

PC-Market 7

Oprogramowanie dla sklepów

Dodatek do instrukcji użytkownika

**Praca z podstawowymi dokumentami: dostawy,
sprzedaż, wydania, korekty**

PCM 7.2.113.205



© 2011 Insoft sp. z o.o.

31-227 Kraków

ul.Jasna 3a

tel.(012) 415-23-72

e-mail:market@insoft.com.pl

<http://www.insoft.com.pl>

Jak czytać instrukcję?	2
Więcej informacji?.....	2
Dokumenty - wprowadzenie	2
I. Menu dostawcy	4
1.Sporządzanie dokumentów.....	5
1.1.Dostawa fakturowana - otrzymujemy jednocześnie towar i fakturę.....	5
1.2.Dokument PZ - otrzymujemy towar ale jeszcze nie mamy faktury	11
1.3.Dokument MP - przenosimy towar pomiędzy naszymi sklepami.....	11
1.4.Zwrot - zwracamy towar do dostawcy	12
1.5.Rozbieżność z dostawy - wprowadzamy korektę ilościową i/lub wartościową dostawy.....	14
1.6.Wymiana towaru u dostawcy.....	17
1.7.Obrót opakowaniami.....	19
1.8.Faktura dostawcy	20
1.9.Faktura korygująca dostawcy	22
II. Menu Odbiorcy.....	24
2.Sporządzanie dokumentów.....	25
2.1. Sprzedaż fakturowana - wystawiamy fakturę sprzedaży	25
2.1.1 Sprzedaż fakturowana zaliczkowa - wystawiamy fakturę zaliczkową.....	29
2.2 Wydanie zewnętrzne - wystawiamy dokument WZ.....	32
2.3 Dokument MW - wystawiamy dokument wydania towaru który przesuwamy na nasz inny sklep.....	34
2.4 Faktura koryg. odbiorców - wystawiamy fakturę korygującą sprzedaży.	35
2.5 Rozbieżność z wydania - wystawiamy korektę WZ.	38
2.6 Zwrot - wystawiamy dokument zwrotu od odbiorcy.	43
2.7. Zwrot do paragonu - klient zwraca towar zakupiony na paragon.....	45
2.8. Faktura do paragonu - wystawiamy fakturę sprzedaży do wystawionego paragonu.....	48
2.9. Fakt. koryg. do paragonu - wprowadzamy korektę faktury sprzedaży wystawionej do paragonu.	49
2.10.Faktura pro-forma	50

Jak czytać instrukcję?

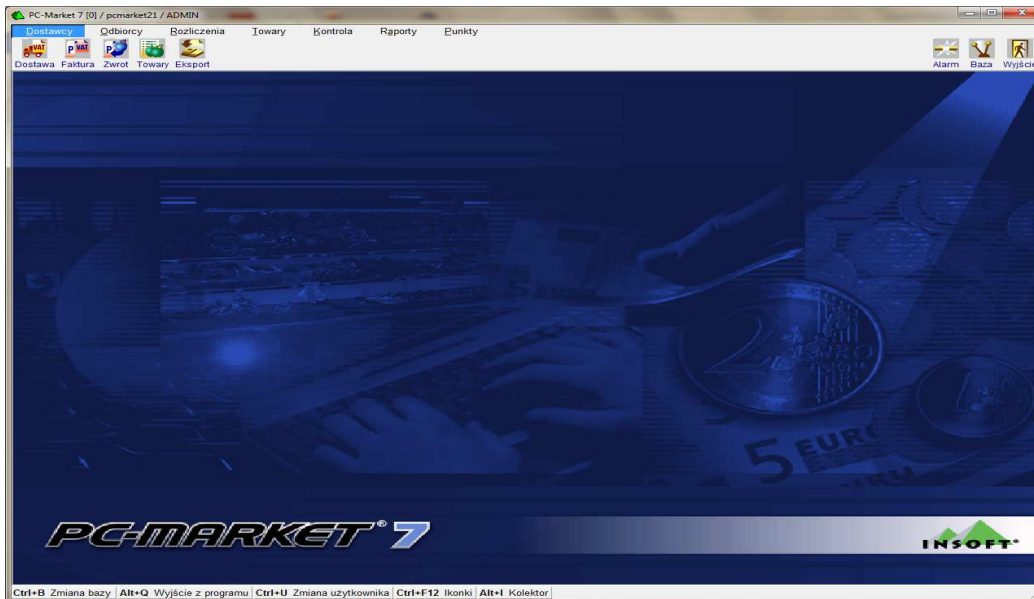
Instrukcja zawiera opis najczęściej wykonanych operacji związanych z dostawami, wydaniem, korektami i sprzedażą towarów. Opisuje szczegółowo krok po kroku czynności które musi wykonać obsługa w celu wprowadzenia określonego dokumentu do bazy i ewentualnej jego korekty. Wprowadzanie dostaw jest podstawową i najbardziej czasochłonną operacją w sklepie. Podstawowymi dokumentami są PZ (Przyjęcie zewnętrzne) i FD (Faktura dostawcy). W punkcie 1.1. zostały dokładnie opisane operacje które należy wykonać w programie aby wprowadzić dostawę na magazyn (PZ) wraz z dokumentem finansowym jakim jest elektroniczna kopia faktury dostawcy(FD). W kolejnych punktach znajdują się opisy operacji związanych z pozostałymi dokumentami w programie PC-Market. W większości z nich początkowe czynności nie różnią się od czynności standardowej dostawy, zwłaszcza wybór kontrahenta czy wybór towarów, więc opis tych czynności nie jest powielany szczegółowo w każdym punkcie, a jedynie są one zaznaczone w kolejności w punktach.

Więcej informacji?

Instrukcja jest tylko fragmentem dokumentacji technicznej. Należy ją traktować jako dodatek do instrukcji programu PC-Market. Zachęcamy do odwiedzenia strony <http://www.insoft.com.pl>, w celu uzyskania dodatkowych informacji.

