, Kategorii Dostawcy) zdefiniowane. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale 'Hansa i Firma' w Części 1 podręcznika. Wszystkie konta użyte w tym ustawieniu muszą być wcześniej zdefiniowane w Planie kont.

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

Ustawienia Rozksięgowania – zakupy zawarte są w 3 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

		1	2	3
1	Creditors	800	<input type="checkbox"/>	Objects on Cred A/C
	Prel. Creditors	805	<input type="checkbox"/>	Sub-ledger Checking
	Cash	720	<input type="checkbox"/>	Book Payment VAT
	Bank Fee	500	<input type="checkbox"/>	Supp Info on Trans.
	Cash Discount	286	<input type="checkbox"/>	Book Prepayment VAT
	Cash Discount VAT	831	<input type="checkbox"/>	Objects on On Account A/C
			<input type="checkbox"/>	Supplier Object on Stock A/C

Pola kont

Rozrachunki z dostawcami

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

Konto podane w tym polu będzie nadpisywane przez konta zdefiniowane w karcie lub Kategorii Dostawcy .

Rozrachunki wstępne

Podanie konta w tym polu umożliwi wstępne zaksięgowanie faktury. Po jej zatwierdzeniu wartość zostanie przeksięgowana na konto rozrachunków podane powyżej.

Kasa

Zatwierdzenie faktury gotówkowej powoduje odpowiedni zapis księgowy po Ct stronie konta

podanego w tym polu. Pełny opis tej funkcjonalności znajduje się w dalszej części tego rozdziału.

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

Oplata bank Konto, na którym księgowane są wszelkie opłaty bankowe.

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

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

Check Boxes

Obiekt na stronie Ma Załączenie tego check box powoduje przypisanie obiektów zastosowanych na 4 zakładce karty Dostawcy na jego fakturę.

Obiekty te w momencie zatwierdzania faktury zostaną przepisane również do transakcji Księgi Głównej.

Kontrola zapisu na kontach modułu

Zaznaczenie tego check box uniemożliwia wprowadzenie zapisu na konta Księgi Zakupów 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 Sprzedaży (Rzoksięgowanie – Sprzedaży Ustawienia Księgi Sprzedaży).

Księguj VAT z płatności

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

Informacja o fakt. na operacji

Zaznaczenie tego check box powoduje automatyczne przeniesienie się informacji z faktury lub płatności (numer faktury, termin płatności, numer zapłaty, data zapłaty) na zakładkę E transakcji 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 lub płatności.

Księguj VAT z przedpłat

Opcja ta umożliwia księgowanie VAT z przedpłat. Wykorzystywana jest wyłącznie w Wielkiej Brytanii.

Obiekt na płatnościach nie powiązanych

Standardowo przy rejestrowaniu płatności obiekty pobierane są z faktury. Zaznaczenie tego check box umożliwia podczas rejestrowania płatności nie powiązanej pobieranie obiektów z 2 zakładce karty Dostawcy. Jeżeli check box ten jest wyłączony podczas rejestracji płatności nie powiązanej żadne obiekty nie będą podpowiadane.

Obiekt dostawcy na koncie kontroli zakupów

Podczas wprowadzania dokumentu PZ obiekty, które pojawią się na 1 zakładce pobierane są z karty Dostawcy. Obiekty te będą przepisywane do konta kontroli zakupów podczas generowania transakcji Księgi

Głównej. Zaznaczenie tego check box spowoduje przepisanie obiektu również do konta magazynowego.

Zakładka 2 i 3

Account Usage P/L: Inspect				
		1	2	3
2	Write Offs	520	Rate Gain	515
	Rate Round Off	465	Rate Loss	515
	EMU Rate Round Off	466	On Account A/C	755
	EMU Rate Write Off	521	On Account VAT	
	Notional EU VAT	832	Prepayment VAT	831
3	Domestic VAT Code	1		
	EU VAT Code	3		
	Outside EU VAT Code	2		

Wiele z kont występujących na tej zakładce używanych jest podczas tworzenia transakcji Księgi Głównej dotyczących faktur lub płatności walutowych. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale 'Wielowalutowość' w dalszej części podręcznika.

Kurs – zaokrąg., Kurs – zaokrąg. EMU

Powyższe konta wykorzystywane są jeżeli faktura ma być traktowana jako zapłacona wtedy, gdy kwota płatności odbiega nieco od kwoty faktury, a różnica ta mieści się w dopuszczalnym przedziale. Różnica ta księgowana jest na konto podane w polu 'Kurs – zaokrąg.' jeżeli waluta, w której dokonywana jest płatność nie należy do EMU lub na konto 'Kurs zaokrąg. EMU' gdy należy do EMU.

W obu przypadkach waluta płatności powinna być zgodna z walutą faktury. Dopuszczalny margines wahań ujmowany na tych kontach definiowany jest na karcie waluty. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale poświęconym Wielowalutowości.

Płatn. Nie pow. Na koncie podanym w tym polu księgowane są przedpłaty lub zapłaty nie powiązane dla poszczególnych Dostawców.

Konto podane tutaj jest nadpisywane przez konto płatności nie powiązanych podane na Kategorii Dostawcy lub na karcie Dostawcy.

Funkcjonalność ta wymaga zaznaczenia właściwego check box na karcie Dostawcy.

Płatn. Nie pow. VAT, Przedpłaty VAT

Konto podane w tym polu wykorzystywane jest gdy transakcje Księgi Głównej generowane na podstawie przedpłat lub płatności nie powiązanych mają zawierać VAT. Jest to stosowane w Rosji i w UK.

Kod VAT – kraj, Kod VAT – EU, Kod VAT - eksport

Kody podane w tych polach sterują kontem wykorzystywanym przy księgowaniu podatku VAT i jego stawką. Kody VAT definiowane są w ustawieniach Księgi Głównej. .

Kody VAT podane w tym polu będą wykorzystywane wówczas, gdy wykorzystywane konto nie będzie miało przypisanego własnego kodu VAT.

W ustawieniu tym można określić 3 kody VAT. Używane będą one w zależności od strefy zaznaczonej na 2 zakładce karty Dostawcy.

Banki

Ustawienie to służy do definiowania nazw i adresów banków Odbiorców i Dostawców.

Po wybraniu ustawienia pojawia się okno 'Banki: Przeglądanie' pokazujące wszystkie dotychczas wprowadzone rekordy. Aby dodać nowy należy kliknąć przycisk [Nowa], pojawi się okno 'Bank: Nowa karta'.

Należy wypełnić powyższą kartę i zatwierdzić klikając [OK].

Plik bankowy

Ustawienie to wykorzystywane jest w Danii, Norwegii i Szwecji do elektronicznego polecenia przelewu.

Wzór kalkulacji

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale 'Księga Główna' w dalszej części podręcznika.

Serie numerów – Faktury zakupu

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 zakupów.

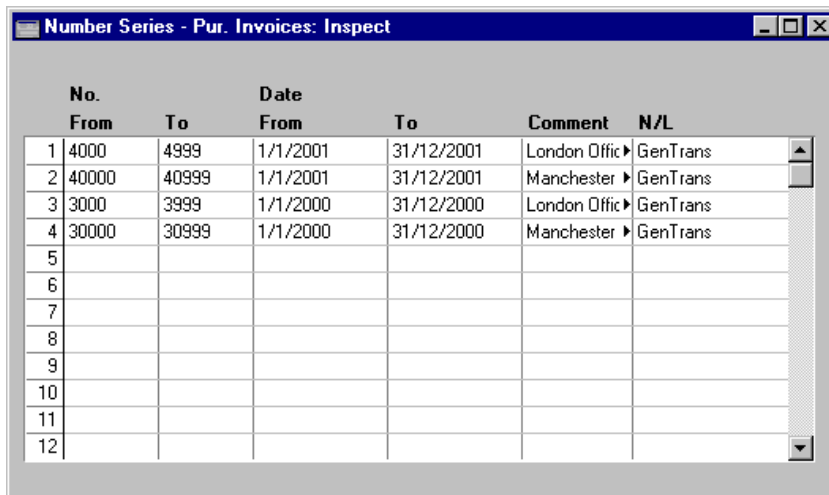
Poszczególne serie numerów nie mogą na siebie zachodzić. Jeżeli nie zostanie zdefiniowana seria numerów numeracja faktur zacznie się od 1 i będzie kontynuowana.

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 generowane transakcje Księgi Głównej. Księgowanie transakcji 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 zakupu: Podgląd.



No.	No.		Date		Comment	N/L
	From	To	From	To		
1	4000	4999	1/1/2001	31/12/2001	London Offic	GenTrans
2	40000	40999	1/1/2001	31/12/2001	Manchester	GenTrans
3	3000	3999	1/1/2000	31/12/2000	London Offic	GenTrans
4	30000	30999	1/1/2000	31/12/2000	Manchester	GenTrans
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

W poszczególnych polach należy wpisać odpowiednie wartości i zatwierdzić wypełnioną kartę przyciskiem [OK]. Karta może być wielokrotnie modyfikowana.

Serie numerów - Płatności

Ustawienie to definiuje się analogicznie jak opisane powyżej.

Można również zdefiniować różne serie numerów dla różnych typów płatności

Sposoby płatności

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale 'Księga Sprzedaży'.

Warunki płatności

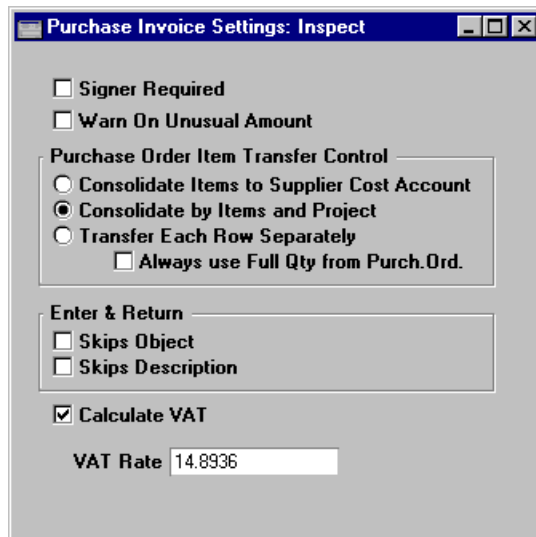
Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale 'Księga Sprzedaży'.

Ustawienia płatności

Ustawienie to wykorzystywane jest do definiowania parametrów pliku bankowego.

Wpisywanie faktur zakupu

Ustawienie to służy do definiowania parametrów faktury zakupu.



Wymagany podpis Zaznaczenie tego check box spowoduje konieczność wypełnienia pola 'Podpis' na karcie faktury.

Ostrzegaj o nietypowej stronie konta

Podczas definiowania konta w kartotece konta w module System lub Księga Główna należy podać, czy konto będzie miało zapisy po stronie Dt, czy Ct, czy po obu stronach. Przy próbie zapisu po przeciwnej stronie niż zostało zdefiniowane na karcie konta pojawi się ostrzeżenie (przy włączonym check box). Mimo tego ostrzeżenia operacja taka może zostać wygenerowana.

Kontrola transferu zamówionych towarów

Poniższe funkcje sterują fakturą zakupu tworzoną z poziomu zamówienia zakupu (z menu Specjalne).

Jeżeli ma być używana opcja Intrastat należy wybrać opcję drugą lub trzecią. Dokument Intrastat (opisany w dalszej części tego rozdziału) pokazuje listę towarów zamówionych od Dostawców z krajów EU. Dokument

ten pobiera informacje dotyczące towarów z zakładki B odpowiedniej faktury.

Konsoliduj towary do rozliczenia kosztu dostawcy

Jeżeli ta opcja jest wybrana wszystkie towary z zamówienia zakupu będą grupowane w jeden wiersz na fakturze, co będzie oznaczało, że ich wartość ma być zaksięgowana na jednym koncie kosztów (pobranym z 2 zakładki karty Dostawcy). Jeżeli towary na zamówieniu zakupu mają różne kody VAT na fakturze pojawią się pogrupowane według kodów w oddzielnych wierszach.

Jeżeli check box 'Zawsze używaj pełnej ilości z zam. zak.' jest wyłączony tylko towary otrzymane będą uwzględnione na fakturze zakupu.

Jeżeli na karcie Dostawcy nie zostało przypisane konto kosztów podczas tworzenia faktury zakupu pojawi się odpowiedni komunikat.

Konsoliduj według towarów i projektów

Jeżeli ta opcja jest wybrana wszystkie towary z zamówienia zakupu będą grupowane w poszczególne wiersze zgodnie z kombinacją Towar/Projekt. Konto kosztów będzie pobierane z Grupy towarowej lub z karty Dostawcy. Kody towarów i ich ilość będą przenoszone na kartę faktury. Jeżeli zamówienie zakupu będzie miało przypisany projekt (na 2 zakładce) będzie on przenoszony do każdego wiersza faktury.

Jeżeli check box 'Zawsze używaj pełnej ilości z zam. zak.' jest wyłączony tylko towary otrzymane będą uwzględnione na fakturze zakupu. Mimo to, wszystkie towary (nawet jeżeli nie były dostarczone) będą dołączone do pierwszej faktury wystawionej z zamówienia.

Jeżeli na karcie Dostawcy nie zostało przypisane konto kosztów podczas tworzenia faktury zakupu pojawi się odpowiedni komunikat, nawet jeśli do każdego wiersza zamówienia przypisano konto kosztów.

Wierszowi odpowiada wiersz zamówienia

Jeżeli ta opcja jest wybrana każdemu wierszowi zamówienia będzie odpowiadał wiersz faktury, co umożliwi księgowania na różne konta kosztów (pobierane z zakładki B zamówienia, z Grup towarowych lub z karty Dostawcy). Kody towarów i ich ilość będą przenoszone na kartę faktury. Jeżeli zamówienie zakupu będzie miało przypisany projekt (na 2 zakładce) będzie on przenoszony do każdego wiersza faktury.

Jeżeli check box 'Zawsze używaj pełnej ilości z zam. zak.' jest wyłączony tylko towary otrzymane będą uwzględnione na fakturze zakupu. Mimo to, wszystkie towary (nawet jeżeli nie były dostarczone) będą dołączone do pierwszej faktury wystawionej z zamówienia.

Jeżeli na karcie Dostawcy nie zostało przypisane konto kosztów podczas tworzenia faktury zakupu pojawi się odpowiedni komunikat, nawet jeśli do każdego wiersza zamówienia przypisano konto kosztów.

Zawsze używaj pełnej ilości z zam. zak.

Zazwyczaj musi być chociaż jeden zatwierdzony dokument PZ żeby można było wystawić fakturę zakupu. Jeżeli na fakturze mają być ujęte wszystkie towary z zamówienia (nawet nie dostarczone) należy zaznaczyć ten check box. Będzie on działał niezależnie od wybranej opcji (opisanej powyżej).

Check box ten dotyczy wszystkich rodzajów towarów (materiałów, towarów magazynowanych i usług). Pole 'dost.' na zakładce C zamówienia nie będzie zmieniane podczas wystawiania faktury zakupu. Nadal należy wprowadzić dokument PZ w celu uaktualnienia poziomu magazynu. Faktura zakupu może być wprowadzona przed otrzymaniem towarów.

Jeżeli ma istnieć możliwość wystawiania faktur zakupu dla materiałów i usług bez konieczności wystawiania dokumentu PZ i z koniecznością wystawienia dokumentu PZ dla towarów magazynowanych należy wyłączyć powyższy check box a włączyć check box 'automatyczne przyjęcie usług i materiałów' w ustawieniach modułu Magazyn. Spowoduje to uaktualnienie się wartości w polu 'dost.' na zakładce C zamówienia bez konieczności tworzenia dokumentu PZ.

Klawisze: Enter i Backspace

Odpowiednie zaznaczenie check box umożliwi pomijanie wybranych pól (obiekt, opis) podczas edycji faktury. Mimo zaznaczenia tych check box w pola te można wejść za pomocą kursora lub Tab.

Oblicz VAT

Check box ten powinien być zaznaczony, jeżeli VAT ma być naliczany na podstawie kwoty wpisanej w polu 'RAZEM' w nagłówku faktury. VAT będzie wyliczany na podstawie stawki podanej w polu 'Stawka VAT' (poniżej). Użycie tego check box spowoduje ignorowanie kodu VAT z wierszy faktury.

Funkcjonalność ta jest użyteczna jeżeli kilka faktur zakupowych ma być wprowadzonych jednocześnie.

Stawka VAT Należy podać stawkę VAT, która będzie używana w kalkulacji VAT (jeżeli zaznaczony będzie check box 'oblicz VAT').

Stawka ta wykorzystywana będzie do wyliczania VAT przy wystawianiu kilku faktur jednocześnie.

Stawkę wylicza się w następujący sposób:

$$\frac{\text{Standardowa stawka VAT} \times 100}{(100 + \text{Standardowa Stawka VAT})}$$

Kategorie dostawców

Dostawców charakteryzujących się tym samym typem można grupować w kategorii. Wszyscy Dostawcy z danej kategorii będą mieli przypisane to samo konto rozrachunków.

Po wybraniu ustawienia pojawi się okno 'Kategorie dostawców: Przeglądanie', w którym widoczne są wszystkie wprowadzone dotychczas. Aby wprowadzić nową kategorię należy wcisnąć przycisk [Nowa], uzupełnić kartę i zatwierdzić [OK.].

Code	EUR
Description	European Suppliers
Creditor Acc.	800
On Account	755

Kod Należy podać unikatowy kod, według którego identyfikowana będzie dana kategoria

Opis Należy podać opis kategorii.

Konto zakupów **Wklej Specjalnie** Konta, Księga Główna, moduł System

Można podać konto rozrachunków, które wykorzystywane będzie do generowania transakcji w Księdze Główniej.

W przypadku gdy konto rozrachunków jest przypisane zarówno do kategorii jak i do karty Dostawcy pobierane będzie wówczas z jego karty. Jeżeli natomiast nie jest przypisane ani do kategorii, ani do karty Dostawcy pobierane z Rozksięgowania – Zakupy z ustawień Księgi Zakupów.

Jeżeli w ustawieniu Rozksięgowanie – Zakupy włączony jest check box 'Kontrola zapisu na kontach modułu' konta rozrachunków wykorzystywane w tym ustawieniu muszą być wcześniej zdefiniowane w ustawieniu 'Kontrola zapisu kont modułów' modułu System.