Dokumenty - wprowadzenie

Dokumenty służą do rejestrowania wszelkich operacji, które są wykonywane w sklepie. W głównym menu programu widoczny jest ogólny podział (opisy) na operacje związane z dostawcami i odbiorcami, rozliczeniami i bazą towarową. W każdym z tych 4 menu po wybraniu znajduje się podmenu "**Sporządzanie dokumentów**" i "**Przeglądanie dokumentów**". Zawsze wprowadzając nowy dokument dostawy korzystamy z menu "Sporządzanie dokumentów", natomiast menu "Przeglądanie dokumentów" jak nazwa wskazuje, służy głównie do przeglądania wprowadzonych dokumentów i ewentualnie do ich edycji i wprowadzania bezpośrednio w dokumentach zmian np. w przypadku pomyłki i błędnego zapisu.



1. Głównie okno programu PC-Market

!!! Jeśli przy obsłudze programu korzystamy z myszki, możemy znacznie przyspieszyć i ułatwić pracę definiując ikony paska narzędziowego przypisane do konkretnych czynności. Klikając konkretny rodzaj ikony nie musimy przechodzić kolejno po "drabince" menu, jesteśmy automatycznie przenoszeni do konkretnej operacji. Np. klikając ikonę "Dostawa" znajdziemy się automatycznie w liście wyboru dostawców operacji "Dostawa fakturowana". Konfigurację ikon paska narzędziowego możemy zmienić w menu "Kontrola/Konfiguracja/Ikonki paska narzędziowego".

Poniżej zamieszczono przykładowy formularz dokumentu dostawy PZ z wybranym dostawcą jeszcze bez towarów. Na pewno zwróciłeś/aś uwagę na dodatkowe menu i przyciski które są na nim dostępne. W skrócie zostały objaśnione w objaśnieniach dodanych do formularza. Pozwalają na zmianę kilku parametrów w trakcie wprowadzania dokumentów. Oczywiście nie musisz z nich korzystać. Standardowe ustawienia zazwyczaj są wystarczające. Parametry można także skonfigurować na stałe w ogólnych parametrach programu lub też dla poszczególnych kontrahentów w ich kartotekach. Jeśli chcesz zmienić za jakiegoś powodu standardową konfigurację proponuję zapoznać się z pełną instrukcją programu.

!!! Pamiętaj o pasku na dole okna. Np. opcja **Ctrl+F8 Kolumny** pozwoli na wybór kolumn które będą widoczne podczas wprowadzania dostaw. Zawsze możesz je zmienić.

!!! Korzystaj ze skrótów klawiaturowych. Większość przycisków jest opisana odpowiadającymi im skrótami. Przyspiesza to znacznie i ułatwia pracę.

Jeśli pomyliłeś się w wyborze kontrahenta możesz tutaj to go zmienić

Tutaj możesz sprawdzić twoje bieżące zobowiązania wobec dostawcy.

Tutaj możesz wybrać magazyn (jeśli masz kilka) na który będzie przyjęta dostawa

Tutaj możesz zmienić datę wprowadzenia dokumentu

Możesz wciągnąć towary z zamówień na dokument

Jeśli twój dostawca udziela Ci rabatu % na towary, tutaj możesz ustawić czy wprowadzane kwoty są po czy przed rabatem.

Tutaj wprowadzasz rabat od dostawcy

Czasem w dokumencie dostawy podane są tylko ceny brutto. Tutaj możesz zmienić sposób liczenia podatku i typ wprowadzanych kwot (netto, brutto).

2.Przykładowy formularz dokumentu magazynowego (dokument PZ)

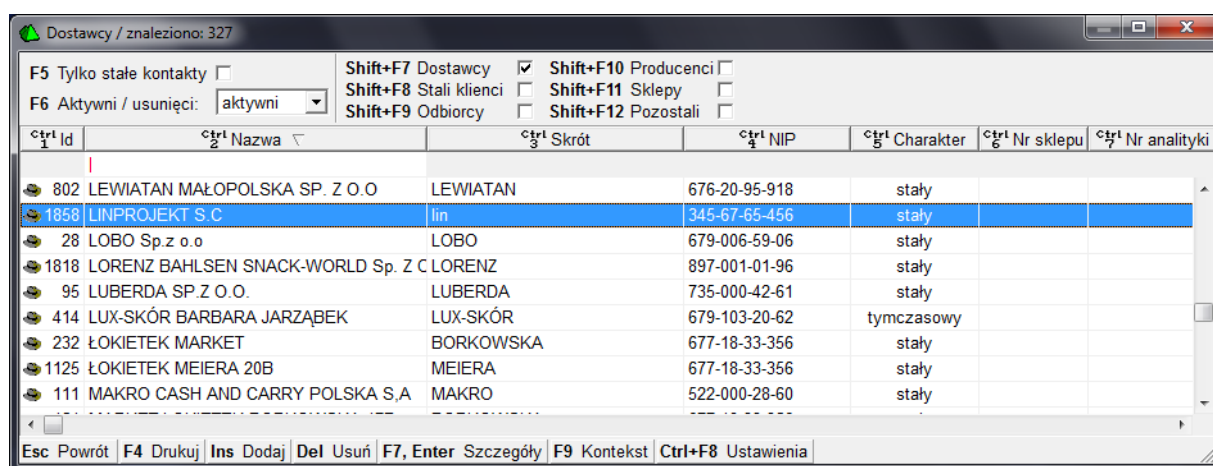
I. Menu dostawcy

Tutaj wprowadzamy wszystkie dokumenty otrzymane od naszych dostawców. Należy pamiętać, że dostawa towaru od dostawcy wiąże się z wprowadzeniem do bazy dwóch dokumentów. Dokumentu magazynowego PZ i Faktury dostawcy. O kolejności decydujemy sami, ale zazwyczaj jest ona związana z dokumentami jakie otrzymujemy od dostawcy w momencie dostarczenia towaru. Najczęściej otrzymujemy wraz z dostarczonym towarem fakturę, ale może też być tak, że otrzymujemy tylko dokument wydania towaru, a faktura jest dostarczona w późniejszym terminie. Faktura dostarczona w późniejszym terminie może też dotyczyć kilku dostaw. Możliwości jest kilka. W kolejnych podpunktach zobaczymy z którego menu i kiedy korzystać, oraz jak wprowadzać dokumenty związane z dostawą towarów od dostawców. Na pewno musimy skorzystać z menu **"Dostawcy/Sporządzanie dokumentów"**. Dalej wybieramy już konkretny rodzaj dokumentu który chcemy wprowadzić.

1.Sporządzanie dokumentów

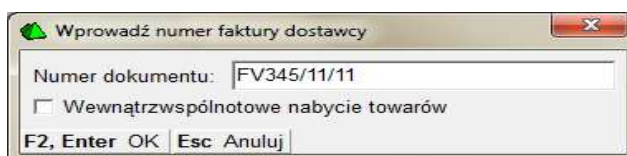
1.1.Dostawa fakturowana - otrzymujemy jednocześnie towar i fakturę

Z tej opcji korzystamy gdy przy dostawie towaru otrzymujemy od dostawcy fakturę. Wybieramy dostawcę z listy. Jeśli jest to nowy dostawca i nie ma go jeszcze w naszej bazie, możemy go dodać korzystając z opcji **Ins Dodaj** na dolnym pasku okna.



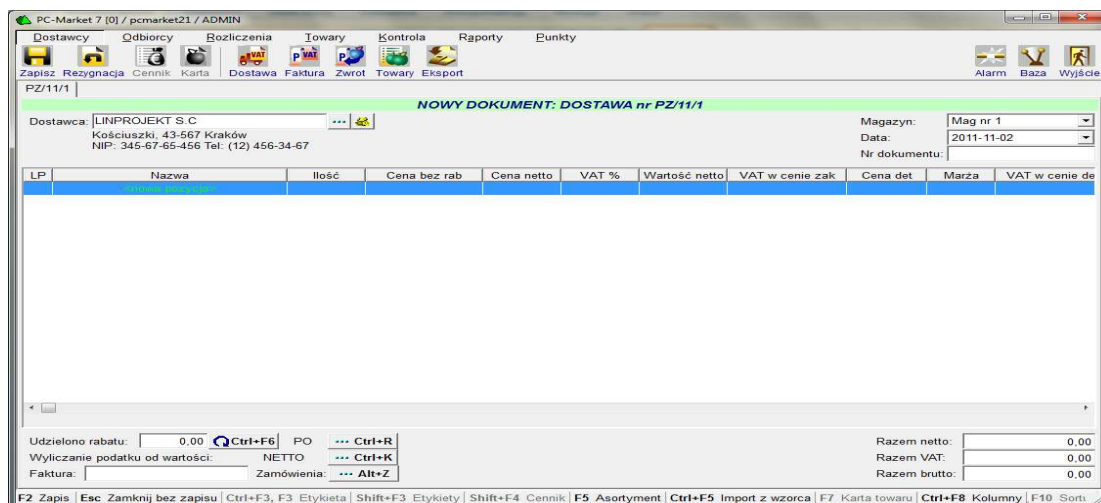
3.Lista kontrahentów

Wybór akceptujemy "Enter" lub poprzez kliknięcie dwukrotne myszką. Pojawi się okno w którym wpisujemy numer otrzymanej faktury.



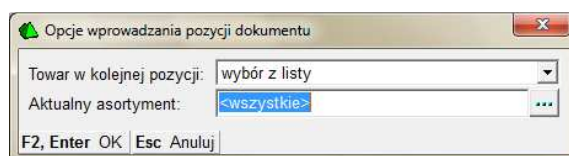
4.Pole wprowadzenia numeru faktury dostawcy

Po wpisaniu akceptujemy **F2, Enter OK**. Jesteśmy w formularzu dokumentu magazynowego PZ.



5. Formularz dokumentu PZ

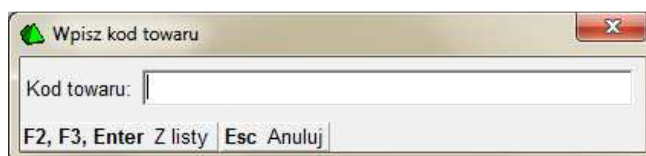
Wybieramy **<nowa pozycja>**. Kolejne okno akceptujemy bez wprowadzania zmian.



6. Wybór metody wprowadzania towarów

Akceptujemy **F2, Enter OK**. Pojawi się okno w którym możemy zeskanować czytnikiem lub wpisać kod towaru. Możemy też wybrać **F2, F3, Enter Z listy** przechodząc do całej listy towarów w której możemy w różny sposób sortować i przeszukiwać w celu wybrania konkretnego towaru. W trakcie wprowadzania dokumentu dostawy, będąc w liście towarów możemy wprowadzić nowy towar wybierając **Ins Dodaj**.

!!! Jeśli chcesz automatycznie przechodzić do listy towarów pomijając okno wczytywania kodu (Rys.7) możesz je wyłączyć w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/ Parametry/Przeglądanie, edycja" - zakładka inne - parametr **Okno 'kod towaru' przed listą towarów: pomijać / wyświetlać**.



7. Pole wpisywania lub skanowania kodu towaru.

W każdym przypadku po zaakceptowaniu wybranego towaru otrzymamy okno w którym wpisujemy ilość przyjmowanego towaru i cenę zakupu.

8.Okno wprowadzania ilości i ceny towaru

Akceptujemy **F2 OK [+ Ctrl: przecena]** .

!!! Jeśli chcesz w powyższym oknie mieć informację o cenie ewidencyjnej lub ewidencyjnej i magazynowej, możesz zmienić ustawienie w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/Parametry/Przeglądanie,edycja" - zakładka inne - parametr **W edycji dokumentu wyświetlać aktualne ceny z karty towaru:** magazynowa/ewidencyjna/magazynowa i ewidencyjna / brak.