Płatności nie powiązane

Wklej Specjalnie Konta, Księga Główna, moduł System

Konto to wykorzystywane jest w przypadku, gdy wpłacane są zaliczki dla Dostawcy. W celu uaktywnienia tej opcji należy zaznaczyć check box 'Płat. nie powiązane' znajdujący się na trzeciej zakładce karty Dostawcy. Rejestracja zaliczki spowoduje zapis na tym koncie po stronie Dt, wprowadzenie faktury i powiązanie jej z powyższą zaliczką spowoduje zamiast zapisu na koncie rozrachunków zapis po stronie Ct tego konta przyczyniając się jednocześnie do zlikwidowania salda konta. Szczegółowy opis tego procesu znajduje się w sekcji „Zapłaty nie powiązane i przedpłaty” w dalszej części tego rozdziału.

Jeżeli konto zapłat nie powiązanych będzie zdefiniowane na Dostawcy, będzie nadpisywało konto zdefiniowane na kategorii. Gdy natomiast konto nie będzie zdefiniowane na kategorii i Dostawcy będzie pobierane z Rozksięgowania – Zakupy (2 zakładka).

Kartoteka Dostawców

Kartoteka Dostawców jest miejscem gdzie wprowadzane są wszystkie informacje dotyczące Dostawców firmy między innymi te dotyczące ich kategorii i warunków płatności. Kartoteka ta dostępna jest w następujących modułach: Zamówienia Zakupu, Księga Zakupów. Do Kartoteki Dostawców można wejść z ww. modułów poprzez ikonę 'Dostawcy' z dolnego paska menu.

Otwarte okno 'Dostawcy: Przeglądanie' pokazuje spis wprowadzonych do systemu Dostawców.



No.	Short	Cat.	Name	Telephone
501	EU	A	European Trading Co	00 32 56 78 65 43
502	ITC	A	Import Trade Company USA	00 1 201 123 3400
503	UKT	A	UK Trading Company Ltd	020 7897 5678
504	TDC	A	Estonian Export	00 372 123 4567
505	MT	A	Moscow Trading Company	00 7095 242 9400
506			Helsinki Trading Co	00 358 9 6544 5678
507	LPT	A	La Plata Turntables	00 54 21 1234 5678
511			Roman Candles SpA	
512			Tampopo Noodle Co	

The buttons in the bottom right-hand corner can be used if the Limited Access module is present, as follows—



Lists all Suppliers.



Lists Suppliers belonging to members of the same Sales Group as the current user (i.e. those whose Sales Group field on card 2 is the same as that of the current user).



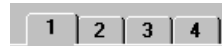
Lists Suppliers belonging to the current user (i.e. those whose Salesman field on card 2 contains the initials of the current user).

It is also possible to prevent a user from seeing all Suppliers in the list by restricting their view to their own Suppliers or to those of their Sales Group.

Please refer to the section describing the Person register in the 'System Module' chapter in Volume 1 of these manuals for full details of the Limited Access module.

Wprowadzanie Dostawcy

Nowego Dostawcę można wprowadzić poprzez kliknięcie [Nowa] z górnego menu lub poprzez skrót klawiaturowy Ctrl-N (Windows) lub ⌘-N (Macintosh). Można również skorzystać z przycisku [Kopiuj]. Informacje o Dostawce zebrane są na czterech zakładkach. Każda posiada taki sam nagłówek, który zawiera numer dostawcy, skrót, kategorię, nazwę. Zakładki oznaczone są następująco:



Klikanie na poszczególne numery pozwala na przemieszczanie się pomiędzy zakładkami.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis wypełniania pól z karty Dostawcy. Niezbędna przy tym jest opcja 'Wklej Specjalnie', która ułatwia (podpowiada) wprowadzanie wcześniej zdefiniowanych ustawień np. kategorie, warunki płatności, dostawy itd.

Nagłówek

- Nr** Należy podać unikalny, identyfikujący Dostawcę kod, pole to może być alfanumeryczne i mieć do 20 znaków. Numer może być automatycznie podpowiadany przez system na podstawie poprzednio wprowadzonego. Po zatwierdzeniu rekordu numer Dostawcy nie może być zmieniony.
- Skrót** Pole to wykorzystywane jest jako alternatywny sposób identyfikacji Dostawcy. Wprowadzenie identycznego skrótu dla firm o podobnym typie działalności pozwala dodatkowo je grupować w oknie 'Dostawcy: Przeglądanie', Pole to może być alfanumeryczne.
- Kategoria** **Wklej specjalnie** Kategorie Dostawców, Ustawienia Księgi Zakupów
- Użyte jako domyślne w** Zamówieniach i Fakturach
- Należy podać Kategorię Dostawcy, do której dany Dostawca należy. Wprowadzenie kategorii pozwala na grupowanie podobnych Dostawców.

Nazwa Należy podać pełną nazwę Dostawcy.

Kontakt **Użyte jako domyślne w** Zamówienia zakupu
 Można podać nazwisko osoby kontaktowej, będzie się ono przepisywało na kartę zamówienia zakupu.

Zakładka 1

The screenshot shows a window titled "Supplier: Inspect" with the following fields and values:

- No.:** 503
- Short:** UKT
- Category:** A
- Name:** UK Trading Company Ltd
- Contact:** (empty field)
- Address (1):** Merryseal House, Norbury Road, London SE3 4ER
- Telephone:** 020 7897 5678
- Fax:** 01718976545

Adres **Użyte jako domyślne w** Faktury, Zamówienia zakupu

Należy podać adres na jaki powinno być wystawione Zamówienie zakupu lub Płatność.

Telefon, Fax Wpisz numer telefonu i faxu Dostawcy.

Zakładka 2

Kod VAT**Wklej Specjalnie**

Kody VAT, Księga Główna

Pole to wykorzystywane jest w przypadku, gdy wszelkie transakcje realizowane z danym Dostawcą podlegają jednakowej stawce VAT.

Podczas wystawiania dokumentów zakupu pole to ma charakter priorytetowy przy naliczaniu VAT tzn. będą ignorowane stawki VAT zdefiniowane w Kategorii Dostawcy lub Rozksiegowaniu - Zakupy. Jedynie stawka VAT z karty towaru będzie nadpisywała stawkę VAT z Dostawcy.

Jeżeli włączony jest check box 'Oblicz VAT' w ustawieniach Księgi Zakupów VAT będzie wyliczany na podstawie zdefiniowanej tam stawki w oparciu o całkowitą wartość otrzymanych towarów. W innym przypadku VAT będzie naliczany zgodnie ze stawkami podanymi w poszczególnych wierszach.

Obiekt**Wklej Specjalnie**

Kartoteka Obiektów, Księga Główna/Moduł System

Do każdego Dostawcy może być przypisane do 20 obiektów, oddzielanych przecinkami. Będą one używane domyślnie w Zamówieniach, Fakturach i wszystkich operacjach dotyczących tego Dostawcy. Obiekty można definiować w celu przedstawienia działów firmy, miejsc powstawania kosztów itd.

Wprowadzanie obiektów umożliwi łatwiejszą analizę danych z Księgi Głównej.

Podczas wprowadzania faktury zakupu obiekty przypisane do Dostawcy przepiszą się na 4 zakładkę faktury. Obiekty te będą przepisywane również do transakcji Księgi Głównej.

Konto rozrach. **Wklej Specjalnie** Konta, Księga Główna/ moduł System

Jeżeli dla Dostawcy ma być używane oddzielne konto rozrachunków, należy podać je w tym polu.

Jeżeli pole to pozostanie puste konto pobierane będzie z Kategorii Dostawcy lub z Rozksięgowania – Zakupy.

Rozliczenie zakupu **Wklej Specjalnie** Konta, Księga Główna/ moduł System

W polu można podać konto Rozliczenia zakupu na którym będzie powstawał zapis w momencie wprowadzania faktury zakupu.

Pole to powinno być wypełnione w przypadku, gdy faktury tworzone są z zamówień zakupu.

Płat. nie pow. **Wklej Specjalnie** Konta, Księga Główna/ moduł System

Konto to wykorzystywane jest w przypadku, gdy wpłacane są zaliczki dla Dostawcy. W celu uaktywnienia tej opcji należy zaznaczyć check box 'Płat. nie powiązane' znajdujący się na trzeciej zakładce karty Dostawcy. Rejestracja zaliczki spowoduje zapis na tym koncie po stronie Dt, wprowadzenie faktury i powiązanie jej z powyższą zaliczką spowoduje zamiast zapisu na koncie rozrachunków zapis po stronie Ct tego konta przyczyniając się jednocześnie do zlikwidowania salda konta. Szczegółowy opis tego procesu znajduje się w sekcji „Zapłaty nie powiązane i przedpłaty” w dalszej części tego rozdziału.

Jeżeli konto zapłat nie powiązanych będzie zdefiniowane na Dostawcy, będzie nadpisywało konto zdefiniowane na kategorii. Gdy natomiast konto nie będzie zdefiniowane na kategorii i Dostawcy będzie pobierane z Rozksięgowania – Zakupy (2 zakładka).

Kod ANA	Record the unique number assigned by the Article Numbering Association to this Supplier here. This will most usually be necessary if the Supplier is one to whom you will issue EDI (Electronic Data Interchange) Orders. In the UK, companies with an ANA Code can create their own bar codes.
Konto bank.	Można podać numer konta Dostawcy. Będzie ono wykorzystywane na fakturach i płatnościach tego Dostawcy.
Bank 2	Pole to wykorzystywane jest przy tworzeniu pliku bankowego.
Nazwa banku	Wklej Specjalnie Banki, Księga Zakupów Można podać nazwę banku dostawcy.
Klucz sort.	Można podać numer banku Dostawcy, który będzie przepisywany na Fakturę (4 zakładka) i Płatność (zakładka G).
Sprzedawca	Wklej Specjalnie Kartoteka Osoby, moduł System Użyte jako domyślne w Zamówienia, Faktury Należy wstawić wcześniej zdefiniowane w Kartotece Osób (moduł System) inicjały Sprzedawcy przypisanego danemu Dostawcy. This field is also used by the Limited Access module: please refer to the description of the Sales Group field (below) for details.
Sales Group	Default taken from Salesman The Sales Group is brought in from the Person record after you have entered a Salesman. If the Limited Access module is present, this field can be used to prevent a user from seeing all Suppliers in the ‘Suppliers: Browse’ and Supplier ‘Paste Special’ windows by restricting their view to their own Suppliers or to those of their Sales Group. Please refer to the section describing the Person register in the ‘System Module’ chapter in Volume 1 of these manuals for full details of the Limited Access module.

Zakładka 3

Supplier: Inspect	
No.	503
Short	UKT
Category	A
Name	UK Trading Company Ltd
Contact	
1 2 3 4	
³ Pay. Terms	30
Credit Limit	500.00
Del. Terms	CIF
Del. Mode	COUR
VAT Zone <input checked="" type="radio"/> Domestic <input type="radio"/> Inside EU <input type="radio"/> Outside EU	
	<input checked="" type="checkbox"/> On Account
VAT Reg. No.	
Reg. No. 1	
Our Cust. No.	
Min. Order Sum	
Factoring	
Reg. No. 2	
Withholding Paym.	

W-ek. płatn.

Wklej Specjalnie

Warunki płatności, Księga Sprzedaży i Zakupów

Użyte jako domyślne w Faktury

Należy podać odpowiedni warunek płatności, zdefiniowany uprzednio w Księdze Sprzedaży lub Księdze Zakupów. Warunki płatności można zdefiniować w różnych językach.

Zastosowanie odpowiednich warunków płatności dla poszczególnych Dostawców lub Faktur pozwala uzyskać odpowiedni efekt na właściwych dla sprzedaży raportach.

In the Baltic States, there are circumstances where Purchase Invoices should follow the same number sequence as that used by Payments and Cash Out records. For this to happen, define the number sequences using the right-hand From and To fields on flip C of the Payment Modes setting and check the Common Number Series box in the Cash Book Settings setting in the Cash Book module. Then, enter a Payment Mode to this field for cash Suppliers. When one such Supplier is entered to a Purchase Invoice, the Invoice Number will change to one in the correct sequence. When the Invoice is approved, it is treated as paid and no posting to a Creditor Account is made. Instead, a credit posting is

made to the Account of the Payment Mode (i.e. a bank or cash Account).

Limit kredytu Można podać limit kredytu uzyskany u Dostawcy.

W-ek. dost **Wklej Specjalnie** Warunki dostawy, Zamówienia Sprzedaży

Użyte jako domyślne w Zamówienia

Należy wpisać właściwy warunek dostawy. Głównie jest to wykorzystywane dla Dostawców zagranicznych.

Dla każdego warunku dostawy można wprowadzić tłumaczenie w innych językach. Język Dostawcy będzie określał tekst drukowany na dokumentach.

Spos. dost. **Wklej Specjalnie** Sposoby dostawy, Zamówienia Sprzedaży

Użyte jako domyślne w Zamówienia

Należy wpisać najczęściej używany sposób dostawy np. poczta kurierska.

Dla każdego sposobu dostawy można wprowadzić tłumaczenie w innych językach. Język Dostawcy będzie określał tekst drukowany na dokumentach.

Dla każdego sposobu dostawy można zdefiniować różne typy zamówień zakupu. Aby to uzyskać podczas definiowania dokumentu w polu język należy podać sposób dostawy.

Strefa **Użyte jako domyślne w** Zamówienia, Faktury, Transakcje Księgi Głównej

Należy wybrać strefę dla danego Dostawcy. Będzie to wykorzystywane w Zamówieniach i Fakturach w celu kontrolowania kalkulacji VAT i księgowania. Domyślne kody VAT dla każdej ze stref można przypisać w Rozksięgowaniu – Zakupy.

Płat. nie powiązane

Check box ten należy zaznaczyć, jeżeli dla Dostawcy mają być rejestrowane przedpłaty lub zapłaty nie powiązane.

Muszą być również zdefiniowane odpowiednie konta.

Min. wart. zam. Można podać minimalną kwotę zamówienia akceptowaną przez Dostawcę. Jest to pole informacyjne, może być wyświetlane na raportach zamówień zakupu. **NIP** Należy wpisać numer NIP i upewnić się, że taki sam numer nie został wcześniej użyty.

Factoring**Wklej Specjalnie Kartoteka Dostawców**

Pole to wykorzystywane jest w przypadku gdy Dostawca korzysta z usług firmy faktoringowej. Dostawca, którego kod będzie zastosowany w tym polu musi być wcześniej zdefiniowany w Kartotece Dostawców.

Regon

Można podać numer Regon Dostawcy.

Nr rej. 2

Wklej Specjalnie Numer rejestracyjny firmy, Księga Sprzedaży

Pole to używane jest w Finlandii, gdzie firmy mają dwa numery rejestracyjne.

Nasz nr odb.

Można podać kod, pod którym firma występuje w rejestrze Dostawcy.

Płat. wstrz.

Wklej Specjalnie Sposoby płatności, Księga Sprzedaży/Zakupów

Pole to wykorzystywane jest wyłącznie w Argentynie.

Zakładka 4

Contact		1	2	3	4	
4	Country	<input type="text"/>	Language	<input type="text"/>	Currency	<input type="text"/>
	Comment	<input type="text"/>				
	Warning	<input type="text"/>				

Kraj

Wklej Specjalnie Kraje, moduł System

Należy wpisać wcześniej zdefiniowany kod kraju Odbiorcy.

Istnieje możliwość sprawdzania poprawności wpisania NIP w zależności od formatu obowiązującego w danym kraju.

Język	<p>Wklej Specjalnie Języki, moduł System</p> <p>Pole to wykorzystywane jest do sterowania językiem formularza wydruku dokumentu. Stosowane jest w przypadku odbiorców zagranicznych.</p>
Waluta	<p>Wklej Specjalnie Kartoteka Waluty, moduł System</p> <p>Użyte jako domyślne w</p> <p style="text-align: right;">Zamówienia, Faktury, transakcje Księgi Głównej</p> <p>Pole to wykorzystywane jest w przypadku gdy transakcje z Dostawcą realizowane są w walucie obcej. Należy podać wcześniej zdefiniowany, domyślny kod waluty Dostawcy. W przypadku gdy pole to jest puste, traktowane jest jako wybór domyślnej waluty systemu. Podczas wystawiania dokumentów ceny będą przeliczane według ostatniego kursu wprowadzonego do systemu. Waluta jest jedynie podpowiadana. Podczas tworzenia dokumentu może zostać zmieniona.</p>
Opis	<p>Pole to wykorzystywane jest do wpisania dodatkowych informacji o Dostawcy.</p>
Komunikat	<p>Można wpisać tekst, który traktowany będzie jako ostrzeżenie pojawiające się w momencie wystawiania dokumentu zakupu.</p>

Edycja Karty Dostawcy

Kartoteka Dostawców powinna być wprowadzana na bieżąco. W razie potrzeby może być modyfikowana.

W oknie Dostawcy: Przeglądanie standardowo Dostawcy posortowani są według numerów. Typ sortowania można zmienić poprzez kliknięcie właściwego nagłówka w tym oknie. Podkreślony nagłówek wskazuje na obowiązujący typ sortowania.

W celu wyszukania konkretnego Dostawcy należy w polu 'szukaj' wpisać szukaną informację np. nazwę lub numer (przynajmniej pierwsze znaki) Dostawcy odpowiadającą obowiązującemu typowi sortowania i nacisnąć Enter.

W celu modyfikacji karty klienta należy w oknie Dostawcy: Przeglądanie dwukrotnie kliknąć na wierszu Dostawcy. Spowoduje to otwarcie okna

Dostawca: Podgląd. Karta ta może być edytowana w taki sam sposób jak karta Dostawca: Nowa karta.

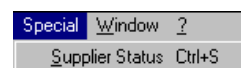
Po wprowadzeniu zmian kartę należy zatwierdzić klikając przycisk górnego menu[OK] .

Usuwanie Odbiorcy

W celu usunięcia karty Dostawcy należy ją otworzyć i wybrać polecenie z menu Karta – Usuń. Dostawca zostanie usunięty. W przypadku, gdy dla Dostawcy zostały wystawione dokumenty zakupu (Zamówienia, Faktury) karty takiej nie można usunąć (można ją jedynie zamknąć).

! *Usuniętej karty nie można przywrócić.*

Menu Specjalne



Menu Specjalne dla Dostawcy zostało przedstawione powyżej. Przedstawione jest menu widoczne w oknie Dostawcy: Przeglądanie. W celu uaktywnienia powyższego menu należy zaznaczyć konkretnego Dostawcę. Menu to zawiera polecenie: Status Dostawcy. Więcej niż jednego Dostawcę można zaznaczyć przy użyciu klawisza Shift.