!!! Towar możesz także przyjmować wpisując ilość i zamiast ceny jednostkowej, jego wartość całkowitą. Czasem w dokumentach dostaw podana jest wartość za całość partii towaru. Jeśli zaistnieje taka potrzeba wybieramy **F8 Zmiana sposobu wprowadzania** . Pole cena zostanie zamienione na pole wartość. Możemy zamiast ceny jednostkowej podać wartość towaru.

9.Okno wprowadzania ilości i wartości towaru

Jeśli wpisaliśmy nową ceną zakupu program poinformuje nas i zaproponuje także zmianę ceny sprzedaży, przeliczając zgodnie z ustaloną marżą. Możemy zaakceptować lub pozostawić starą wybierając jedną z opcji **F2, Enter OK** | **Esc Pozostaw 1,99**. Natomiast jeśli cena zakupu jest taka jak poprzednio, a chcemy w tym, momencie zaktualizować naszą cenę sprzedaży, musimy wybrać na klawiaturze łącznie F2 i CTRL.

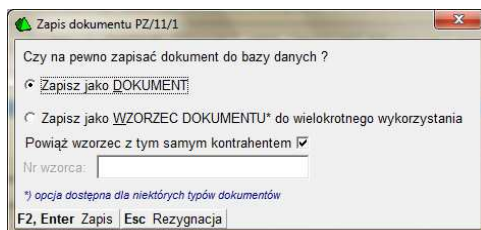
10. Okno wprowadzania ilości, nowych cen zakupu i sprzedaży towaru.

Po zaakceptowaniu F2 towar zostanie dodany na dokument PZ. Powtarzamy operację dla kolejnych towarów z dostawy.

!!! *Błędnie wprowadzony towar przed zapisaniem dokumentu możemy edytować i wprowadzać zmiany, możemy go także usunąć z formularza PZ, za pomocą klawisza DELETE.*

11. Formularz PZ z wprowadzonymi pozycjami towarów

Po wprowadzeniu całej dostawy na dokument zapisujemy go **F2 Zapis**. W trakcie zapisu dokumentu pojawi się jeszcze okno z pytaniem czy na pewno zapisać.

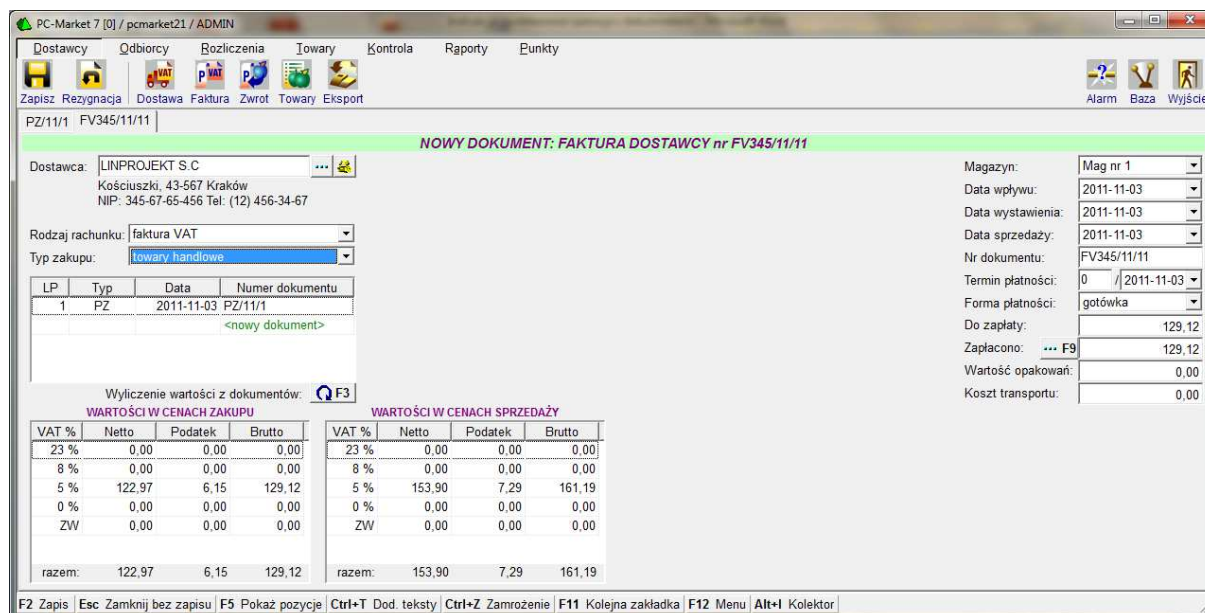


12.Okno akceptacji zapisu dokumentu

Akceptujemy **F2, Enter Zapis**. W tym momencie dokument PZ został zapisany i jest już dostępny w menu "Dostawcy/Przeglądanie dokumentów/Dokumenty PZ". Jego zapis aktualizuje stany magazynowe przyjętych towarów ich ceny detaliczne i ceny zakupu.

!!! Program można skonfigurować też w ten sposób, że dokumenty dostawy nie będą automatycznie aktualizować cen zakupu i sprzedaży towarów.

Po zapisie PZ z listą towarów program automatycznie wygeneruje dokument faktury. Jest on, a przynajmniej powinien być elektroniczną kopią otrzymanej od dostawcy Faktury. Dokument nie zawiera już pozycji, a jedynie podsumowania kwot w poszczególnych stawkach podatkowych.



13.Formularz faktury dostawcy

Sprawdzamy czy wszystko się zgadza z dostarczoną fakturą, sprawdzamy czy poprawnie mamy ustawione parametry dat, terminu płatności i formy płatności, jeśli nie to

wprowadzamy zmiany i akceptujemy **F2 Zapis**. Ponownie ukaże się okno w którym musimy potwierdzić **F2, Enter Zapis**.



14.Okno akceptacji zapisu dokumentu.

Po zatwierdzeniu ukaże się jeszcze okno z potwierdzeniem rozliczenia faktury zawierające informacje jak zostały wprowadzone parametry związane z zapłatą za dostarczony towar.