Status Dostawcy

Funkcja ta umożliwia wydrukowanie na ekran raportu pokazującego status rozrachunków z danym Dostawcą, który zawiera informacje o fakturach i płatnościach dla danego Dostawcy, jak również pokazuje całkowity obrót z danym Dostawcą i kwotę należną.

Kartoteka faktur zakupu

Kartoteka faktur odzwierciedla zakupy firmy. Każdy zakup powinien pociągać za sobą rejestrację faktury w Systemie, wystawienie faktury, a następnie jej wydrukowanie i wysłanie do Odbiorcy. Kartoteka faktur powinna być używana następująco:

- zarejestrowana faktura stanowi wezwanie do zapłaty dla Firmy;
- niezapłacona faktura pojawia się na raportach dotyczących rozrachunków z Dostawcami;
- każda faktura może generować transakcje Księgi Głównej, które wpływają na wielkość obrotu i stan rozrachunków widocznych na raportach okresowych. W przypadku, gdy istnieje potrzeba na transakcjach Księgi. Transakcje Księgi Głównej realizowane są automatycznie.

W kartotece faktur mogą być rejestrowane cztery typy transakcji zakupów:

1. Standardowe faktury dotyczące zakupu towarów lub usług z odroczonym terminem płatności. Płatności za powyższe faktury powinny być rejestrowane w kartotece płatności opisanej w dalszej części tego rozdziału.
2. Faktury gotówkowe w systemie Hansa traktowane są jako faktury zapłacone. Nie ma potrzeby rejestrowania płatności. Odpowiednie transakcje Księgi Głównej generują się automatycznie.
3. Faktury na przedpłaty są rejestrowane w taki sam sposób jak faktury standardowe. Przedpłata do takiej faktury powinna być rejestrowana w kartotece płatności jako płatność nie powiązana. Przedpłata taka może być powiązana później z fakturą.
4. Faktury korekty służą do poprawiania powstałych błędów. Mogą być rejestrowane z oddzielną serią numerów, wpływają na wartość obrotu i stan rozrachunków z Dostawcami.

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

Faktury zakupu 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, dokumentów PZ. Metoda ta dotyczy faktur standardowych. Faktury na przedpłaty mogą być generowane również z płatności.

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

W Księdze Zakupów należy wybrać kartotekę ‘Faktury zakupu’ lub dwukrotnie kliknąć na ikonie ‘Faktury zakupu’ z dolnego menu.

Pojawi się okno Faktury: Przeglądanie, w którym widać wszystkie wprowadzone dotychczas faktury

No.	OK	Sup.Inv.No.	Inv.Date	Supplier	Name	Total
3000	✓	456	13/4/1999	503	UK Trading Company Ltd	235.00
3001	✓	342	13/4/1999	503	UK Trading Company Ltd	235.00
3002	✓		13/4/1999	503	UK Trading Company Ltd	235.00
3003	✓		13/4/1999	504	Estonian Export	235.00
3004	✓		13/4/1999	505	Moscow Trading Co	164.50
3005	✓		13/4/1999	504	Estonian Export	2937.50
3006	✓		12/10/1999	501	European Trading Co	45.00
3007	✓		12/10/1999	501	European Trading Co	45.00
3008	✓		13/10/1999	504	Estonian Export	52.88
3009	✓		13/10/1999	504	Estonian Export	11.75

Search

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

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.

The buttons in the bottom right-hand corner can be used if the Limited Access module is present, as follows—



Lists all Purchase Invoices.



Lists Purchase Invoices belonging to members of the same Sales Group as the current user (i.e. those whose Sales Group field on card 4 is the same as that of the current user).



Lists Purchase Invoices belonging to the current user (i.e. those whose Salesman field on card 4 contains the initials of the current user).

It is also possible to prevent a user from seeing all Purchase Invoices in the list by restricting their view to their own Purchase Invoices or to those of their Sales Group.

Please refer to the section describing the Person register in the 'System Module' chapter in Volume 1 of these manuals for full details of the Limited Access module.

Wprowadzanie faktur zakupu

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

Kliknięcie [Nowa] powoduje otwarcie okna Faktura: Nowa karta, a [Kopiu] pokazuje skopiowaną, nie zatwierdzoną fakturę. Po użyciu funkcji [Kopiu] należy zmienić datę.

Purchase Invoice: Inspect

No. 3013 Inv.Date 13/7/2000 Trans.Date 13/7/2000

Supplier 503 Name UK Trading Company Ltd

TOTAL 64.63 OK Signers

VAT 9.63 Sup.Inv.No. 5234 1 2 3 4

1 Pay Term 30 Hold Due Date 12/8/2000

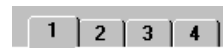
Cash Discount 0.00 Prel. Book Discount Date 13/7/2000

Reference Supp. Info on Trans. Cred.

2	A/C	Objects	Description	Amount	V-Cd
1	299		Sundry Costs	50.00	1
2	190		Carriage and Packing	5.00	1
3					
4					
5					
6					
7					

Currency NLG Calc VAT 9.63

Karta faktury składa się z 4 zakładek, z których każda posiada ten sam nagłówek.



Wcisnąc właściwy numer zakładki można poruszać się między nimi.

W przypadku gdy zainstalowany jest moduł Zamówienia Zakupu większość faktur tworzona będzie automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych zamówień. Informacje z zamówienia przepiszą się do odpowiednich pól faktury.

Nagłówek

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 zakupu lub na 3 zakładce karty Osoby). 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.

Jeżeli używana jest opcja ‘Wspólne serie numerów’ z ustawień modułu Kasa numer faktury może zmienić się w zależności od wybranego sposobu płatności. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w opisie Warunków płatności.

Data fakt. **Wklej Specjalnie** Bieżąca data

System automatycznie podpowiada ostatnią datę kiedy wystawiana była faktura zakupu.

Data oper. **Wklej Specjalnie** Bieżąca data

Data podana w tym polu wyznacza datę, pod jaką zostanie wygenerowana operacja w Księdze Głównej i

wyznacza okres płatności. Dzięki temu polu można odróżnić datę faktury i transakcji

Jeżeli wprowadzi się różne daty faktury i operacji powstanie różnica między Księgą Zakupów i Księgą Główną. Różnica ta utrzyma się do momentu dokonania płatności za fakturę. Będzie ona widoczna przy porównywaniu poszczególnych raportów.

Dostawca	Wklej Specjalnie Kartoteka Dostawców
	Należy podać kod Dostawcy lub wykorzystać funkcję Wklej Specjalnie. Po naciśnięciu klawisza Enter do odpowiednich pól przepiszą się informacje z karty Dostawcy.
	W przypadku, gdy dla Dostawcy istnieją nie powiązane przedpłaty w momencie wprowadzania jego kodu pojawi się odpowiedni komunikat. Proces rejestracji przedpłat opisany jest w sekcji ‘Przedpłaty nie powiązane’ w dalszej części tego rozdziału.
Nazwa	Nazwa Dostawcy wpisuje się automatycznie po wybraniu jego kodu.
RAZEM	Całkowita wartość faktury uwzględniająca walutę i podatek VAT. Wartość ta będzie naliczana w zależności od zaznaczonej strefy:
	Kraj całkowita kwota faktury plus VAT.
	Wewnątrz EU całkowita kwota faktury
	Poza EU całkowita kwota faktury
VAT	Całkowita wartość VAT z faktury zakupu. VAT naliczany będzie zgodnie z ustawieniami
Podpis	Wklej Specjalnie Osoby, moduł System
	Można podać inicjały osoby zatwierdzającej fakturę. W przypadku, gdy kilka osób jest odpowiedzialnych za zatwierdzenie faktury ich inicjały, oddzielone przecinkami można podać w tym polu. Podpis będzie wymagany, gdy w ustawieniu Księgi Zakupów:

‘Wpisywanie faktur zakupu’ zaznaczony będzie check box ‘Wymagany podpis’.

- Nr fakt. dost.** Można podać numer faktury Dostawcy. Może być on później drukowany na dokumencie Przelewu.
- OK** Zaznaczenie tego check box zatwierdza fakturę. Powstaje operacja w Księdze Głównej. Po zaznaczeniu tego check box nie można dokonywać zmian na fakturze.

Zakładka 1

VAT	9.63	Sup. Inv. No.	5234	1	2	3	4
1 Pay Term	30	<input type="checkbox"/> Hold	Due Date	12/8/2000			
Cash Discount	0.00	<input type="checkbox"/> Prel. Book	Discount Date	13/7/2000			
Reference		<input type="checkbox"/> Supp. Info on Trans.	Cred.				

- W-ek płatn.** **Wklej Specjalnie** Warunki płatności, ustawienia Księga Sprzedaży/Zakupów

Standardowo pobierane z `Dostawcy

W przypadku gdy warunek płatności został zdefiniowany na karcie Dostawcy w momencie wprowadzenia jego kodu automatycznie przepisze się w to miejsce. W innym przypadku należy go podać. Istnieje możliwość wprowadzenia zmiany warunku płatności przez użytkownika.

Warunek płatności różnicuje księgowanie faktur korekt, gotówkowych oraz standardowych.

Faktury gotówkowe traktowane są jako faktury zapłacone i nie są widoczne na raporcie rozrachunków z Dostawcą.

Jeżeli zastosowany jest warunek płatności z typem ‘kredytowa’ należy podać numer faktury korygowanej – można skorzystać z opcji Wklej Specjalnie w celu wyświetlenia listy otwartych faktur).

- Upust gotówkowy** W polu tym pojawia się wartość przyznanego upustu gotówkowego (pole jest puste gdy nie ma upustu). Wartość upustu naliczana jest według formuły podpiętej do warunku płatności w stosunku do wartości RAZEM.

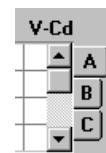
Oдношник	Można podać dodatkowy kod identyfikujący fakturę zakupu.
Wstrz. płatn.	Zaznaczenie tego check box uniemożliwia dokonanie płatności za tę fakturę.
Księg. wstępne	<p>Zaznaczenie tego check box spowoduje wstępne zaksięgowanie faktury zakupu w Księdze Głównej. VAT i koszty zostaną zaksięgowane na odpowiednich (zdefiniowanych wcześniej) kontach natomiast wartość zobowiązania zaksięgowana zostanie nie na koncie rozrachunków z Dostawcami, a na koncie rozrachunków wstępnych zdefiniowanym na 1 zakładce Rozksięgowania – Zakupy. Dopóki faktura zakupu jest zaksięgowana wstępnie konto kosztów w wierszach faktury może być zmieniane. W momencie zatwierdzenia faktury w Księdze Głównej powstaje operacja przeksięgowująca kwotę faktury z rozrachunków wstępnych na konto rozrachunków z Dostawcami. Wcześniejsze zmiany jakie zostały naniesione na karcie faktury zostaną uwzględnione.</p> <p>Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji poświęconej “Wstępnemu księgowaniu” opisanej poniżej</p>
Info. na oper.	<p>Jeżeli zaznaczony jest ten check box następujące informacje z karty faktury są widoczne na zakładce E karty transakcji Księgi Głównej: numer faktury, Dostawca i termin płatności. Dotyczy to wyłącznie konta rozrachunków z Dostawcą.</p> <p>Istnieje możliwość stałego zaznaczenia tego check box w ustawieniu Rozksięgowanie – Zakupy</p>
Termin płatn.	Termin płatności wyliczany jest na podstawie daty faktury i warunku płatności. Pole to może być zmienione, nawet po zatwierdzeniu faktury. Jeżeli termin płatności zostanie przedłużony zostanie zarejestrowany w Księdze Zakupów.
Data upustu	Data na podstawie, której naliczany będzie upust, o ile zostanie on przyznany. Naliczany będzie według formuły podpiętej do Warunku płatności.

Korekta do Wklej Specjalnie Otwarte faktury zakupu

Należy podać numer faktury, która ma być korygowana. Trzeba pamiętać o zmianie Warunku płatności na 'Korekta' w polu 'W-ek płatn'.

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-C. Na poszczególnych zakładkach znajdują się dodatkowe informacje dotyczące pozycji faktury.



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.

Zakładka A

Purchase Invoice: Inspect					
No.	3013	Inv.Date	13/7/2000	Trans.Date	13/7/2000
Supplier	503	Name	UK Trading Company Ltd		
TOTAL	64.63	<input checked="" type="checkbox"/> OK	Signers		
VAT	9.63	Sup.Inv.No.	5234	1	2
2	A/C	Objects	Description	Amount	V-Cd
1	299		Sundry Costs	50.00	1
2	190		Carriage and Packing	5.00	1
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
Currency		NLG		Calc VAT	9.63

Konto	Wklej Specjalnie	Plan kont, Księga Główna, moduł System
		<p>W polu tym należy podać konto, na którym po stronie Dt zaksięgowana zostanie wartość faktury.</p> <p>W przypadku gdy Dostawca na 2 zakładce swojej karty będzie miał zdefiniowane odpowiednie konto, wówczas podpowie się ono w tym polu automatycznie.</p> <p>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.</p> <p>W polu tym można również podać kod wcześniej zdefiniowanej Autooperacji. Autooperacje wykorzystywane są do wprowadzenia stałego schematu księgowania. Szczegółowy opis Autooperacji znajduje się w rozdziale „Księga Główna”.</p>
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, Księga Główna, moduł System
		<p>Do faktury można przypisać do 20 obiektów (rozdzielając je przecinkami). Obiekty można wykorzystywać między innymi do prowadzenia pogłębionej analityki w Księdze Głównej.</p> <p>W transakcjach Księgi Głównej powstających na podstawie faktur zakupu obiekty będą przypisane do odpowiednich kont księgowych.</p> <p>W przypadku gdy Obiekt nie będzie wpisywany na karcie faktury, w ustawieniu ‘Wystawianie faktur zakupu’ należy zaznaczyć check box ‘Pomiń pole Obiekt’. Spowoduje to przy wystawianiu faktury ominiecie tego pola i automatyczne ustawianie się kursora w kolejnym polu.</p>
Opis	Standardowo pobierany z	Konto
		<p>W pole to przepisuje się opis z karty konta.</p>

Wartość	<p>W polu tym podawana jest wartość faktury, która zaksięgowana będzie po stronie Dt konta kosztowego. Gdy faktura będzie walutowa w polu tym podana będzie kwota w walucie</p> <p>W celu upewnienia się, że w polu tym podana jest poprawna wartość, należy stanąć w nim i wcisnąć klawisz Enetr lub Backspace. Hansa przeliczy tę kwotę na podstawie kwoty w polu RAZEM.</p>
Kod VAT	<p>Wklej Specjalnie Kody VAT, Księga Główna</p> <p>W polu tym można podać zdefiniowany wcześniej w ustawieniach Księgi Główniej kod VAT. Standardowo podpowiada się on z kary Dostawcy, jeżeli tam nie został zdefiniowany pobierany jest z 3 zakładki Rozksięgowania – Zakupy. Kod VAT podpowiadany przez System może być zmieniony przez użytkownika przed zatwierdzeniem faktury. Kod VAT określa stawkę i konto księgowane.</p>
Zakładka B	
Towar	<p>Wklej Specjalnie Kartoteka towarów</p> <p>Należy podać kod towaru (można użyć funkcji Wklej Specjalnie). Na podstawie tego kodu przepiszą się wszystkie informacje z karty towaru. Informacje te wykorzystywane będą w module Projekty.</p> <p>Jeżeli faktura zakupu tworzona jest na podstawie Zamówienia Zakupu wszelkie informacje zostaną automatycznie przeniesione łącząc towary z Projektów lub przenosząc je oddzielnie w zależności od ustawień.</p>
Ilość	<p>Należy wpisać ilość zakupywanego towaru.</p> <p>Jeżeli faktura zakupu tworzona jest na podstawie Zamówienia Zakupu wszelkie informacje zostaną automatycznie przeniesione łącząc towary z Projektów lub przenosząc je oddzielnie w zależności od ustawień.</p>
Projekt	<p>Wklej Specjalnie Projekty, moduł Projekty</p> <p>Można podać kod Projektu, którego dotyczy dane zakupu. Pole to wykorzystywane jest jedynie wówczas, gdy zainstalowany jest moduł Projekty.</p>

Gdy podany zostanie Projekt, towary i ich ilości muszą być również określone.

W przypadku gdy faktura tworzona będzie na podstawie Zamówienia Zakupu, wszystkie Projekty podpięte pod dane zamówienie automatycznie przeniesione zostaną na kartę faktury.

Zakładka C

Roz. międz. **Wklej Specjalnie** Rozliczenia międzyokresowe, Księga Główna

Pole to wykorzystywane jest np. przy księgowaniu opłat np. za serwis, która rozłożona jest w czasie. Wówczas w momencie zatwierdzania faktury zakupów tylko część kwoty faktury księgowana jest w koszty.

W polu tym należy podać właściwy kod rozliczenia międzyokresowego 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.

Stopka

Currency	NLG	Calc VAT	9.63
----------	-----	----------	------

W stopce faktury znajdują się opisane poniżej pola:

Waluta **Wklej Specjalnie** Waluty, moduł System
Standardowo pobierane z Dostawca lub waluta lokalna

Waluta faktury: kurs podawany jest na trzeciej zakładce, gdzie może być zmieniony. Jeżeli Dostawca na swojej karcie na 4 zakładce ma zdefiniowaną walutę, będzie ona użyta. Jeżeli pole pozostanie puste będzie używana waluta lokalna.

W momencie zatwierdzania faktury walutowej, Księga Główna wygeneruje operację w walucie lokalnej przeliczonej według podanego kursu.

VAT obl.

W polu tym pojawia się wartość VAT wyliczana na podstawie sumy wierszy faktury.

Wartość ta jest zaokrąglana w górę lub w dół w zależności od zdefiniowanych ustawień waluty. Jeżeli faktura wystawiana jest w walucie lokalnej formuła zaokrągleń pobierana jest z ustawień zaokrągleń z modułu System. Różnice wynikające z zaokrągleń księgowane są na właściwych zdefiniowanych w ustawieniach kontaktach.

Zakładka 3

Purchase Invoice: New

No. 3030 Inv. Date 13/9/2000 Trans. Date 13/9/2000

Supplier 511 Name Roman Candles SpA

TOTAL 200000.00 OK Signers

VAT Sup. Inv. No. 1 2 3 4

3 Currency ITL Rate 1936.27 : Base Currency 1

Base Currency 1 2.20371 : 1 Base Currency 2

Base Currency 2 1

Waluta**Wklej Specjalnie**

Kartoteka Waluty, moduł System

Standardowo pobierane z karta Dostawcy lub waluty podstawowej

Waluta faktury (widoczna w stopce) pokazywana łącznie z kursem, który może być modyfikowany w zależności od potrzeby.

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 USA).

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 otrzymana wystawiona jest w ITL (Liry włoskie), 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 wykorzystuje tylko pole waluta podstawowa 1 (po prawej stronie), w które wprowadzany jest kurs waluty obcej.

Purchase Invoice: New

No.	3030	Inv.Date	13/9/2000	Trans.Date	13/9/2000
Supplier	512	Name	Tampopo Noodle Co		
TOTAL	350000.00	<input type="checkbox"/> OK	Signers		
VAT	52127.60	Sup.Inv.No.	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4		

3 Currency JPY Rate 122.15 : 1 Base Currency 1
 Base Currency 1 : Base Currency 2
 Base Currency 2 :

Zakładka 4

Purchase Invoice: Inspect

No.	3013	Inv.Date	13/7/2000	Trans.Date	13/7/2000
Supplier	503	Name	UK Trading Company Ltd		
TOTAL	64.63	<input checked="" type="checkbox"/> OK	Signers		
VAT	9.63	Sup.Inv.No.	5234	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4	

4 Factoring Zone
 Bank Code Domestic
 Bank A/C 098909890 Inside EU
 Sort Code Outside EU
 VAT No.
 Objects Language
 Order No. 0 Creditors Account 800
 Salesman Sales Group
 Comment
 P/O Process 0

Faktoring	<p>Wklej Specjalnie Kartoteka Dostawców</p> <p>Standardowo pobierane z Dostawca</p> <p>W przypadku gdy Dostawca korzysta z usług firmy faktoringowej (do której należy przekazywać płatności) w polu tym należy podać kod firmy faktoringowej. Firma faktoringowa musi być wcześniej wprowadzona do kartoteki Dostawców.</p>
Strefa	<p>Standardowo pobierane z Dostawcy</p> <p>Właściwy radio button określający strefę działania Dostawcy przepisze się z jego karty. Ustawienie to nie może być zmienione indywidualnie dla faktury. Wszelkie zmiany muszą być dokonywane na karcie Dostawcy. Wybór stery wpływa na sposób naliczania VAT</p> <p>VAT naliczany jest następująco:</p>
Kraj	VAT wyliczany jest na podstawie sumy VAT z każdej pozycji faktury i księgowany po stronie Dt konta VAT i po stronie Ct konta rozrachunków.
Wewnątrz EU	<p>Radio button dotyczy faktur otrzymanych z innych krajów należących do EU.</p> <p>VAT naliczany jest z uwzględnieniem każdego wiersza faktury i księgowany po stronie Dt konta VAT.</p>
Poza EU	VAT nie jest naliczany, nie generuje więc żadnych transakcji w Księdze Głównej.
Kod banku	<p>Wklej Specjalnie Banki, Księga Zakupów</p> <p>Można podać kod banku (wcześniej zdefiniowany), w którym Dostawca posiada rachunek. Pole to uzupełni się automatycznie, jeżeli kod banku zostanie podany na karcie dostawcy lub firmy faktoringowej.</p>
Konto bank.	Numer konta bankowego Dostawcy pobierany jest z drugiej zakładki jego karty lub z karty firmy faktoringowej. W momencie wprowadzania płatności konto to przepisze się na zakładkę G karty płatności. W razie konieczności przed zatwierdzeniem płatności konto to może zostać zmienione.

Klucz sort.	Numer banku Dostawcy pobierany jest z karty Dostawcy lub firmy faktoringowej. W momencie wprowadzania płatności numer ten przepisze się na zakładkę G karty płatności
NIP	Standardowo pobierane z Dostawcy W polu tym przepisuje się z karty Dostawcy jego NIP. Hansa ma możliwości sprawdzenia poprawności wprowadzanie NIP w zależności od norm obowiązujących (wcześniej zdefiniowanych w systemie) w danym kraju.
Obiekt	Wklej Specjalnie Obiekty, moduł System 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 zakupu obiekty będą przypisane do odpowiednich kont księgowych.
Język	Wklej Specjalnie Języki, moduł System Standardowo pobierane z Dostawcy Kod ten określa w jakim języku będą drukowane poszczególne 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) drukowane są w języku lokalnym.
Nr zam.	Jeżeli faktura tworzona była na podstawie Zamówienia zakupu w pole te przepisze się jego numer. Pole to nie może być zmienione.
Konto rozrachunków	Wklej Specjalnie Konta, Księga Główna, moduł System W polu tym widoczne jest konto rozrachunków używane przy księgowaniu faktury zakupu. Szczegółowy opis tworzenia tego typu operacji znajduje się w rozdziale ‘Hansa i Firma’ w pierwszej części podręcznika.

Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Kartoteka Osoby, moduł System
	Użyte jako domyślne w	Zamówienia, Faktury
		Można wstawić wcześniej zdefiniowane w Kartotece Osób (moduł System) inicjały Sprzedawcy przypisanego danemu Dostawcy.
		This field is also used by the Limited Access module: please refer to the description of the Sales Group field (below) for details.
Sales Group	Default taken from	Salesman
		The Sales Group is brought in from the Person record after you have entered a Salesman. If the Limited Access module is present, this field can be used to prevent a user from seeing all Purchase Invoices in the 'Purchase Invoices: Browse' window by restricting their view to their own Purchase Invoices or to those of their Sales Group.
		Please refer to the section describing the Person register in the 'System Module' chapter in Volume 1 of these manuals for full details of the Limited Access module.
Opis	Standardowo pobierane z	Dostawcy
		Można wpisać opis do faktury zakupu
Proces ZZ	Wklej Specjalnie	Zamówienia zakupu, Realizacje ZZ
		W przypadku gdy faktura zakupu tworzona jest na podstawie zamówienia zakupu, do którego stworzony został proces jego realizacji, numer tego procesu podpowie się w tym polu. Pole to nie może być zmienione. Procesy Zamówień Zakupu opisane są w rozdziale 'Zamówienia Zakupu' w 3 części podręcznika.

Wprowadzanie faktury zakupu - przykłady

Poniżej opisano przykłady wprowadzania faktur.

Należy otworzyć kartotekę Faktury zakupu używając ikony Faktury zakupu położonej w dolnej części ekranu lub menu Kartoteki. Pojawia się okno Faktury zakupu: Przeglądanie zawierające wszystkie wprowadzone dotychczas faktury. Następnie należy nacisnąć przycisk [Nowa], pojawi się

okno Faktura zakupu: Nowa karta z wypełnionym polem numer faktury. Należy podać datę faktury i dwukrotnie przycisnąć klawisz Enter, system skopiuje wówczas datę operacji. Kursor ustawia się w polu Dostawca. Należy zastosować funkcję ‘Wklej Specjalnie’ poprzez naciśnięcie klawiszy Ctrl-Enter (Windows) lub $\mathbb{⌘}$ -Enter (Macintosh) , pojawi się okno Wklej Dostawcę.

Poprzez dwukrotne kliknięcie należy wybrać odpowiedniego Dostawcę. Kliknięcie klawisza Enter spowoduje przepisanie się odpowiednich danych z karty wybranego Odbiorcy.

Kursor ustawi się w polu Razem. Można podać całkowitą kwotę faktury (razem z VAT). W polu VAT można podać wartość VAT, nie jest to jednak wymagane. Gdy w ustawieniu ‘Wpisywanie faktur zakupu’ zaznaczony jest check box ‘Oblicz VAT’, wówczas VAT będzie naliczany automatycznie. Następnie wciśnięcie przycisku Enter ustawi kursor w polu ‘Nr fakt. dost’., gdzie można podać numer faktury Dostawcy.

Jeżeli warunek płatności ma przypisany upust gotówkowy, Hansa przeliczy wartość faktury w stosunku do procentu upustu i jego wartość poda w polu ‘Upust gotówkowy’. Data upustu pojawi się w polu ‘Data upustu’.

Kolejnym krokiem jest podanie numer konta, w tym celu można wykorzystać funkcję ‘Wklej Specjalnie’, która wyświetli zawartość Planu kont. Wciśnięcie Enter pozwoli przejść do pola Obiekt lub kolejnego (wartość) w zależności od wcześniej zdefiniowanych ustawień. Należy podać wartość netto faktury, a następnie kod VAT.

Na zakładce B dodatkowo można podać towary jakich dana faktura dotyczy. Gdy wszystkie dane zostały wprowadzone fakturę można zatwierdzić. Wcześniej gdy nie wprowadzono kwoty brutto w polu RAZEM można ją nanieś teraz poprzez polecenie ‘Bilansuj’ z menu Specjalne. Kwota RAZEM naliczana jest w zależności od zaznaczonej Strefy (Kraj, Wewnątrz EU, Poza EU). W przypadku gdy pole RAZEM pozostanie puste pojawi się komunikat ‘Operacja nie bilansuje się’.

Fakturę zatwierdza się poprzez zaznaczenie check box ‘OK’ i wciśnięcie przycisku [OK].

Przed zaznaczeniem check box ‘OK.’ fakturę można modyfikować. Po zaznaczeniu jest to niemożliwe.

Wstępne księgowanie

Przy księgowaniu faktur zakupu niekiedy niezbędne jest wstępne księgowanie.

Gdy opcja wstępnego księgowania jest wykorzystywana wówczas faktura zanim zostanie otrzymana wcześniej musi być wprowadzona z zaznaczonym check box 'Księg. wstępne'.

Purchase Invoice: Inspect

No. 3030 Inv.Date 13/7/2000 Trans.Date 13/7/2000

Supplier 503 Name UK Trading Company Ltd

TOTAL 235.00 OK Signers

VAT 35.00 Sup.Inv.No.

1 Pay Term 30 Hold Due Date 12/8/2000

Cash Discount 0.00 Prel. Book Discount Date 13/7/2000

Reference Supp. Info on Trans. Cred.

2

A/C	Objects	Description	Amount	V-Cd
1 220		Purchase Type 3	200.00	1
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Currency NLG Calc VAT 35.00

Na podstawie wcześniejszych ustawień po zatwierdzeniu takiej faktury wygenerowana zostanie właściwa operacja w Księdze Głównej. VAT i koszty zostaną zaksięgowane na odpowiednich (zdefiniowanych wcześniej) kontach natomiast wartość zobowiązania zaksięgowana zostanie nie na koncie rozrachunków z Dostawami, a na koncie rozrachunków wstępnych zdefiniowanym na 1 zakładce Rozksięgowania – Zakupy.

Transaction: Inspect

No. 3030 Trans.Date 13/7/2000 Reference

Text 503 UK Trading Company Ltd, NLG

Account	Objects	Description	Base 1 Debit	Base 1 Credit	V-Cd
1 220		Purchase Type 3	200.00		1
2 831		VAT Inputs Receivable	35.00		
3 805		P/L Suspense a/c		235.00	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Difference 0.00 Total 235.00 235.00

Przed zatwierdzeniem faktury można wprowadzać zmiany.

Transaction: Inspect

No. 3030 Trans.Date 13/7/2000 Reference

Text 503 UK Trading Company Ltd, NLG

Account	Objects	Description	Base 1 Debit	Base 1 Credit	V-Cd
1 800		P/L Control		235.00	
2 805		P/L Suspense a/c	235.00		
3 467		Base Currency Round ▶	0.00		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Difference 0.00 Total 235.00 235.00

Dopóki faktura zakupu jest zaksięgowana wstępnie konto kosztów w wierszach faktury może być zmieniane. W momencie zatwierdzenia faktury w Księdze Głównej powstaje operacja przeksięgowująca kwotę faktury z rozrachunków wstępnych na konto rozrachunków z Dostawcami. Wcześniejsze zmiany jakie zostały naniesione na karcie faktury zostaną uwzględnione.

Transaction: Inspect

No. 3016 Trans.Date 13/7/2000 Reference

Text 503 UK Trading Company Ltd, NLG

Account	Objects	Description	Base 1 Debit	Base 1 Credit	V-Cd
1 200		Purchases Type 1	200.00		1
2 800		P/L Control		235.00	
3 299		Sundry Costs		200.00	1
4 805		P/L Suspense a/c	235.00		
5 467		Base Currency Round ▶	0.00		
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Difference 0.00 Total 435.00 435.00

Podglądanie i zatwierdzanie faktur

Przed zatwierdzeniem faktury powinna być ona sprawdzona. Zatwierdzenie faktury powoduje powstanie zapisu w Księdze Zakupu.

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 zakupu:

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

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 1 części podręcznika.

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

Komunikaty błędów

W momencie zatwierdzania faktury zakupu, w Księdze Głównej automatycznie generują się operacje. Nanoszone są one do Dziennika Księgi Głównej.

Gdy podczas zapisywania faktury pojawi się komunikat błędu oznacza to, że prawdopodobnie nastąpił błąd w ustawieniach.

Po pojawieniu się komunikatu błędu można uzupełnić brakujące informacje.

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

Drukownie faktur

Każda faktura wprowadzona do systemu może być wydrukowana.

W celu wydrukowania faktury należy zaznaczyć jej wiersz w oknie Faktury zakupu: Przeglądanie i nacisnąć ikonę Drukarki, gdy faktura jest na ekranie należy wcisnąć ikonę Drukarki . Faktura zanim zostanie wydrukowana

powinna być zatwierdzona. Aby uzyskać wydruk na ekran należy wcisnąć ikonę Drukarki łącznie z klawiszem Shift.

W celu uzyskania wydruku np. kilku faktur jednocześnie należy wybrać opcję ‘Dokumenty’ z menu Plik lub wcisnąć przycisk [Dokumenty] z Okna Głównego., następnie wybrać polecenie ‘Faktury zakupu’.

Rozliczenia międzyokresowe

Rozliczenia międzyokresowe wykorzystywane są np. przy księgowaniu opłat np. za serwis, która rozłożona jest w czasie. Wówczas w momencie zatwierdzania faktury zakupów tylko część kwoty faktury księgowana jest w koszty.

Aby funkcjonalność ta działała właściwie należy zdefiniować odpowiednie ustawienia w Księdze Głównej. W poniższy przykładzie zdefiniowano model rozliczeń międzyokresowych w okresie 12 miesięcy (co każdy miesiąc w koszty księgowane będzie 8,33% faktury).

	Months	Days	Calculation
1	0		8.33
2	1		8.33
3	2		8.33
4	3		8.33
5	4		8.33
6	5		8.33
7	6		8.33
8	7		8.33
9	8		8.33
10	9		8.33
11	10		8.33
12	11		=

Definiowanie tego ustawienia opisane jest w rozdziale ‘Księga Główna’ w następnej części podręcznika.

Po wprowadzeniu faktury zakupu należy odnieść się do zakładki C do pola ‘Roz. międz.’

Purchase Invoice: New

No. 3030 Inv. Date 11/10/2000 Trans. Date 11/10/2000

Supplier 512 Name Tampopo Noodle Co

TOTAL 141.00 OK Signers

VAT 21.00 Sup. Inv. No. 1 | 2 | 3 | 4

1 Pay Term 30 Hold Due Date 10/11/2000

Cash Discount 0.00 Prel. Book Discount Date 11/10/2000

Reference Supp. Info on Trans. Cred.

2

A/C	Objects	Description	Amount	N/L	Accrual
1 230		Purchase Type 4	120.00	12MOP	
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Currency NLG Calc VAT 21.00

W momencie zatwierdzania faktury kwota faktury nie zostanie standardowo zaksięgowana. Zostanie ona przeksięgowana na konto pomocnicze zdefiniowane w ustawieniach Księgi Głównej. Księgowanie na konto VAT i konto rozrachunków z odbiorcami odbywa się w sposób normalny.

Transaction: Inspect

No. 3030 Trans. Date 11/10/2000 Reference

Text 512 Tampopo Noodle Co, NLG

Account	Objects	Description	Base 1 Debit	Base 1 Credit	V-C
1 821		Accruals from PL	120.00		1
2 831		VAT Inputs Receivable	21.00		
3 800		P/L Control		141.00	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Difference 0.00 Total 141.00 141.00

W Księdze Głównej powstanie symulacja dotycząca rozkładu tych księgowania.

Simulation: Inspect							
No.		Trans.Date		Reference			
6		11/10/2000					
Text 512 Tampopo Noodle Co, NLG P/INV.3030							
A/C	Trans Date	Objects	Description	Debit	Credit	V-Cd	
1 230			Purchase Type 4	10.00		1	
2 821			Accruals from PL		10.00	1	
3 230	11/11/2000		Purchase Type 4	10.00		1	
4 821	11/11/2000		Accruals from PL		10.00	1	
5 230	11/12/2000		Purchase Type 4	10.00		1	
6 821	11/12/2000		Accruals from PL		10.00	1	
7 230	11/1/2001		Purchase Type 4	10.00		1	
8 821	11/1/2001		Accruals from PL		10.00	1	
9 230	11/2/2001		Purchase Type 4	10.00		1	
10 821	11/2/2001		Accruals from PL		10.00	1	
11 230	11/3/2001		Purchase Type 4	10.00		1	
Difference				0.00	Total		120.00 120.00

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 zakupu.

Transaction: Inspect							
No.		Trans.Date		Reference			
6054		11/10/2000					
Text 512 Tampopo Noodle Co, NLG P/INV.3030							
Account	Objects	Description	Base 1 Debit	Base 1 Credit	V-C		
1 230		Purchase Type 4	10.00		1		
2 821		Accruals from PL		10.00	1		
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
Difference			0.00	Total		10.00	10.00

Przy każdym wierszu symulacji, z którego zostanie utworzona transakcja zmieni się jego status z ‘Aktywny’ na ‘Operacja’ (status widoczny jest na zakładce B)

Simulation: Inspect							
No.		Trans.Date		Reference			
6		11/10/2000					
Text							
512 Tampopo Noodle Co, NLG P/INV.3030							
A/C	Trans Date	Objects	Status	Debit	Credit	V-Cd	
1	230		Transferred	10.00		1	▲
2	821		Transferred		10.00	1	■
3	230	11/11/2000	Transferred	10.00		1	▲
4	821	11/11/2000	Transferred		10.00	1	■
5	230	11/12/2000	Transferred	10.00		1	▲
6	821	11/12/2000	Transferred		10.00	1	■
7	230	11/1/2001	Active	10.00		1	▲
8	821	11/1/2001	Active		10.00	1	■
9	230	11/2/2001	Active	10.00		1	▲
10	821	11/2/2001	Active		10.00	1	■
11	230	11/3/2001	Active	10.00		1	▼
Difference				0.00	Total		120.00
					120.00	120.00	

Funkcja ‘Utwórz operacje rozliczeń międzyokresowych’ opisana jest w rozdziale ‘Księga Główna’ w tej części podręcznika.