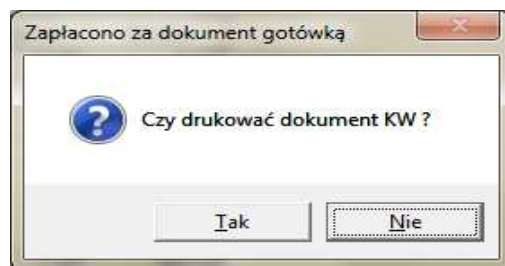
!!! Jeśli chcesz pomijać wyświetlanie potwierdzenia rozliczenia faktury możesz je wyłączyć w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/ Parametry/ Przeglądanie, edycja" - zakładka inne - parametr **Pomijać okno rozliczenia przy zapisie nowej faktury**: Tak/Nie



15.Rozliczenie faktury

Akceptujemy **F2, Enter Kontynuacja zapisu faktury**. Program zapyta jeszcze o wydruk dokumentu KW jeśli płatność za dostawę lub jej część była gotówkowa.

!!! Jeśli nie chcemy wystawiać (wprowadzać do bazy) automatycznie dokumentu KW po zapisie faktury, możesz zmienić ustawienie w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/Parametry/Przeglądanie, edycja" - zakładka inne - parametr **Automatyczne KP/KW jeśli "gotówka, 0 dni"**: nigdy/tylko faktury dostawców/tylko faktury własne/zawsze



16. Potwierdzenie wydruku KW

Wprowadziliśmy dostawę towaru. W bazie mamy dokument PZ, dokument FD i dokument KW jeśli płaciliśmy gotówką. PZ jest dokumentem magazynowym, spowodował aktualizację stanów towarowych i ewentualnie cen towarów, FD jest dokumentem finansowym zawiera wszystkie informacje związane z naszym zobowiązaniem finansowym wobec dostawcy, a także będzie wykorzystany przy obliczeniu innych naszych zobowiązań np. wobec urzędu skarbowego.

1.2. Dokument PZ - otrzymujemy towar ale jeszcze nie mamy faktury

Z tej opcji korzystamy gdy przy dostawie towaru nie otrzymaliśmy jednocześnie faktury od dostawcy a jedynie dokument magazynowy z listą towarów np. WZ. wprowadzenie dostawy odbywa się identycznie jak w opisie w punkcie 1.1 więc nie będziemy go powielać. Jedyna różnica polega na tym że w momencie zapisu dokumentu PZ kończymy wprowadzanie dostawy. Nie przechodzimy automatycznie do wprowadzenia dokumentu finansowego jakim jest faktura dostawcy. Fakturę wprowadzimy dopiero gdy ją otrzymamy od dostawcy. Powiążemy ją wtedy z wprowadzonym wcześniej dokumentem PZ lub też z wieloma wprowadzonymi w ten sposób Pz-kami od jednego dostawcy. Wprowadzenie dokumentu Faktury dostawcy i powiązanie z dokumentami magazynowymi opisane jest w punkcie 1.8

1.3. Dokument MP - przenosimy towar pomiędzy naszymi sklepami

Dokument MP (magazyn przyjmie) i jego wprowadzenie do bazy nie różni się niczym od dokumentu PZ. Wprowadzamy go w identyczny sposób. Jest przeznaczony głównie do przesunięcia towarów pomiędzy naszymi sklepami znajdującymi się w różnych miejscach. Za jego pomocą przyjmujemy na magazyn towar który został wydany z innego naszego sklepu np. dokumentem MW (magazyn wyda).

1.4. Zwrot - zwracamy towar do dostawcy

Dokument służy do wprowadzenia zwrotu towarów do dostawcy. Możemy wprowadzić towary z listy jednak najczęściej zwracany towar związany jest z dokumentem dostawy. Zamiast dokumentu zwrotu możemy także skorzystać z dokumentu "Rozbieżność z dostawy" który ma większe możliwości korekty dostawy - patrz punkt 1.5. Aby wprowadzić dokument zwrotu wybieramy dostawcę.

PC-Market 7 [01] / pcmarket21 / ADMIN

Dostawcy Odbiorcy Rozliczenia Towary Kontrola Raporty Punkty

Zapisz Rezygnacja Cennik Karta Dostawa Faktura Zwrot Towary Eksport Alarm Baza Wyjście

ZWFD/11/1

NOWY DOKUMENT: ZWROT DO DOSTAWCY nr ZWFD/11/1

Dostawca: LINPROJEKT S.C. Kościuszki, 43-567 Kraków NIP: 345-67-65-456 Tel. (12) 456-34-67

Magazyn: Mag nr 1

Data: 2011-11-03

Nr dokumentu:

Nowe pozycje: z listy towarów

LP	Nazwa	Ilość	Cena netto	VAT %	Wartość netto	Cena det	Marża	VAT w cenie d	Wartość det
<nowa pozycja>									

Wyliczenie podatku od wartości: NETTO Ctrl+K

Rozliczono fakturą:


Razem netto: 0,00

Razem VAT: 0,00

Razem brutto: 0,00

F2 Zapis Esc Zamknij bez zapisu Shift+F4 Cennik F5 Asortyment F7 Karta towaru Ctrl+F8 Kolumny F10 Sortuj Ctrl+E Import EDI Ctrl+I Inwentaryzator Ctrl+N Szukaj nast. Ctrl/Alt+S Szukaj Ctrl+T

17. Formularz dokumentu zwrotu do dostawcy

Wybieramy  przy polu "Dostawa" (lub Enter w polu Dostawa) i wybieramy z listy dokument dostawy którego dotyczy zwrot. Zazwyczaj będzie to dokument PZ.

Dokumenty dostawy / znaleziono: 4

F5 Magazyn: Mag nr 1 F10 Kontrahent: LINPROJEKT S.C.