Faktury zakupu - korekty

W celu wystawienia faktury korekty należy:

1. Należy stworzyć nową fakturę lub skopiować tę, która ma być korygowana.
2. 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. Po zatwierdzeniu takiej faktury uaktualniona zostanie Księga Zakupów i powstanie odpowiednia operacja w Księdze Głównej.

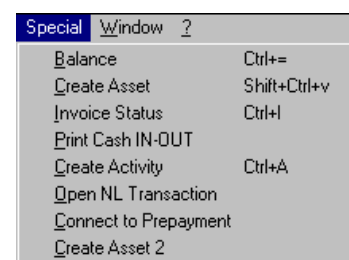
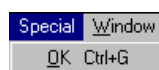
Jeżeli pole ‘Nr’ pozostanie puste Hansa stworzy oddzielny rekord w Księdze Zakupów.

Unieważnianie faktur zakupu

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 Zakupów i z Księgi Głównej. Wszystkie pozycje takiej faktury przekreślone są czerwoną kreską. Taka sama kreska widoczna jest także w oknie Faktury: Przeglądanie.

Faktura nie może być unieważniona jeżeli została zapłacona lub nie została zatwierdzona, lub posiada status wstępnego księgowania.

Menu Specjalne



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

OK

Opcja ta umożliwia zatwierdzenie faktury lub wielu faktur (z Shift) jednocześnie bez ich otwierania z poziomu okna 'Faktury zakupu: Przeglądanie'. Mimo, że funkcja ta powoduje jednoczesne zatwierdzenie faktur to w Księdze Głównej powstają oddzielne transakcje.

Blansuj

Przed zatwierdzeniem faktury zakupu wymagane jest wypełnienie pola RAZEM. Gdy nie zostanie ono wpisane ręcznie system może je przeliczyć. W tym celu należy użyć funkcji Bilansuj. W polu RAZEM pojawi się wartość stanowiąca sumę wartości netto faktury i kwoty VAT.

Gdy pole RAZEM pozostanie puste w momencie zatwierdzania faktury pojawi się komunikat 'Operacja nie bilansuje się', który będzie przypominał o użyciu tej funkcji.

Aby funkcja ta zadziałała kursor należy ustawić w polu RAZEM.

Status faktury

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

Invoice Status		Hansa, Print date: 21/11/2000 14:12			
Radio Import/Export Ltd					
Invoice History					
No	Date		Amount	Balance	
P/INV:3013	13/7/2000		64.63	64.63	
PAYMT:4006	13/7/2000		-64.63	0.00	
				0.00	
No	Date	Supplier	Type	Total	
3013	13/7/2000	UK Trading Company Ltd	5234	64.63 NLG	
			VAT	9.63	
299		Sundry Costs		50.00	0.00
190		Carriage and Packing		5.00	0.00
Search <input type="text"/>					

Podwójne kliknięcie na numerze dokumentu otwiera jego kartę.

Drukuj KW/KP

Funkcja ta wykorzystywana jest przy fakturach gotówkowych. Polega na zadaniu polecenia drukowania dokumentów kasowych. Wykorzystywana jest

głównie w Skandynawii. Je 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 wypłaty za faktury zakupu: Parametry', należy w nim podać zakres numerów faktur, do których mają być wydrukowane dokumenty wypłaty i wcisnąć [OK.].

Aby wydrukować pojedynczy dokument kasowy należy postępować następująco.

1. W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz i odpowiednio go nazwać np. KW. 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.

Utwórz czynność

Funkcja ta wykorzystywana jest do utworzenia czynności w module Wsparcie Sprzedaży. Wykorzystywana wówczas, gdy istnieje konieczność ustalenia np. harmonogramu dostaw odnośnie faktur zakupu. Aby funkcja ta właściwie działała należy dokonać właściwych ustawień w module Wsparcie Sprzedaży.

Po wybraniu tej funkcji pojawi się okno: Czynność: Podgląd, które należy wypełnić, uzupełnić lub poprawić.

Następnie należy zatwierdzić poprzez przyciśnięcie [OK], bądź zignorować zamykając okno.

Po użyciu tej funkcji faktura zakupu zostanie połączona z daną czynnością. Pozwala to na bardzo szybkie i proste otwarcie karty faktury w momencie przeglądania czynności lub odwrotnie, a więc otwarcie czynności bezpośrednio z faktury. Podczas przeglądania faktury lub czynności należy kliknąć ikonę ‘Spinacza’ (położoną po prawej stronie) i przejrzeć liczbę załączników. Podwójne kliknięcie na którymkolwiek spowoduje otwarcie załącznika.

Faktury zakupu nie muszą być zatwierdzone, aby możliwe było utworzenie czynności.

Dokonując właściwych ustawień w module Wsparcie Sprzedaży można zdefiniować, aby czynności tworzyły się automatycznie w momencie zatwierdzania faktury zakupu.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale ‘Wsparcie Sprzedaży’ w 4 części podręcznika.

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

Funkcja ta wyświetla jedynie ostateczną postać operacji, nie uwzględnia wstępnego księgowania.

Połącz z przedpłatą

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

Utwórz środek trwały

Jeżeli faktura zakupu opiewa na towar będący środkiem trwałym użycie tej funkcji utworzy środek trwały. Aby funkcja ta zadziałała konieczne jest zainstalowanie modułu Środki trwałe.

W momencie wyboru tej funkcji pojawiają się nowe rekordy w kartotece środków trwałych, tworzone na podstawie każdego wiersza faktury. Każdy rekord otworzy się w oddzielnym oknie: Środek trwały: Nowa karta.

Standardowe informacje do karty Środka trwałego przepisują się z faktury zakupu. Należy podać kod środka trwałego i inne niezbędne informacje, a następnie zatwierdzić kartę poprzez wciśnięcie przycisku [OK].

Aby funkcja ta zadziałała faktury nie muszą być zatwierdzone.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale ‘Środki trwałe’ w 4 części podręcznika.

Kartoteka płatności

Kartoteka wykorzystywana jest do rejestracji Płatności za faktury zakupu. Pozwala kontrolować stan przepływów gotówkowych Firmy.

Wprowadzanie płatności

W module Księga Zakupów należy wybrać ikonę Płatności z dolnego menu.

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

Payments: Browse						
No.	Ord	OK	Trans Date	Reference	Sum	Cur
4000	✓		24/3/1999		117.50	NLG
4001	✓	✓	20/4/1999		1000.00	NLG
4002	✓	✓	20/4/1999		1000.00	NLG
4003	✓	✓	20/4/1999		0.00	NLG
4004	✓	✓	28/5/1999		1000.00	NLG
4005	✓	✓	28/5/1999		0.00	NLG
4006			13/7/2000		64.63	NLG
4007	✓		15/7/2000			
4008	✓	✓	20/7/2000		1000.00	NLG
4009	✓	✓	20/7/2000		1000.00	NLG

Search

Płatności numerowane są kolejno. Obok numeru zapłaty w oknie tym widoczne są: znacznik zamówienia, zatwierdzenia dokumentu, data operacji, odnośnik, kwota i waluta.

Nową płatność wprowadza się poprzez kliknięcie przycisku [Nowa] lub skrót klawiaturowy Ctrl-N (Windows) albo ⌘-N (Macintosh). Można też użyć funkcji [Kopiu] gdy wprowadzana ma być płatność podobna do posiadanej w systemie.

Otworzy się okno 'Płatność: Nowa karta'

Przy wprowadzaniu płatności istotne są dwie rzeczy:

1. jaka kwota powinna być aktualnie wycofana
2. kwota opłat pobranych przez bank

W przypadku księgowania płatności walutowej może zaistnieć konieczność zaksięgowania różnic kursowych. Konta różnic kursowych definiuje się na 2 zakładce Rozksięgowania – Zakupy. Podczas wprowadzania płatności nie można zmienić kwoty jaka powinna być wycofana, kursu i opłaty bankowej.

Payment: Inspect

No. 4006 Pay Date 13/7/2000 Trans Date 13/7/2000

Pay Mode Q Own Bank A/C 11223344 Sort Code

Reference

Comment

1 Rejected Supp. Info on Trans.

2	No.	Supplier	Text	B. Cur	Bank Amount	S. Cur	Sent Val
1	3013	503	5234, UK Trading Cr▶	NLG	64.63	NLG	64.63
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Ordered OK

Currency NLG Withdrawn 64.63

Nagłówek

Nr **Wklej Specjalnie** może być wybrany z różnych zdefiniowanych serii numerów

Hansa automatycznie podpowie kolejny numer z serii numerów. Numer ten może być zmieniony poprzez funkcję Wklej Specjalnie. Nie można podać numeru wcześniej użytego.

Numery płatności mogą również być określane za pomocą sposobu płatności.

Data płatn. **Wklej Specjalnie** Bieżąca data

Data, kiedy dokonano płatności

Datę tę można zmienić do momentu zatwierdzenia płatności.

Data oper. Data transakcji w Księdze Głównej. Data ta jest taka sama jak data płatności I nie może być niezależnie zmieniona.

Sposób płatn.	<p>Wklej Specjalnie Sposoby płatności, Księga Sprzedaży/ Zakupów</p> <p>Sposób płatności określa konto, na który powstanie zapis po stronie Ct w Księdze Głównej.</p> <p>Dla każdej płatności można podać inny sposób płatności.</p> <p>Jeżeli na karcie sposobu płatności zdefiniowano serie numerów dla dokumentów będą one się podpowiadały po wybraniu odpowiedniego sposobu płatności.</p>
Konto bank.	Numer konta bankowego, z którego realizowana ma być płatność. Konto będzie pobierane z karty Sposoby płatności.
Klucz sort	Kod banku, w którym prowadzony jest rachunek o podanym powyżej numerze.
Oдноśnik	<p>Pole to może być wykorzystywane do dodatkowej identyfikacji płatności.</p> <p>Jest on widoczny w oknie 'Płatności: Przeglądanie', można po nim wyszukiwać konkretne płatności. Może być również wykorzystywane na raporcie Dziennik płatności. Одноśnik zostanie skopiowany do pola одноśnik na karcie operacji Księgi Głównej.</p>
Opis	<p>Standardowo pobierane z Sposób płatności</p> <p>Opis sposobu płatności, który każdorazowo można zmienić.</p>
Zakładka 1	
Odrzucone	<p>Check box ten będzie wykorzystywany jedynie jeżeli na karcie sposobu płatności podano konto pomocnicze wy. i jeśli płatność jest zatwierdzona. Będzie to wykorzystywane w przypadku, gdy wystawiony przez Firmę czek nie będzie miał pokrycia lub na koncie nie będzie środków na pokrycie płatności.</p> <p>Należy wówczas zaznaczyć ten check box i przycisnąć [OK]. Powstanie zapis po stronie Dt konta bankowego (zdefiniowanego w Sposobie płatności) i po stronie Ct konta rozrachunków z Dostawcami.</p>

Info. na oper.

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

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

Zakładka 2

Zakładka 2 zawiera dodatkowe informacje dotyczące faktury zakupu. Pojedyncza płatność 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 (Ct). Wszystkie płatności z danego dnia mogą być zarejestrowane jednym dokumentem, niezależnie od waluty i sposobu płatności.

Jeżeli system wykorzystywany jest do drukowania przekazów i/lub czeków należy dla danego Dostawcy podpiąć właściwy formularz wydruku.

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 wprowadzany jest wiersz upustu z sugerowanym procentem upustu. Upust podawany jest na podstawie formuły zdefiniowanej w warunku płatności. Funkcja Wklej Specjalnie pokaże listę niezapłaconych faktur. Należy zwrócić uwagę na to, że jeżeli faktura ma nie zatwierdzoną płatność nie będzie pojawiała się na liście.

Pole to powinno zostać puste w przypadku rejestrowania Przedpłaty. Rejestracja przedpłat do danego Dostawcy jest możliwa jedynie wtedy gdy na 3 zakładce karty Dostawcy zaznaczony jest check box 'Płat. nie powiązane'. Można wówczas wprowadzić informację w pole 'Nr przedpł.' na zakładce D. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w dalszej części podręcznika.

Dostawca	<p>Wklej Specjalnie kartoteka Dostawcy</p> <p>Standardowo pobierane z Faktury, Zamówienia Zakupu</p> <p>Pole to przepisuje się po podaniu numeru faktury lub po podaniu numeru przedpłaty na zakładce D.</p>
Opis	<p>W polu tym przepisze się nazwa Dostawcy. Może być zmienione. Opis ten pojawiać się będzie przy transakcji w Księdze Głównej.</p>
Wal. B.	<p>Wklej Specjalnie Waluty, moduł System</p> <p>Standardowo pobierane z Waluta płatności</p> <p>Waluta banku: należy podać walutę w jakiej dokonana ma być płatność.</p> <p>Zalecane jest, żeby wszystkie pozycje na płatności zbiorczej miały tę samą walutę. W przeciwnym wypadku w oknie 'Płatności: Przeglądanie' nie będzie pojawiała się kwota i waluta zapłaty.</p> <p>Oplaty bankowe powiązane z poszczególnymi pozycjami zapłaty powinny być podane w tej samej walucie (w tym samym wierszu) na zakładce F.</p>
Wart. w wal. B.	<p>Standardowo pobierane z Wysyłana kwota</p> <p>Wysłana 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 płatności. W polu tym nie należy dodawać kwoty opłaty bankowej. Należy ją określić na zakładce H</p> <p>W normalnych warunkach 'Wart. w wal. B.' i waluta nie powinny być zmieniane. W przypadku płatności częściowej lub nadpłaty należy zmienić kwotę w polu 'Wart. w wal. W.' (opisane poniżej), a pole 'Wart. w wal. B.' zmieni się automatycznie. W przypadku gdy zostanie zmienione tylko pole 'Wart. w wal. B.' pole 'Wart. w wal. W' 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.</p>

Wal. B. **Wklej Specjalnie** Waluty, moduł System
Standardowo pobierane z Faktura zakupu
 Waluta płatności: należy podać walutę, w jakiej będzie uiszczana płatność. Standardowo jest to waluta faktury, ale może być zmieniona. Jeżeli waluta zostanie zmieniona wartość w polu 'Wart. w wal. W' zostanie przeliczona po obowiązującym kursie. Kurs nie może być zmieniony dla indywidualnej pozycji z płatności.

Wart. w wal. W **Standardowo pobierane z** wartość otwartej faktury zakupu lub zamówienia zakupu
 Kwota płatności wyrażona w walucie płatności. Może być zmieniona w przypadku płatności częściowej lub nadpłaty. Jeżeli waluta zostanie zmieniona wartość w tym polu zostanie przeliczona po obowiązującym kursie. Kurs nie może być zmieniony dla indywidualnej pozycji z płatności. Jeżeli waluta zostanie zmieniona po wcześniejszej zmianie kwoty w tym polu system uwzględni aktualne wartości obu pól.
 Jeżeli w polu 'Nr przedpl.' zostanie wpisany numer (zgodny z numerem zamówienia) w polu tym pojawi się wartość zamówienia.

Zakładka B

Wal. F. Waluta faktury zakupu, waluta w której faktura jest płacona. Pole to nie może być zmienione.

Wart. zaległa Zaległa wartość faktury jaka ma być zapłacona. Wartość ta wyrażona jest w walucie faktury. Pole to nie może być zmienione.

Wart. fakt. Całkowita wartość jak ma być zapłacona, wyrażona w walucie faktury

Zakładka C

Obiekt **Wklej Specjalnie** Obiekty, moduły System
Standardowo pobierane z Faktury zakupu lub Dostawca
 Do płatności 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 płatności obiekty będą przypisane do odpowiednich kont księgowych.

Jeżeli numer faktury zakupu jest zdefiniowany na zakładce A, obiekty będą pobierane z 4 zakładki tej faktury. W przypadku, gdy numer faktury zakupu nie został podany (w przypadku przedpłat lub płatności nie powiązanych) obiekty pobrane zostaną z 2 zakładki karty Dostawcy o ile wcześniej zaznaczony został właściwy check box w ustawieniu: Rozksięgowanie – Zakupy.

Zakładka D

Sp. pl. **Wklej Specjalnie** Sposoby płatności, Księga Sprzedaży/ Zakupów

Należy podać sposób płatności jeżeli jest on różny od podanego w nagłówku. Wykorzystywane wówczas gdy księgowanie powinno być przeprowadzone na inne konto niż to zdefiniowane w sposobie płatności z nagłówka.

Nr czeku Numer czeku, za pośrednictwem którego realizowana jest płatność

Numer czeku może być przypisany automatycznie. należy ustawić kursor w polu 'Nr czeku' i z menu Specjalne wybrać opcję 'Przypisz numer czeku'. Przypisze się kolejny numer czeku, po ostatnio użytym przy realizowaniu płatności.

Jeżeli podpisany będzie właściwy formularz wydruku, czek wydrukuje się automatycznie z tego poziomu.

Nr przedpl. **Wklej Specjalnie** Zamówienia Zakupu

W polu tym można podać numer przedpłaty. Może to być numer zdefiniowany przez użytkownika, numer przedpłaty nadany przez Dostawcę lub numer zamówienia zakupu, do którego zrealizowano przedpłatę. Jeżeli numer przedpłaty będzie numerem zamówienia na zakładce A przepiszą się dane z tego zamówienia .

W momencie wystawiania faktury może ona być połączona z przedpłatą za pomocą opcji 'Połącz z przedpłatą' z menu Specjalne faktury zakupu. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Zapłaty nie powiązane 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. Można jednak dokonać właściwych ustawień, aby wypełnienie pola stało się obowiązkowe. W ustawieniu Rozksięgowani – Sprzedaż należy zaznaczyć check box 'Żądaj nr przedpłaty'

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 E

K. VAT, Wart. VAT

Pola te wykorzystywane są na Litwie

Zakładka F

Konto zaokr., Zaokr.

Pola te będą automatycznie wypełniane w momencie zatwierdzania płatności. Wykorzystywane wtedy, gdy faktura ma być traktowana jako zapłacona nawet wtedy, gdy kwota płatności 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 – Zakupy (2 zakładka) zgodnie z zasadami:

Odpisy z należności

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

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

Kurs – zaokrąg. EMU

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

Odpisy EMU

jeżeli waluta płatności jest inna niż waluta faktury i waluta płatności 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 płatnościami. W tym celu należy zdefiniować przedziały zaokrągleń na kartach walut (3 zakładka).