F6 Aktywne / usunięte: aktywne F11 Data: od 2011-11-03

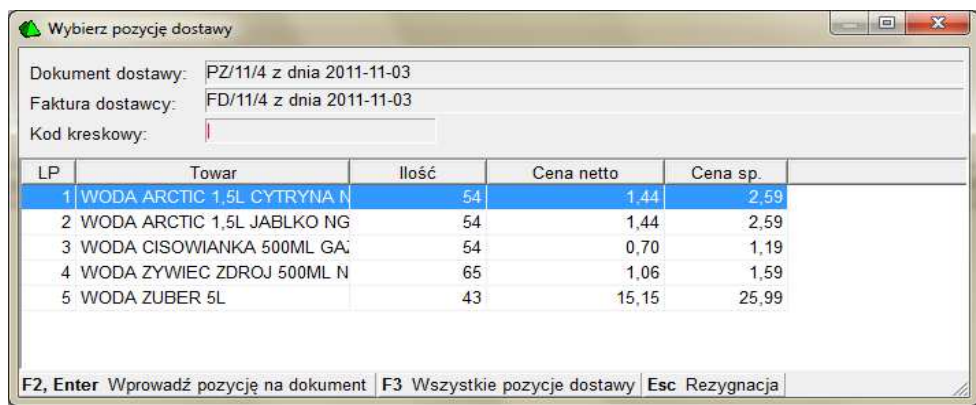
Ctrl+1 Id	Ctrl+2 Data	Ctrl+3 Nr dokumentu	Ctrl+4 Nr faktury	Ctrl+5 Kontrahent
10	2011-11-03	PZ/11/4	FD/11/4	LINPROJEKT S.C.
7	2011-11-03	PZ/11/3	FD/11/3	LINPROJEKT S.C.
4	2011-11-03	PZ/11/2	FV346/11/11	LINPROJEKT S.C.
1	2011-11-03	PZ/11/1	FV345/11/11	LINPROJEKT S.C.

F2, Enter OK Esc Bez wyboru F4 Drukuj F7 Szczegóły Ctrl+F8 Ustawienia

Tutaj możesz zawęzić listę dokumentów według dat

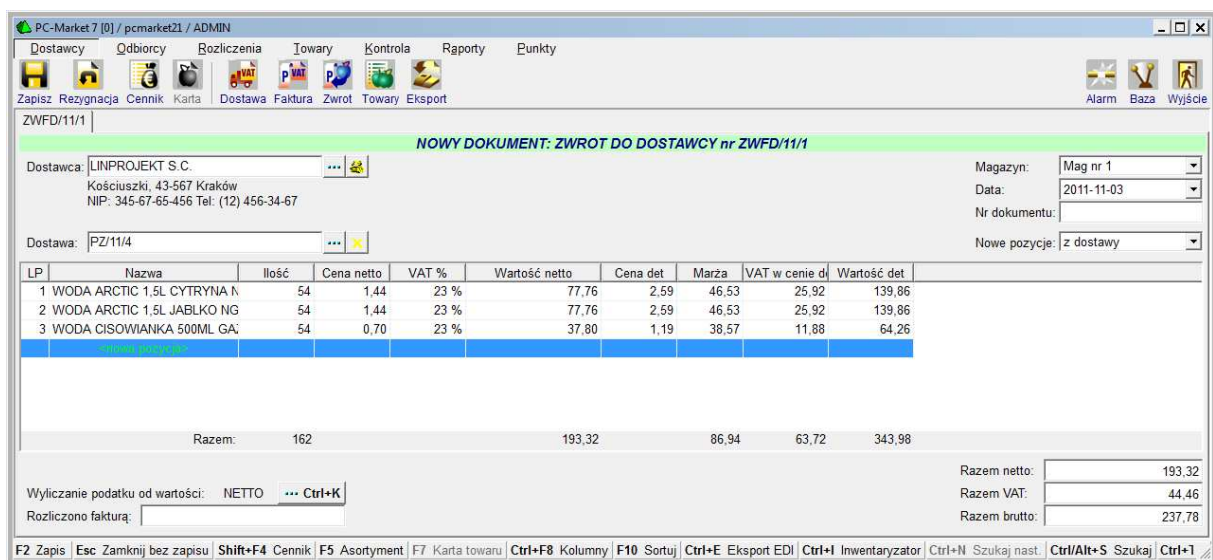
18. Lista dokumentów dostawy

Akceptujemy **F2, Enter OK**. Numer dokumentu powinien pojawić się w polu "Dostawa". Wybieramy <nowa pozycja>. Zostanie wyświetlona lista towarów z danej dostawy.



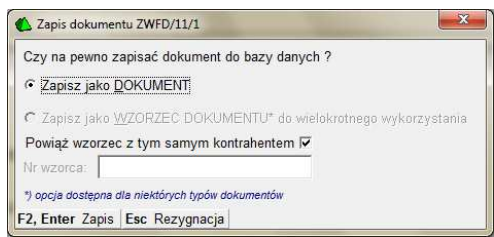
19. Lista towarów na dostawie

Wybieram pozycję którą zwracamy akceptując **F2, Enter Wprowadź pozycję na dokument** (lub klikając dwukrotnie wybrany towar) i wpisując ilość zwracanego towar. Następnie powtarzamy czynność z kolejnymi zwracanymi towarami. Możemy także wciągnąć wszystkie pozycje z dostawy na zwrot wybierając **F3 Wszystkie pozycje dostawy**.



20. Formularz dokumentu zwrotu z towarami

Zapisujemy **F2 Zapis**.




21. Okno akceptacji zapisu dokumentu

Potwierdzamy zapis **F2, Enter Zapis**. Dokument zwrotu został zapisany. Jeśli otrzymaliśmy korektę faktury możemy ją wprowadzić do naszej bazy podłączając pod nią wprowadzony zwrot towaru. Patrz punkt 1.9 "Faktura korygująca dostawcy".

1.5. Rozbieżność z dostawy - wprowadzamy korektę ilościową i/lub wartościową dostawy

Dokument rozbieżność z dostawy wykorzystujemy do wprowadzania wszelkiego rodzaju korekt ilościowo-wartościowych dostawy. Wybieramy dostawcę.

22. Formularz dokumentu "Rozbieżność z dostawy"

Wybieramy  przy polu "Dostawa" (lub Enter w polu Dostawa) i wybieramy z listy dokument dostawy którego dotyczy rozbieżność. Zazwyczaj będzie to PZ.

Ctrl 1 Id	Ctrl 2 Data	Ctrl 3 Nr dokumentu	Ctrl 4 Nr faktury	Ctrl 5 Kontrahent
10	2011-11-03	PZ/11/4	FD/11/4	LINPROJEKT S.C.
7	2011-11-03	PZ/11/3	FD/11/3	LINPROJEKT S.C.
4	2011-11-03	PZ/11/2	FV346/11/11	LINPROJEKT S.C.
1	2011-11-03	PZ/11/1	FV345/11/11	LINPROJEKT S.C.

23. Lista dokumentów dostawy

Akceptujemy **F2, Enter OK** . Numer dokumentu powinien pojawić się w polu "Dostawa".
Wybieramy **<nowa pozycja>**. Zostanie wyświetlona lista towarów z danej dostawy.

Wybierz pozycję dostawy

Dokument dostawy: PZ/11/2 z dnia 2011-11-03
Korekty i zwroty:
Faktura dostawcy: FV346/11/11 z dnia 2011-11-03
Kod kreskowy:

LP	Towar	Ilość oryg.	Po korektach	Cena netto	Cena sp.
1	BULION KNORR WOLOWY 120G (6	27	27	2,94	3,89
2	BUDYN WINIARY CZEK 63G	54	54	0,67	0,90
3	BULION KNORR WOLOWY 60G (3L	23	23	1,19	1,59
4	BULION KNORR Z KURY 60G (3L) K	54	54	1,45	1,59
5	BULION KUCHARZEK Z KURY 60G	54	54	1,04	1,29

F2, Enter Wprowadź pozycję na dokument | F3 Wszystkie pozycje dostawy | Esc Rezygnacja

24. Lista towarów na dostawie

Wybieramy pozycję którą chcemy skorygować akceptując **F2, Enter Wprowadź pozycję na dokument** (lub klikając dwukrotnie wybrany towar)

Podaj rozbieżność w ilości towaru

Towar: BULION KUCHARZEK Z KURY 60G

Stan w magazynie: 54 Blokada: 0

Cena magazynowa netto: 1,04 VAT: 8 %

Cena detaliczna brutto: 1,29 Marża: 25,00

Uwagi do dostaw:
wejście do edycji **Ctrl+U**

Ilość na dok. dostawy: 54

Ilość: 54

Cena: 1,04 netto po rabacie

F2, Enter OK | Esc Anuluj | F12 Korekta ceny

25. Okno korekty ilości i ceny towaru

Jeśli korygujemy ilość towaru wpisujemy faktyczną ilość towaru jak powinna być na dostawie. Jeśli chcemy skorygować cenę zakupu towaru wybieramy **F12 Korekta ceny** i wpisujemy nową cenę zakupu. Następnie powtarzamy czynność z kolejnymi korygowanymi towarami. Jeśli korygujemy ilość wszystkich pozycji na dostawie bez zmiany cen możemy także wciągnąć wszystkie pozycje z dostawy na dokument rozbieżności wybierając **F3 Wszystkie pozycje dostawy**. Pozycje zostaną przepisane na dokument z zerowa ilością, którą należy uzupełnić poprawnymi (faktycznymi) ilościami.

!!! *Błędnie wprowadzony towar możemy edytować i wprowadzić zmiany lub usunąć z formularza Rozbieżności za pomocą klawisza DELETE.*

PC-Market 7 [0] / pmarket21 / ADMIN

Dostawcy Qdbiory Rozliczenia Towary Kontrola Raporty Punkty

Zapisz Rezygnacja Cennik Karta Dostawa Faktura Zwrot Towary Eksport Alarm Baza Wyjście

ROZB/11/1

NOWY DOKUMENT: ROZBIEŻNOŚĆ Z DOSTAWY nr ROZB/11/1

Dostawca: LINPROJEKT S.C. Magazyn: Mag nr 1
 Kościuszki, 43-567 Kraków Data: 2011-11-04
 NIP: 345-67-65-456 Tel: (12) 456-34-67 Nr dokumentu:
 Dostawa: PZ/11/2 Nowe pozycje: z dostawy

LP	Nazwa	Na dok. dost.	Ilość rzeczywista	Cena bez rab	Cena netto	VAT %	Wartość netto	Cena det
1	BULION KNORR Z KURY 60G (3L	54	0	1,45	1,45	8 %	-78,30	1,59
2	BULION KUCHAREK Z KURY 18G	12	14	2,58	2,58	8 %	5,16	3,49
<nowa pozycja>								
Razem:		66	14				-73,14	

Wyliczanie podatku od wartości: NETTO **Ctrl+K**

Faktura korygująca:

Razem netto: -73,14
 Razem VAT: -5,85
 Razem brutto: -78,99

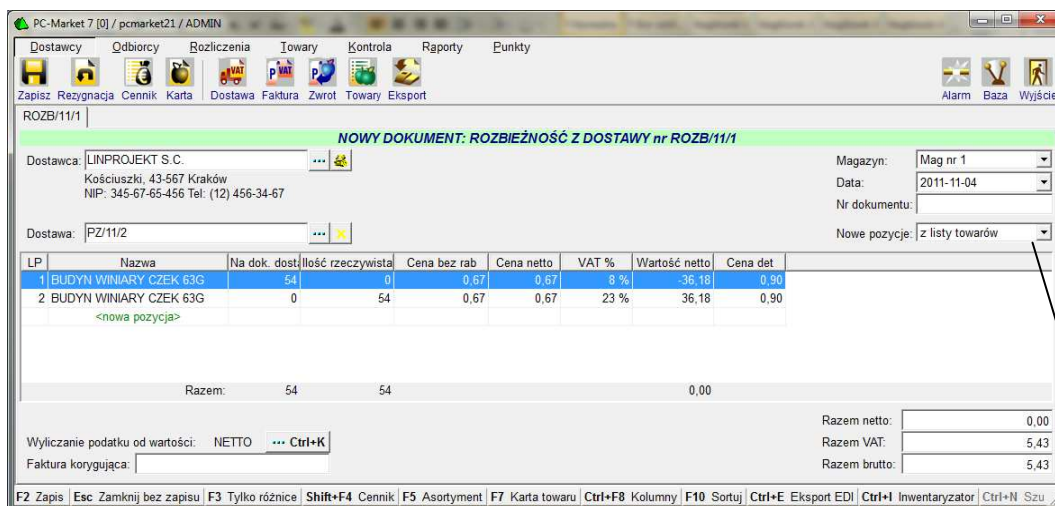
F2 Zapis Esc Zamknij bez zapisu F3 Tylko różnice Shift+F4 Cennik F5 Asortyment F7 Karta towaru Ctrl+F8 Kolumny F10 Sortuj Ctrl+E Eksport EDI Ctrl+I Inwentaryzator Ctrl+N Szu