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale dotyczącym Wielowalutowości.

Zakładka G

Na konto bank Numer konta bankowego Dostawcy pobierany z 4 zakładki faktury zakupu lub 2 zakładki karty Dostawcy.

Klucz sort. Główny numer banku Dostawcy pobierany z 4 zakładki faktury zakupu lub 2 zakładki karty Dostawcy.

Zakładka H

Oplata bank Można podać kwotę opłat bankowych. Opłaty te powinny być podane w walucie banku. Do zaksięgowania opłat bankowych zostanie wykorzystane konto zdefiniowane na 2 zakładce Rozksięgowania – Zakupy. Podczas naliczania kwoty jaka zostanie zaksięgowana na koncie bankowym (Ct) zdefiniowanym w sposobie płatności kwota opłaty bankowej zostanie

dodana do wart. w wal. W. Wart. w wal. W zostanie zaksięgowana po stronie Dt konta rozrachunków.

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

Stopka

Zadysponowane Zaznaczenie check box 'Zadysponowane' wskazuje na to, że płatność wypłynęła, natomiast zaznaczenie 'OK' oznacza, że płatność została zrealizowana.

Istnieje możliwość dokonania wyboru, czy w momencie zaznaczenia check box 'Zadysponowane' ma generować się transakcja Księgi Głównej czy nie. Aby operacja powstała wymagane jest podanie na warunku płatności konta Konto pomoc. wy. Wykorzystywane jest to głównie przy płatnościach dokonywanych czekiem.

W momencie wydania czeku (z zaznaczonym check box 'Zadysponowane') i wciśnięciem przycisku [OK] w Księdze Głównej powstanie operacja po stronie Ct konta pomocniczego zdefiniowanego w sposobie płatności. Data transakcji pobierana będzie z daty płatności, a nie daty operacji (dlatego operacja nie zostanie wygenerowana jeżeli nie będzie podana data płatności). Kolejnym krokiem jest zatwierdzenie płatności poprzez zaznaczenie check box 'OK' i wciśnięcie przycisku [OK]. Powstanie operacja w Księdze Głównej przeksięgowująca kwotę z konta pomocniczego (z Dt) na konto bankowe (na Ct).

We wszystkich przypadkach przed zaznaczeniem check box 'OK' należy zaznaczyć check box 'Zadysponowane'. Jeżeli nie zostanie zdefiniowane konto pomocnicze na sposobie płatności oba check box można zaznaczyć jednocześnie. Gdy natomiast konto to zostało zdefiniowane check box należy zaznaczać w odpowiedniej kolejności, a mianowicie najpierw 'Zadysponowane', a później 'OK'

Kiedy Płatność zapisana została z zaznaczonym check box 'Zadysponowane' faktura dotycząca tej płatności

traktowana jest jako zapłacona, nawet gdy nie jest zaznaczony check box 'OK'.

Jeżeli po wysłaniu Płatności okaże się, że stan konta bankowego nie został pomniejszony o kwotę płatności (czek zaginął lub nie miał pokrycia). Płatność taką należy unieważnić. Należy podświetlić wiersz płatności i wcisnąć klawisz Delete. Wiersz zostanie przekreślony czerwoną linią. Jeżeli wcześniej powstało księgowanie na koncie pomocniczym to w momencie unieważnienia płatności transakcja ta zostanie również unieważniona. Jeżeli operacja ta dotyczyła płatności zbiorowej należy przekreślić wiersze wszystkich płatności wchodzących w skład tej płatności zbiorowej. Ewentualnie można zatwierdzić płatność zaznaczając check box 'OK', a następnie zaznaczyć check box 'Odrzucone' i zapisać przez przycisk [OK.]. Spowoduje to zaksięgowanie transakcji w Księdze Głównej po przeciwnej stronie.

OK

Płatności zatwierdzane są poprzez zaznaczenie tego check box. Wciśnięcie [OK] spowoduje powstanie zapisu po stronie Ct konta bankowego zdefiniowanego w sposobie płatności i po stronie Dt konta rozrachunków.

Jeżeli w wybranym sposobie płatności zostało podane konto pomocnicze wy. płatność nadal powinna być zatwierdzana poprzez zaznaczenie tego check box, ale należy pamiętać, że zapis powstanie po stronie Dt konta pomocniczego wy. 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 Płatności. Waluta ta widoczna jest w oknie Płatności: Przeglądanie

Przekazano

W polu tym pojawia się całkowita wartość Płatności, jeżeli wszystkie pozycje płatności posiadały tę samą walutę.

Wprowadzanie płatności - Przykłady

Poniżej opisano przykłady wprowadzania płatności.

Należy otworzyć kartotekę Płatności używając ikony Płatności położonej w dolnej części ekranu lub z menu Kartoteki. Pojawia się okno Płatności:

Przeglądanie zawierające wszystkie wprowadzone dotychczas Płatności. Następnie należy nacisnąć przycisk [Nowa], pojawi się okno Płatność: Nowa karta z wypełnionym polem Nr. Należy wcisnąć klawisz Enter i podać datę płatności jeżeli płatność ma być wysłana.

Należy wybrać odpowiedni sposób płatności. Na podstawie tego sposobu Hansa wypełni właściwe pola np. numer konta bankowego.

Następnie w polu Nr fakt. można podać numer faktury do jakiej realizowana jest płatność. można w tym celu wykorzystać funkcję 'Wklej Specjalnie' uaktywnianą przez właściwe skróty klawiaturowe: Ctrl-Enter (Windows) lub ⌘-Enter (Macintosh). Po podaniu numer faktury i wciśnięciu Enter przepiszą się odpowiednie informacje dotyczące faktury. Należy podać kwotę jaka ma być wpłacona i zaznaczyć check box 'zadysponowane', aby zarezerwować kwotę płatności na koncie bankowym. Następnie można wydrukować przelew korzystając z Menu Specjalne lub klikając ikonę Drukarki. Wykorzystywane jest to do dodatkowej dokumentacji dla osoby wystawiającej czek. W razie potrzeby do przelewu można dołączyć czek.

Płatności w walucie

W przypadku płatności za faktury zakupu w walutach obcych istnieje możliwość kalkulowania i księgowania różnic kursowych. W momencie dokonywania płatności 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 2 zakładce Rozksięgowania – Zakupy. Różnice w kursie walut nie wpływają na kwotę płatności i na wartość opłat bankowych.

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

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale poświęconym Wielowalutowości.

Uzgadnianie i zatwierdzanie płatności

W przypadku gdy faktura jest płatna czekiem będzie wstrzymana pomiędzy momentem kiedy środki będą zadysponowane a momentem gdy będą pobrane z konta Firmy. .

W większości przypadków gdy czek został wysłany płatność w systemie ma status 'Zadysponowane', a nie 'OK'. Zapisanie tego statusu poprzez [OK] powoduje traktowanie faktur z płatnościami zadysponowanymi jako zapłacone (nie będą już traktowane jako otwarte).

Istnieje możliwość dokonania wyboru, czy w momencie zaznaczenia check box 'Zadysponowane' ma generować się transakcja Księgi Głównej czy nie. Aby operacja powstała wymagane jest podanie na warunku płatności konta Konto pomoc. wy. Można dokonać zbiorowej płatności podświetlając kilka wierszy płatności i wybierając z menu Specjalne opcji 'Zadysponuj'.

W momencie otrzymania wyciągu z banku można uzgodnić zadysponowaną płatność. Gdy zadysponowana płatność zgadza się z wyciągiem należy zaznaczyć na niej check box 'OK.' i zapisać [OK.]. Jeżeli zostały zdefiniowane właściwe ustawienia czynność ta spowoduje powstanie operacji w Księdze Głównej, nastąpi księgowanie po Dt konta rozrachunków w przypadku płatności za konkretną fakturę lub po Dt konta pomocniczego w przypadku płatności zadysponowanej i po Ct konta bankowego.

Płatność po zatwierdzeniu nie może być zmieniana

Jeżeli płatność nie została uwzględniona na wyciągu (czek nia miał pokrycia lub zaginął) można postąpić dwojako.

Należy podświetlić wiersz płatności i wcisnąć klawisz Delete. Wiersz zostanie przekreślony czerwoną linią. Jeżeli wcześniej powstało księgowanie na koncie pomocniczym to w momencie unieważnienia płatności transakcja ta zostanie również unieważniona. Jeżeli operacja ta dotyczyła płatności zbiorowej należy przekreślić wiersze wszystkich płatności wchodzących w skład tej płatności zbiorowej. Ewentualnie można zatwierdzić płatność zaznaczając check box 'OK', a następnie zaznaczyć check box 'Odrzucone' i zapisać przez przycisk [OK.]. Spowoduje to zaksięgowanie transakcji w Księdze Głównej po przeciwnej stronie.

Drukowanie Płatności I czeków

Często istnieje konieczność drukowania pewnych dokumentów związanych z Płatnościami np. przelewów, czeków.

Istnieje możliwość jednoczesnego wydrukowania przelewu i czeku. Można to przeprowadzić następująco:

1. W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz odpowiednio go nazywając np. Przelew lub czek..

2. Należy wybrać moduł Księga Zakupów i [Dokumenty] w Oknie Głównym, a następnie podświetlić właściwą opcję np. 'Przelewy' lub 'Czeki'
3. Z menu Specjalne należy wybrać opcję 'Definicja formularza'
4. Kolumna sekw. określa kolejność drukowania poszczególnych formularzy. Na przykład jeżeli dokument Przelewu ma być drukowany jako pierwszy w tym polu należy podać '1', a w polu form. podpiąć właściwy formularz Przelewu. Jeżeli jako drugi ma być drukowany czek 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.

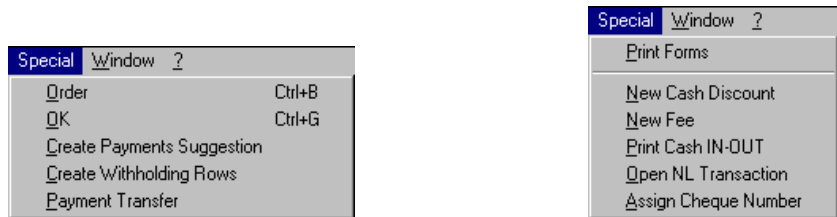
Definition Payment Form: Inspect						
Seq	Lang	Us. Gr.	Ser. No.	Form	E-Form	Printer
1				REM_ADVICE		
2				CHEQUE		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Wykonując kroki 3-5 należy upewnić się czy ten samu formularz wydruku Płatności tyczy się wszystkich Sposobów płatności. W przypadku, gdy konkretny sposób płatności będzie miał przypisany inny formularz, będzie miał on najwyższy priorytet. Można więc przypisać konkretny formularz do konkretnego sposobu płatności nie można natomiast zdefiniować drukowania sekwencji formularzy dla konkretnego sposobu płatności, jak opisano powyżej. Płatności można drukować za pomocą 3 metod.

1. Z poziomu karty Płatności wybrać opcję ' Formularze wydruków' z menu Specjalne.
2. Podświetlić pojedynczy (lub kilka z użyciem klawisza Shift) rekord płatności i wcisnąć przycisk Drukarki.
3. Wybrać [Dokumenty] z menu Plik lub Okna Głównego, a następnie właściwy dokument do wydruku.

W przypadku gdy jeden rekord Płatności dotyczy płatności do kilku Dostawców, oddzielne formularze będą drukowane dla każdego Dostawcy.

Menu Specjalne



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

Zadysponuj

Funkcja ta dostępna jest z poziomu okna Płatności: Przeglądanie. Pozwala na jednoczesne zadysponowanie kilku płatności czyli zaznaczenie na kartach płatności check box 'Zadysponowane'. Można tę funkcję jednocześnie zastosować do wszystkich płatności z okna Płatności: Przeglądanie, do kilku (używając w celu zaznaczenie klawisza Shift) lub do pojedynczej. Jeżeli dana płatność miała podany sposób płatności, do którego zdefiniowane zostało konto pomocnicze wy. w momencie zadysponowania powstanie odpowiednia operacja w Księdze Głównej na koncie pomocniczym wy. (Ct.) i koncie rozrachunków (Dt.).

OK

Funkcja ta dostępna jest z poziomu okna Płatności: Przeglądanie. Umożliwia zatwierdzenie Płatności lub kilku Płatności (z Shift) jednocześnie bez ich otwierania. Funkcja ta jednocześnie wygeneruje właściwe operacje w Księdze Głównej. Wyjątek stanowią Płatności ze sposobem płatności, do którego zostało podpisane konto pomocnicze wy. Pojedyncze zawiedzenie takiej płatności spowoduje zaznaczenie na niej check box 'Odrzucone'

Utwórz propozycję płatności

Funkcja ta dostępna jest z poziomu okna Płatności: Przeglądanie. Po jej wybraniu system wyszukuje wszystkie płatności jakie powinny być uiszczony i tworzy stosowny rekord w kartotece płatności. Płatności te nie są ani zadysponowane, ani zatwierdzone. Nie mają więc zaznaczonego ani check box 'Zadysponowane', ani 'OK'. Do stworzonych rekordów można zastosować funkcję 'Zadysponuj' lub 'OK.' z menu Specjalne.

Po wybraniu tej funkcji pojawia się okno 'Utwórz sugestie płatności', którym można podać pewne parametry. Przykładowo można stworzyć propozycje Płatności w zadanym przedziale terminu. Standardowo wszystkie faktury zakupu należne do zapłaty w danym dniu pojawią się na płatności (niezależnie od Dostawcy) z tą datą (ustawienie to można unieważnić dla konkretnego Dostawcy). W przypadku gdy jeden rekord Płatności (przelew lub czek) dotyczy płatności do kilku Dostawców, oddzielne formularze będą drukowane dla każdego Dostawcy.

The screenshot shows a window titled "Create Payments Suggestion". It contains the following fields and options:

- From Due Date: [text input]
- To Due Date: [text input]
- Supplier: [text input]
- Currency: [text input]
- Maximum Amount: [text input]
- Pay Mode: [text input]
- Pay Date: [text input]
- Pay On Due Date
- Use Cash Discount
- Incl. Credit Inv.s
- One Supplier Per Payment

Od terminu płatn., Do terminu płatn.

Wklej Specjalnie Bieżąca data

Można podać zakres dat płatności, jakie powinny być wystawione. Jeżeli pola te pozostaną puste wystawione zostaną propozycje dla płatności, które powinny być uregulowane do dnia kiedy propozycja jest generowana.

Dostawca

Wklej Specjalnie Kartoteka Dostawców

Można podać konkretnego Dostawcę dla którego powinny być wystawione płatności. Pozostawiając pole puste wygenerują się propozycje płatności dla wszystkich Dostawców.

Waluta

Wklej Specjalnie Waluty, moduł System

Można podać konkretną walutę w jakiej powinny być wystawione płatności (do faktur walutowych). Pozostawiając pole puste wygenerują się propozycje płatności tylko dla faktur bez podanej waluty lub z

podaną waluta podstawową 1 (zdefiniowaną w module System).

Wartość maks.

Można podać maksymalną wartość płatności jak ma być uiszczona. Wartość ta powinna być wyrażona w walucie podanej powyżej. Całkowita wartość poda w tym polu będzie dzielone na poszczególne faktury należne do zapłaty. Nie uwzględnione zostaną faktury od moment przekroczenia kwoty podanej w tym polu. Hansa nie będzie próbowała dokonywać częściowych płatności gdy podana wartość nie wystarczy na pokrycie danej faktury. Najwyższy priorytet będą posiadały faktury najdłużej przeterminowane.

Sposób płatności **Wklej Specjalnie** Sposoby płatności, Księga Sprzedaży/Zakupów.

Można podać sposób płatności, z którym mają wygenerować się płatności. Jeżeli pole pozostanie puste, będą się generowały płatności kolejno według listy sposobów płatności.

Data płatności **Wklej Specjalnie** Bieżąca data

Należy podać datę płatności lub zaznaczyć check box 'Zapłata w terminie'.

Zapłata w terminie

Można zaznaczyć ten check box jeżeli chce się wygenerować płatności z data płatności zgodną z przewidzianą na dokumencie. Jeżeli check box ten będzie zaznaczony będzie miał wyższy priorytet niż wyżej zadane parametry.

Use Cash Discount

Można zaznaczyć ten check box jeżeli chce się wygenerować płatności w kwotach uwzględniających przyznane wartości upustów za wcześniejszą zapłatę. W większości przypadków datą upustu za wcześniejszą zapłatę faktury zakupu będzie data płatności.

Incl. Credit Invs. Można zaznaczyć ten check box jeżeli chce się wygenerować płatności dla faktur korekt.

One Supplier Per Payment

Można zaznaczyć ten check box jeżeli chce się wygenerować zbiorową płatność tylko dla jednego Dostawcy. Gdy check box nie zostanie zaznaczony stworzona zostanie płatność dla wszystkich przeterminowanych faktur niezależnie od Dostawcy.

Utwórz propozycję płatności

Funkcja ta wykorzystywana jest w Argentynie.

Formularze wydruków

Funkcja ta wykorzystywana jest do wydrukowania dokumentu Płatności (przelewu, czeku) w zależności od zdefiniowanych ustawień tj. formularza wydruku i sekwencji wydruku. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Drukowanie Płatności i czeków' we wcześniejszej części tego rozdziału.

Jeżeli funkcja ta zostanie użyta do nie zatwierdzonej płatności wydrukuje się dokument z napisem 'wydruk próbny'. Niezatwierdzone płatności mogą być drukowane nieskończoną liczbę razy, natomiast zatwierdzone tylko raz. Zapobiega to przypadkowemu ponownemu wysłaniu tej samej płatności.

Upust gotówkowy

W normalnych warunkach w momencie zapłaty za fakturę kalkulowana jest wartość przysługującego upustu. Upust ten naliczany jest zgodnie ze zdefiniowanymi warunkami płatności na fakturze i datą płatności. Funkcja ta dostarcza możliwość wykorzystania dodatkowych, indywidualnych okoliczności.

Jeżeli od danej faktury zakupu ma być potrącony upust, należy w pierwszej kolumnie (położonej po lewej stronie) podać numer tej faktury. Następnie zmienić wartość w polu Wart. w wal. W. na kwotę pomniejszoną o wartość upustu. Następnie wybrać z menu Specjalne właśnie opcję 'Upust gotówkowy'. Powstanie nowy wiersz w raz z określeniem 'Upust got' z podaną przeliczoną wartością upustu. Wartość ta może być zmieniona. W momencie zatwierdzania takiej płatności powstanie operacja w Księdze Głównej po stronie Ct konta upustu gotówkowego zdefiniowanego na 1 zakładce Rozksięgowania – Zakupy.

Nowa opłata bankowa

Funkcja ta wykorzystywana jest wówczas gdy dla konkretnej płatności naliczana jest inna opłata bankowa. Aby naliczyć inną opłatę bankową należy wykorzystać pole ‚Opłata bank’ na zakładce H karty płatności.

Należy podać numer faktury w pierwszej kolumnie z menu Specjalne wybrać opcję ‚Nowa opłata bankowa’. Powstanie nowy wiersz w raz z określeniem ‚Opłata’. W wierszu tym, w ostatniej kolumnie należy podać kwotę tej opłaty. W momencie zatwierdzania takiej płatności powstanie operacja w Księdze Głównej, wartość opłaty zostanie zaksięgowana po stronie Ct konta Opłata bank zdefiniowanego na 1 zakładce Rozksięgowania – Zakupy. Suma Wart. w wal. W. i opłaty zaksięgowana zostanie po stronie Dt konta bankowego (zdefiniowanego na sposobie płatności), natomiast Wart. w wa. W po stronie Ct. konta rozrachunków.

Drukuj KP/ KW

Funkcja ta wykorzystywana jest gdy na płatności 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. wypłaty dokonane gotówką za kilka faktur należy przejść do modułu Kasa, następnie z menu Plik lub Okna Głównego wybrać [Dokumenty], podświetlić opcję ‚Wypłata – faktury’ i wcisnąć [OK.]. Pojawi się okno ‚Dokumenty wypłaty za faktury zakupu: Parametry’, należy w nim podać zakres numerów faktur, do których mają być wydrukowane dokumenty wypłaty i wcisnąć [OK.].

Aby wydrukować pojedynczy dokument kasowy należy postępować następująco.

1. W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz i odpowiednio go nazwać np. KW. Hansa dostarcza standardowy formularz KW, który może być modyfikowany. Szczegółowy opis tworzenia formularzy znajduje się części I 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 ‚Wypłata - 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 może być używana do zapisanych płatności (nie muszą być one zatwierdzone).

Otwórz operację

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

Funkcja ta otwiera jedynie ostateczną operację, nie uwzględnia płatności zadysponowanych.

Przypisz numer czeku

Funkcja ta wykorzystywana jest do automatycznego przypisywania numeru czeku.

Należy ustawić kursor w polu 'Nr czeku' i z menu Specjalne wybrać opcję 'Przypisz numer czeku'. Przypisze się kolejny numer czeku, po ostatnio użytym przy realizowaniu płatności (widoczny na zakładce D).

Funkcja ta nie zadziała jeżeli nie było wcześniejszej płatności czekiem.

Zapłaty nie powiązane i przedpłaty

Zapłaty nie powiązane i przedpłaty wystawiane są wówczas, gdy na dokumencie płatności przesłanym do Dostawcy nie określony zostanie numeru faktury, za którą dokonywana jest płatność. Są one wprowadzane jako płatności bez określenia numeru faktury na zakładce A. W przypadku przedpłaty należy wypełnić pole 'Numer przedpłaty' (zakładka D), natomiast w przypadku Płatności nie powiązanej zarówno pole numer faktury jak i numer przedpłaty powinny zostać puste. Dokumenty te zostały opisane poniżej.

Przedpłaty

Przedpłaty wykorzystywane są wówczas, gdy Dostawca wnosi depozyt do konkretnego Zamówienia Zakupu, przed wystawieniem faktury do tego depozytu.

Dostawca, który będzie generował przedpłaty musi mieć zaznaczony właściwy check box na trzeciej zakładce swojej karty. Muszą być również zdefiniowane odpowiednie konta na 2 zakładce Rozksięgowania – Zakupy lub na karcie Kategorii Dostawcy.

Przedpłata rejestrowana jest jako płatność z pozostawionym pustym polem 'Numer faktury', a wypełnionym polem 'Numer przedpłaty'. Może to być

numer z serii zdefiniowanej przez użytkownika, numer podany przez Dostawcę lub numer zamówienia zakupu, do którego wystawiono depozyt. Jeżeli zostanie podany numer zamówienia na zakładkę A płatności przepiszą się informacje o Dostawcy z zamówienia oraz wartość. Należy zmienić tę wartość, jeżeli jest ona różna od wartości depozytu.

Payment: Inspect

No. 4011 Pay Date 21/11/2000 Trans Date 21/11/2000

Pay Mode Q Own Bank A/C 11223344 Sort Code 40-35-34

Reference

Comment

1 Rejected Supp. Info on Trans.

2

No.	Supplier	P.Mode	Cheque No.	Prepay.No	S.Cur	Sent Val	
1	505			1012	NLG	1000.00	A
2							B
3							C
4							D
5							E
6							F
7							G
8							H
9							

Ordered OK Currency NLG Withdrawn 1000.00

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

Transaction: Inspect						
No.	4011	Trans.Date	21/11/2000	Reference		
Text						
Account	Objects	Description	Base 1 Debit	Base 1 Credit	V-Cd	
1	755	S/L Suspense a/c	1000.00			A
2	700	Cheques Received		1000.00		B
3						C
4						D
5						E
6						F
7						G
8						
9						
10						
11						
Difference			0.00	Total		
				1000.00	1000.00	

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 do danego Dostawcy. Będzie to przypomnieniem o możliwości dokonania powiązania przedpłat i faktur. Komunikat ten pojawi się również w momencie tworzenia faktury z poziomu Księgi Zakupów.

Powiązanie następuje poprzez wybranie opcji 'Połącz z przedpłatą' z menu Specjalne faktury. Pojawi się wiersz z określeniem 'Numer przedpłaty'. Należy podać numer odpowiedniej przedpłaty, używając w tym celu funkcji Wklej Specjalnie (podpowiedzą się płatności, na których był podany numer przedpłaty, a nie jest podany numer faktury).

Poprzez dwukrotne kliknięcie należy wybrać właściwy numer Przedpłaty. Informacje dotyczące tej przedpłaty przepiszą się (jej wartość). Zatwierdzenie tej czynności spowoduje połączenie faktury z przedpłatą (odpowiednie przeksięgowania). Faktura będzie traktowana jako zapłacona.

Purchase Invoice: New

No. 3031 Inv.Date 13/7/2000 Trans.Date 13/7/2000

Supplier 505 Name Moscow Trading Company

TOTAL 1000.00 OK Signers

VAT 148.94 Sup.Inv.No. 1 | 2 | 3 | 4

1 Pay Term 30 Hold Due Date 12/8/2000

Cash Discount 0.00 Prel. Book Discount Date 13/7/2000

Reference Supp. Info on Trans. Cred.

2

A/C	Objects	Description	Amount	V-Cd
1	Prepayment Number	1012 Prepayment Invc	1000.00	1000.00
2	220	Purchase Type 3	851.06	1
3				
4				
5				
6				
7				

Currency NLG Calc VAT 148.94

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

Transaction: Inspect

No. 3031 Trans.Date 13/7/2000 Reference

Text 505 Moscow Trading Company, NLG

Account	Objects	Description	Base 1 Debit	Base 1 Credit	V-Cd
1	220	Purchase Type 3	851.06		1
2	831	VAT Inputs Receivable	148.94		
3	800	P/L Control		1000.00	
4	800	P/L Control	1000.00		
5	755	S/L Suspense a/c		1000.00	
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Difference 0.00 Total 2000.00 2000.00

Status faktury związanej z przedpłatą wygląda następująco:

1. 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.

2. 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
3. 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.

Przed użyciem funkcji 'Połącz z przedpłatą' należy upewnić się, że podano nr faktury, do której łączona ma być przedpłata i że jej wartość jest poprawna. Funkcja ta uwzględnia wartość ze specjalnego wiersza przedpłaty. To ta wartość będzie księgowana.

Jeżeli funkcja 'Połącz z przedpłatą' zostanie użyta przed wstawieniem numeru faktury można zmienić wartość w specjalnym wierszu przedpłaty lub wykasować ten wiersz i ponownie użyć tej funkcji (tym razem poprawnie).

***Przed użyciem funkcji 'Połącz z przedpłatą' należy
! upewnić się czy wartość łączonej faktury jest
● poprawna.***

Płatności nie powiązane

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

Payment: New

No. 4014 Pay Date 21/11/2000 Trans Date 21/11/2000

Pay Mode Q Own Bank A/C 11223344 Sort Code 40-35-34

Reference

Comment

1 Rejected Supp. Info on Trans.

2

No.	Supplier	Text	B.Cur	Bank Amount	S.Cur	Sent Val
1	3033 512	Tampopo Noodle Co	NLG	164.50	NLG	164.50
2	512	Tampopo Noodle Co	NLG	-164.50	NLG	-164.50
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Ordered OK Currency NLG Withdrawn 0.00

W celu uaktualnienia informacji w Księdze Zakupów należy podwójnie wprowadzić informację o płatności 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 dokonano płatności nie powiązanej na 1000. Następnie połączono ją z fakturą opiewającą na kwotę 164,5. Pozostała kwota pozostała nadal nie powiązana.

Periodic Supplier Statement					
Periodic Supplier Statement			Hansa, Print date: 21/11/2000 14:42		
Radio Import/Export Ltd			Period 1/11/2000 : 30/11/2000		
Detailed			Suppliers 512		
Amounts in Currency					
512	Tampopo Noodle Co				NLG
Trans Date	Type	No	Debit	Credit	Balance
		Fwd balance			0.00
21/11/2000	INV	3033		164.50 NLG	164.50
21/11/2000	ONACC	4013	1,000.00		-835.50
21/11/2000	ONACC	4014	-164.50		-671.00
21/11/2000	PAYM	4014, (3033)	164.50 NLG		-835.50
		Total	1,000.00	164.50	
		Net Change		835.50	
		Balance			-835.50
		Fwd Bal		Net Change	Balance
		NLG	0.00	-835.50	-835.50

Search

Korekta błędów w płatnościach

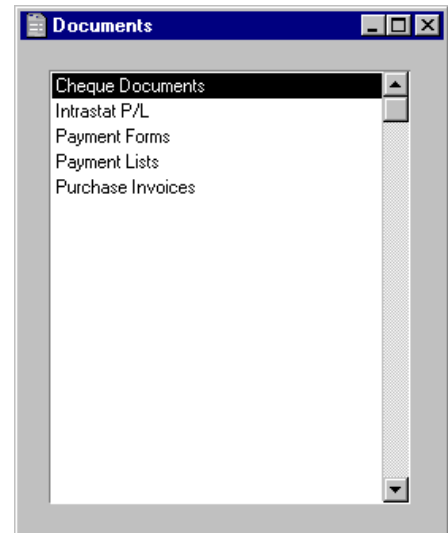
Po zatwierdzeniu płatności nie można wprowadzać zmian. W przypadku gdy w zatwierdzonej płatności odkryty zostanie błąd należy postępować zgodnie z podaną poniżej procedurą w celu uzyskania poprawnej historii płatności na koncie Dostawcy.

1. W oknie Płatności: Przeglądanie należy podświetlić błędną Płatność.
2. Należy kliknąć [Kopiuj]. Pojawi się nowa karta płatności zawierająca informacje z karty kopiowanej.
3. Należy wpisać znak minus przed kwotą w polu 'Wart. w wal. W.'
4. Zaznaczyć check box 'OK' i zatwierdzić [OK].
5. Należy wprowadzić nowa, poprawną płatność.

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 podpinają 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:

1. 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 1 części podręcznika.
2. Należy przejść do modułu Księga Zakupów i wybrać [Dokumenty] z menu Plik lub Okna Głównego.
3. 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 1 części 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 pola w oknie wyboru parametrów powinny zostać puste.

Istnieje możliwość zmniejszenia ilości drukowanych dokumentów poprzez podanie zakresu parametrów np. przedziału faktur, Dostawców 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, 10109 itd.

Czeki

Dokument ten służy do drukowania czeków do płatności. Procedura drukowania czeków jest dokładnie taka sama jak płatności.

Dokument Intrastat

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

Faktury zakupu

Dokument ten zawiera pełne informacje dotyczące poszczególnej faktury, m. in. dane dotyczące dostawcy, daty, warunki płatności itp. Wykorzystywany jest głównie do sprawdzania faktury i zatwierdzania płatności.

Dokument ten zawiera te same informacje co raport 'Dziennik faktur zakupu', ale drukowany jest oddzielnie dla każdej faktury.

W celu wydrukowania pojedynczej faktury należy podać jej numer, lub zakres numerów oddzielając pierwszy od ostatniego (:) w celu wydrukowania grupy faktur. Należy też określić czy wydruk ma dotyczyć wszystkich faktur czy tylko tych nie zatwierdzonych.

Przelewy

Przelew jest dokumentem zawierającym informacje niezbędne do realizacji płatności. Szczegółowy opis drukowania przelewów znajduje się w sekcji 'Drukowanie przelewów i czeków'.

Istnieje możliwość wydrukowania zbiorczego przelewu dla jednego Dostawcy.

Wydrukowany przelew stanowi dokumentację wszystkich wysłanych z programu czeków. W przypadku gdy czek będzie wystawiony ręcznie przelew będzie zapewniał cenne narzędzie służące do uzgadniania.

Można podać pojedynczy numer przelewu do druku lub zakres numerów oddzielając pierwszy od ostatniego (:). Zaznaczenie radio button 'Tylko nie drukowane' pozwoli wydrukować wszystkie przelewy do tej pory nie drukowane. Natomiast zaznaczenie radio button 'Wszystkie' wydrukuje wszystkie przelewy, opcja ta pominie drukowanie duplikatów czeków, które były przyłączone do przelewu.

Lista płatności

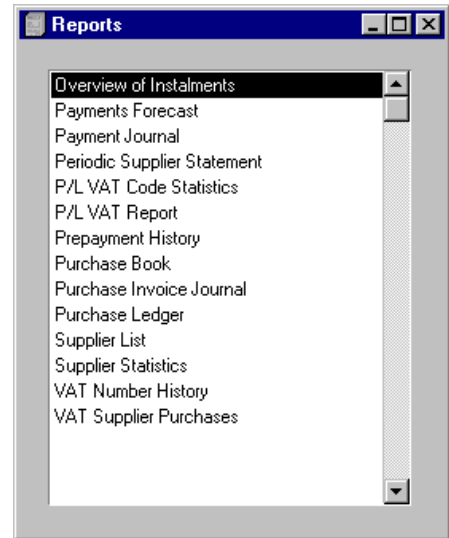
Dokument ten wskaże sumę zrealizowanych płatności z podziałem na każdy zapis płatności.

Można podać pojedynczy numer przelewu do druku lub zakres numerów oddzielając pierwszy od ostatniego (:). Zaznaczenie radio button 'Wszystkie' wydrukuje wszystkie przelewy, a 'Tylko nie drukowane' pozwoli wydrukować nowe zapis płatności.

Raporty

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

Raporty dostępne z poziomu Księgi Zakupów:



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 przedziale 1:2 znajdują się również 10, 100, 10109, 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.

Przegląd rat

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

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		Należy podać zakres dat raportu
Dostawca	Wklej Specjalnie	kartoteka Dostawców
		Można podać kod Dostawcy, dla którego ma być wystawiony raport.
Waluta	Wklej Specjalnie	Waluty, moduł System
		Po wybraniu waluty na raporcie pojawią się tylko raty dla faktur wystawionych w tej walucie.
Pokaż waluty		Zaznaczenie tego check box wyświetli waluty na raporcie.
Sortowanie		Zaznaczenie właściwego radio button pozwoli sortować raport według: Nr faktury, Data płatności, Dostawca/Nr faktury, Dostawca /Data płatności.

The screenshot shows a window titled "Specify Overview of Instalments". It contains the following elements:

- Period:** A text box containing "1/1/2000:31/12/2000".
- Customer:** An empty text box.
- Currency:** An empty text box.
- Show Currency:** A checkbox that is currently unchecked.
- Sorting:** A group box containing four radio buttons:
 - Invoice Number
 - Due Date
 - Customer/Invoice No.
 - Customer/DueDate

Prognoza płatności

Raport ten wspólnie z raportem Prognoza zapłat z Księgi Zakupów jest pomocny przy określaniu płynności finansowej. Dostarcza informacji o spodziewanych płatnościach na dany dzień oraz o otwartych fakturach posortowanych po terminie płatności bądź dacie płatności. Pozwala zorientować się w spodziewanej kwocie płatności w najbliższej przyszłości.

Faktury zakupu wystawione w obcej walucie będą przeliczone na walutę lokalną według bieżącego kursu (a nie kursu z dnia wystawienia faktury).

Dostawca	Wklej Specjalnie	kartoteka Dostawców
	Zakres	
		Można podać kod Dostawcy (lub zakres kodów), dla których ma być wystawiony raport.
Płatności do dnia	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
		Faktury, których data płatności wypada po dacie podanym w tym polu nie będą ujęte na raporcie. Pole to wykorzystywane będzie do przewidywania płynności finansowej na dany dzień.
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, moduł System
		Raport można zawęzić do faktur z konkretnym obiektem. Będzie to dotyczyło obiektów z 4 zakładki faktury a nie z poszczególnych linii.

Typ obiektu	Wklej Specjalnie	Typy obiektów, Księga Główna Raport można zawęzić do faktur z konkretnym typem obiektu.
Funkcja		Należy zdecydować o szczegółowości raportu
	Szczegóły	Wydrukuj się najbardziej szczegółowa wersja raportu.
	Podział czasowy	Raport wydrukuj się z podziałem na okresy
Data płatności		Należy zdecydować czy raport zawiera płatności otrzymane zgodnie z terminem płatności, czy zgodnie z datą upustu gotówkowego.
Status		Należy zdecydować czy raport zawiera wszystkie płatności czy tylko te nie wstrzymane.
Uwzględnij		Do raportu standardowo pobierane są tylko faktury zatwierdzone. Zaznaczenie odpowiednio check box 'Księg. wstępne', 'Bez OK.' spowoduje ujęcie również faktur wstępnie zaksięgowanych i/lub bez OK.

Dziennik płatności

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

Specify Payment Journal

No.

Period 1/1/2000:31/12/2000

Payment Mode

Supplier

Reference

Status

Not Ordered

Ordered

OKed

Rejected

Reconciled

Function

Overview

By Supplier

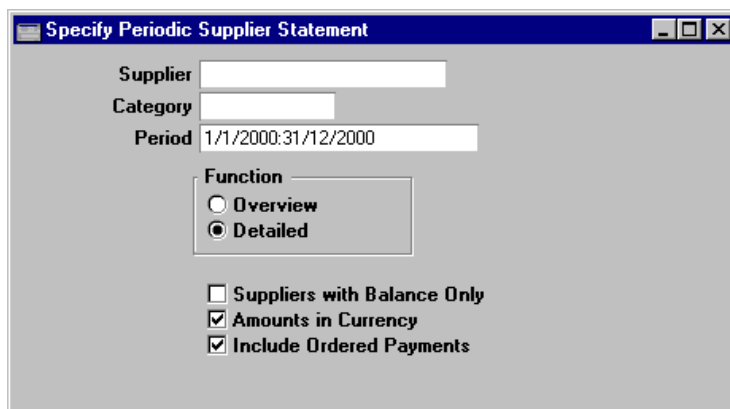
Nr	Zakres	
		Można podać numer konkretnej Płatności lub ich zakres
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		Należy podać zakres dat raportu
Sposób płatn.	Wklej Specjalnie	Sposoby płatności, Księga Sprzedaży/Zakupów
		Można ograniczyć raport do płatności z danym sposobem płatności podając go w tym polu. Dotyczy to sposobu płatności zdefiniowanego w nagłówku Płatności, a nie w jej wierszach widocznych na zakładce D.
Dostawca	Wklej Specjalnie	kartoteka Dostawców
		Można podać kod Dostawcy (lub zakres kodów), dla których ma być wystawiony raport.
Odośnik		Można podać odośnik. Płatności tylko z tym odośnikiem będą ujęte na raporcie.

Status	Należy zdecydować o statusie płatności, które będą ujęte w raporcie.
Funkcja	Należy zdecydować czy raport ma wyświetlać się w formie skróconej – przeglądnąć czy ma być posortowany wg dostawcy.
Przegląd	Wybór tej funkcji pozwoli wydrukować skróconą wersję raportu zawierającą listę płatności. Dla każdej płatności podany jest jej numer, data zapisu, data operacji, Dostawca, własne konto bankowe i całkowita wartość płatności podana w walucie podstawowej 1. Każda płatność wyświetlana jest w oddzielnym wierszu.
Sortowane wg dostawcy	Wybór tej funkcji pozwala wydrukować listę płatności posortowaną po numerze Dostawcy i dacie płatności. Dla każdej płatności podany jest Dostawca, data płatności, data faktury, numer faktury, typ, numer płatności, nr czeku, wartość w wal. W. oraz waluta płatności.

Okresowe zestawienie Dostawców

Raport ten jest podobny do raportu 'Zestawienie otwartych faktur'. Poza fakturami otwartymi pokazuje również faktury zapłacone i płatności. W związku z tym pozwala wydrukować pełną historię zakupów za podany okres.

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



Specify Periodic Supplier Statement

Supplier

Category

Period 1/1/2000:31/12/2000

Function

Overview

Detailed

Suppliers with Balance Only

Amounts in Currency

Include Ordered Payments

- Dostawcy** **Wklej Specjalnie** kartoteka Dostawców
- Zakres**
- Można podać kod Dostawcy (lub zakres kodów), dla których ma być wystawiony raport.
- Kategoria** **Wklej Specjalnie** Kategorie Dostawców, Księga Zakupów
- Można podać kategorię, do której ma być zawężony raport.
- Klasyfikacja** **Wklej Specjalnie** Klasyfikacje odbiorców, Wspomaganie Sprzedaży.
- Można podać klasyfikację odbiorców, dla której mają być wystawiony raport.
- Okres** **Wklej Specjalnie** Okresy sprawozdawcze, moduł System
- Należy podać zakres dat raportu
- Tylko dostawcy z obrotami**
- Zaznaczenie tego check box powoduje wyłączenie z raportu dostawców bez obrotów.
- Wielkości w walucie**
- Zaznaczenie tego check box powoduje drukowanie raportu w walutach faktur, przy wyłączonym check box raport drukuje się w walucie lokalnej.
- Dołącz zadysponowane płatności**

Zaznaczenie tego check box uwzględni również płatności nie zatwierdzone z zaznaczonym check box 'Zadysponowane'

Funkcja	Należy zdecydować o szczegółowości raportu.
Przegląd	Wybór tej opcji wyświetli tylko skrócone informacje dla Dostawców.
Szczegóły	Wybór tej opcji wyświetli każdą transakcję zakupu z danego okresu (faktury i płatności).
Sortowanie (szczegóły)	Można wybrać sposób sortowania dla szczegółowej wersji raportu.
Data oper.	Zapłaty są sortowane zgodnie z datą operacji z nagłówka karty zapłaty.
Data zapł.	Zapłaty są sortowane zgodnie z datą zapłaty z zakładki A karty zapłaty.

Uwzględnij zapłaty

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.

Rejestr zakupów VAT

Raport ten zawiera informacje dotyczące wartości VAT płaconej każdemu Dostawcy. Raport ten jest przystosowywany do uwarunkowań danego kraju.

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		Można podać okres raportu.
Nagłówek		Można nadać nagłówek raportu. Jeżeli pole pozostanie puste pozostanie nazwa 'Rejestr zakupów VAT'.
Nr faktury	Zakres	Można podać numer faktury (lub zakres kodów), dla których ma być wystawiony raport..
Kategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Dostawców, Księga Zakupów
		Można podać kategorię Odbiorcy, dla której mają powstać faktury odsetkowe
Kategoria	Wklej Specjalnie	Klasyfikacje odbiorców, Wspomaganie Sprzedaży.
		Można podać Kategorię dostawców, dla której ma być wystawiony raport.
Wszystkie kody VAT		Zaznaczenie tego check box uwzględni na raporcie wszystkie kody VAT dla każdej faktury.
Typ faktury		Zaznaczenie odpowiedniego check box decyduje o typach faktur ujętych w raporcie (normalne lub/i korygujące).

Sortowanie

Raport może być sortowany według numeru faktury lub daty operacji.

Raport zakupów VAT

Raport ten wykorzystywany jest na Litwie.

Historia przedpłat

Raport ten pokazuje listę przedpłat zawierającą: datę płatności, numer płatności, Dostawcę, 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.

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		Należy podać zakres dat raportu
Dostawca	Wklej Specjalnie	kartoteka Dostawców
	Zakres	Można podać kod Dostawcy (lub zakres kodów), dla których ma być wystawiony raport.
Nr przedpłaty	Wklej Specjalnie	Otwarte 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 według numeru przedpłaty

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

Sortuj według dostawcy

Wybór tej funkcji posortuje raport według numeru Dostawcy. 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 dostawców

Lista przedpłat pokazująca otwarte saldo przedpłat dla każdego Dostawcy.

Książka Zakupów

Raport ten stosowany jest wyłącznie w Rosji.

Dziennik faktur zakupu

Raport ten zawiera chronologiczną listę wszystkich faktur zakupu z danego okresu. Poniżej opisano parametry, które można wykorzystać do zawężenia tego raportu

Nr	Zakres	
		Można podać numer faktury lub zakres faktur, które mają być ujęte na raporcie.
Okres	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
		Należy podać zakres dat raportu
Dostawca	Wklej Specjalnie	kartoteka Dostawców
		Można podać kod Dostawcy (lub zakres kodów), dla których ma być wystawiony raport.
Osoba	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
		Można podać kod Osoby, aby wyświetlić wszystkie faktury sygnowane przez tę osobę.
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, moduł System
		Raport można zawęzić do faktur z konkretnym obiektem. Będzie to dotyczyło obiektu z 4 zakładki faktury a nie z poszczególnych linii. Jeżeli podanych zostanie kilka obiektów (oddzielonych przecinkiem) na raporcie pojawią się tylko faktury zawierające wszystkie te obiekty.

Typ obiektu	Wklej Specjalnie	Typy obiektów, Księga Główna Raport można zawęzić do faktur z konkretnym typem obiektu.
Obiekt wiersza	Wklej Specjalnie	Obiekty, moduł System Raport można zawęzić do faktur z konkretnym obiektem z poszczególnych linii faktury. Jeżeli podanych zostanie kilka obiektów (oddzielonych przecinkiem) na raporcie pojawią się tylko faktury zawierające wszystkie te obiekty.
Projekt	Wklej Specjalnie	Projekty, moduł Projekty Raport można zawęzić do faktur z konkretnym projektem (widocznym na zakładce B).
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System Można podać konkretnego Sprzedawcę, którego raport ma dotyczyć.
Grupa sprzedawców		
		Można podać konkretną Grupę sprzedawców (widoczną na 4 zakładce), której raport ma dotyczyć.
Tylko faktury księgowane wstępnie		
		Zaznaczenie tego check box uwzględni na raporcie tylko faktury wstępnie księgowane.
Tylko faktury wstrzymane		
		Zaznaczenie tego check box uwzględni na raporcie tylko faktury wstrzymane.
Funkcja		Można określić poziom szczegółowości raportu
Przegląd		Zaznaczenie tego radio button pozwoli uzyskać skróconą wersję raportu. Dla każdej faktury wyświetlony zostanie jeden wiersz zawierający następujące informacje: numer faktury, datę, numer faktury Dostawcy, Dostawcę, wartość (sumę) oraz walutę. Faktury walutowe nie będą przeliczane na walutę lokalną.
Szczegóły		Zaznaczenie tego radio button pozwoli uzyskać bardziej szczegółową postać raportu, zawierającą dodatkowo następujące informacje: Konto, obiekt, opis, kwotę VAT.

Status	Należy zdecydować, czy na raporcie mają być ujęte faktury z OK. czy bez OK. lub oba typy.
Typ faktury	Należy załączyć odpowiednie typy faktur, które mają być ujęte na raporcie (Normalna, Gotówkowa, Korygująca).

Księga Zakupów

Raport ten pokazuje pełny obraz konta Dostawcy. Razem z raportami: Zestawienie otwartych faktur, Okresowe zestawienie dostawcy jest pomocny do kontroli rozrachunków z dostawcami.

W podstawowej formie na raporcie drukuje się Dostawca, jego numer telefonu oraz dla każdej faktury kwota otwarta, 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

Dostawcy **Wklej Specjalnie** kartoteka Dostawców

Zakres

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

Kategoria	Wklej Specjalnie	Kategorie Dostawców, Księga Zakupów
		Można podać kategorię, do której ma być zawężony raport.
Data		Istnieje możliwość wydrukowania raportu na konkretny dzień. Datę należy podać w tym polu. Jeżeli pole to pozostanie puste raport zostanie wystawiony zgodnie z datą bieżącą.
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
		Można podać konkretnego Sprzedawcę, którego raport ma dotyczyć.
Grupa sprzedawców		
		Można podać konkretną Grupę sprzedawców (widoczną na 4 zakładce), której raport ma dotyczyć.
Uwzględnij wstępne księgowanie		
		Zaznaczenie tego check box uwzględni na raporcie faktury wstępnie księgowane.
Zignoruj zamówione płatności		
		Zaznaczenie tego check box pominie w raporcie przy kalkulacji faktur otwartych płatności zadysponowane.
Funkcja		
Historia		Po wybraniu tej opcji na raporcie pokazuje się historia każdej faktury (tzn. płatności do niej, płatności częściowe, itp.)
Przegląd		Po wybraniu tej opcji na raporcie pokazuje się otwarte saldo i termin płatności niezapłaconych 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 Zakupów.
Salda		Po wybraniu tej opcji na raporcie pokazuje się całkowite saldo niezapłaconych faktur dla poszczególnych Dostawców.
Różnice kurs.		Opcja ta pozwala na kalkulację kwoty otwartych faktur do bieżącego kursu waluty.

Status	Należy zdecydować 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	Należy zdecydować czy raport ma być sortowany po numerze, czy nazwie Dostawcy.

Wartość

K/G, waluta podstawowa 1

Opcja ta pozwala wyświetlić na raporcie wartości przeliczone do waluty lokalnej po kursie z dnia transakcji.

Waluta

Opcja ta pozwala wydrukować raport w walucie faktur lub płatności.

Pokaż wartości w walucie podst. 2

Standardowo raport wyświetla się w walucie lokalnej (walucie podstawowej 1). Zaznaczenie tego check box powoduje wydrukowanie wartości tego raportu w walucie podstawowej 2.

Uwzględnij

Należy zdecydować czy wartości raportu mają być kalkulowany w stosunku do daty faktury, czy daty upustu.

Lista Dostawców

Raport ten pokazuje listę Dostawców.

The screenshot shows a window titled "Specify Supplier List". It has a blue title bar with standard window controls. Inside, there are two text input fields: "Supplier" and "Category". Below these are two groups of radio buttons. The first group, labeled "Function", has two options: "Detailed" (which is selected with a black dot) and "Contact Data". The second group, labeled "Sorting", has two options: "No" (which is selected with a black dot) and "Name".

Dostawca	Wklej Specjalnie	Kartoteka Dostawców
Zakres		W polu należy podać kod lub zakres kodów Dostawców dla jakich ma być sporządzony Raport.
Kategoria	Wklej specjalnie	Kategorie Dostawców, Księga Zakupów
		W celu zawężenia raportu do jednej Kategorii Dostawców należy wpisać ją w tym polu.
Funkcja		Zaznaczenie odpowiedniego radio button wpływa na postać i szczegółowość raportu.
	Szczegóły	Opcja ta (domyślna) pozwala wydrukować najbardziej szczegółowy raport dla poszczególnych Dostawców.
	Dane kontaktowe	Opcja ta pozwala ogranicza raport do podania jedynie podstawowych danych kontaktowych Dostawcy, a mianowicie: jego nazwę, osobę kontaktową i numer telefonu. .
Sortowanie		Zaznaczenie odpowiedniego radio button powoduje posortowanie raportu według numeru Dostawcy lub jego nazwy.

Statystyka Dostawcy

Ten raport pokazuje statystykę handlową z danym Dostawcą w zadanym okresie.

Dostawca	Wklej Specjalnie	Kartoteka Dostawców
Zakres		W polu należy podać kod lub zakres kodów Dostawców dla jakich ma być sporządzony Raport.
Kategoria	Wklej specjalnie	Kategorie Dostawców, Księga Zakupów
		W celu zawężenia raportu do jednej Kategorii Dostawców należy wpisać ją w tym polu.
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		Należy podać zakres dat raportu
Funkcja		Należy określić czy na raporcie mają być uwzględniane wartości z VAT czy bez VAT.

Historia NIP-u

Raport ten pokazuje wszystkie transakcje sprzedaży i zakupu dla każdego Odbiorcy i Dostawcy. Raport posortowany jest według NIP. Transakcje sprzedaży i zakupów wyświetlane są w dwóch sekcjach zgodnie z numerami transakcji. Ten sam raport widoczny jest z poziomu Księgi Sprzedaży.

Zakupy VAT

Raport ten pokazuje wartość zakupów (faktur zakupu) łącznie z VAT generowanych z danym Dostawcą w podanym okresie. Dostawcy posortowani są w kolejności numerów NIP. Raport dotyczy tylko zatwierdzonych faktur.

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System Należy podać zakres dat raportu
Dostawca Zakres	Wklej Specjalnie	Kartoteka Dostawców W polu należy podać kod lub zakres kodów Dostawców dla jakich ma być sporządzony Raport.
Kategoria	Wklej specjalnie	Kategorie Dostawców, Księga Zakupów W celu zawężenia raportu do jednej Kategorii Dostawców należy wpisać ją w tym polu.
Ilość min.		Jeżeli w polu tym poda się kwotę, Dostawcy, u których wartość zakupów z VAT będzie niższa nie zostaną ujęci w raporcie. Kwota podana w tym polu musi być zgodna z notacją wybraną poniżej.
Funkcja		Należy zdecydować o poziomie szczegółowości raportu.
Przegląd		Wybór tej funkcji pozwoli wydrukować skróconą wersję raportu zawierającą numer NIP Dostawcy i wartość zakupów z VAT.

Szczegóły Wybór tej funkcji pozwoli wydrukować wersję raportu zawierającą wartość zakupów bez VAT i kwotę VAT.

Szczegóły faktur

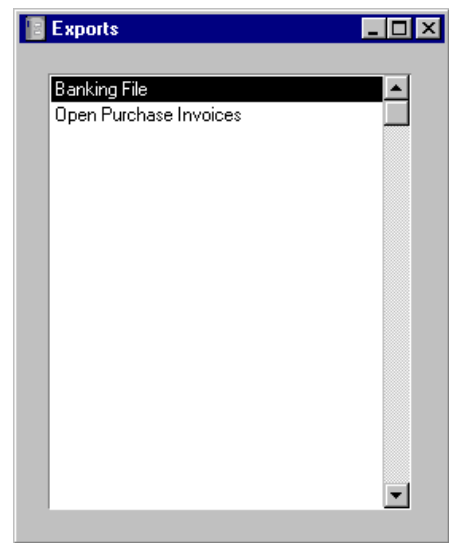
Wybór tej funkcji pozwoli wydrukować wersję raportu zawierającą wartość zakupów u Dostawcy bez VAT i kwotę VAT. Raport poszerzony jest o listę faktur poszczególnych Dostawców.

Notacja Raport można drukować na dwa sposoby: z groszami lub w tysiącach.

Eksport

W Księdze Zakupów 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.



Eksport do pliku bankowego

Należy zastosować tę opcję gdy wyeksportowane mają być wybrane płatności z Księgi Zakupów. Wyeksportowany plik może być następnie przesłany do banku jako przelew lub wydrukowania płatności.

Czynność ta jest zależna od wcześniej zdefiniowanych ustawień (głównie formatu pliku eksportowanego do banku) Funkcja ta nie działa we wszystkich krajach.

Należy podać numer płatności lub ich zakres, określić status, czyli zdecydować czy wyeksportowane mają być wszystkie płatności czy tylko te nie eksportowane do tej pory.

Po zakończeniu eksportu można zamknąć okno eksportu.

Otwarte faktury zakupu

Wyeksportowane zostaną wszystkie zatwierdzone, niezapłacone faktury zakupu. Plik ten może być wykorzystywany podczas zmiany systemu finansowego lub podczas tworzenia nowej bazy danych na początku nowego roku finansowego.

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 przedpłaty dla częściowo zapłaconych faktur' zatwierdzone płatności znajdą się w pliku eksportowanym (w nowej bazie danych bez operacji Księgi Głównej). Opcja ta wymaga podania sposobu płatności, daty płatności i pierwszego numeru płatności, który ma być użyty w nowej bazie danych. Płatności nie powiązane nie zostaną ujęte w tym pliku.

Przed zaimportowaniem dokumentów walutowych należy zaimportować waluty i ich kursy.