26. Przykładowy formularz korekty ilości i ceny towarów

Skorygowaliśmy ilość i cenę zakupu. Może się też zdarzyć że dostawca pomylił się w stawce **podatku vat** i wystawił nam korektę z tego powodu. Do tego celu wykorzystamy także dokument rozbieżności. Korekta polega na skorygowaniu błędnie wprowadzonego towaru na ilość 0 i wprowadzeniu na nowo towaru z listy towarów z poprawną stawką podatku (już po zmianie stawki vat w kartotece towaru). Standardowo wciągamy więc towar z dostawy na dokument rozbieżności wpisując ilość faktyczną 0, pomimo że w kartotece towaru mamy już zmienioną (poprawną) stawkę podatku, stawka zostanie zaimportowana z dokumentu dostawy. Jeśli stawka w kartotece jest jeszcze niepoprawna, powinniśmy ją teraz zmienić. Następnie aby móc wciągnąć towar z listy towarów (zamiast z dostawy) zmieniamy opcję na dokumencie rozbieżności

Nowe pozycje: na .

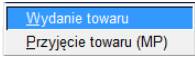
i wprowadzamy towar z poprawną ilością. Efekt końcowy korekty stawki podatku przedstawia rysunek 27.

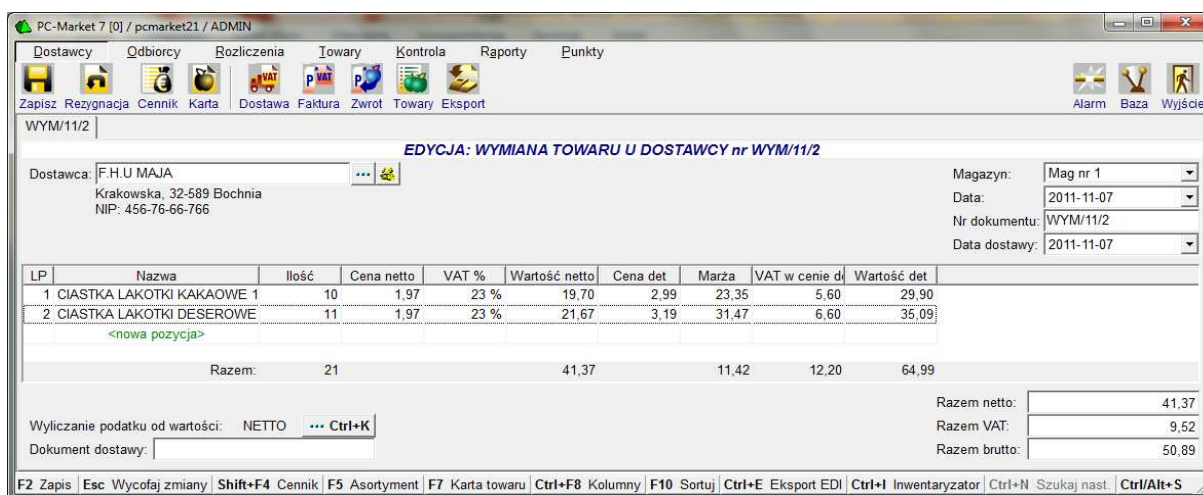


27. Przykładowy formularz korekty stawki podatku VAT.

Po wprowadzeniu pozycji na dokument rozbieżności zapisujemy go **F2 Zapis**. Dokument rozbieżności z dostawy został zapisany. Jeśli otrzymaliśmy korektę faktury możemy ją wprowadzić do naszej bazy podłączając pod nią wprowadzony dokument rozbieżności z dostawy. Patrz punkt 1.9 "Faktura korygująca dostawcy".

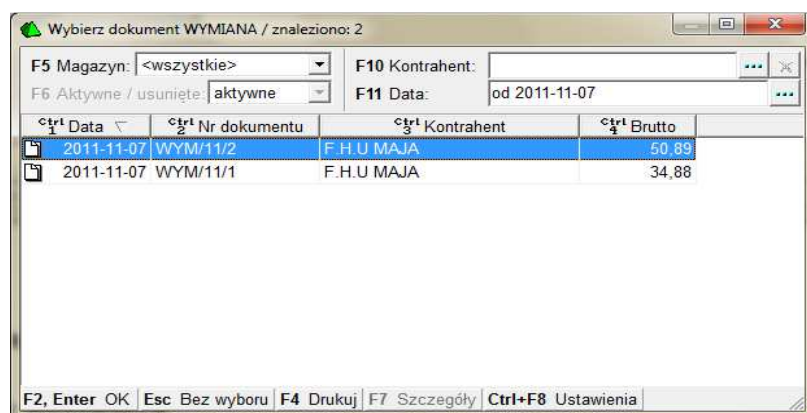
1.6. Wymiana towaru u dostawcy

Na operację wymiany towaru składają się dwa dokumenty. Dokument wydania towaru i dokument przyjęcia towaru. Jako dokument przyjęcia towaru został wykorzystany dokument MP (magazyn przyjmie) . W pierwszej kolejności wydajemy towar. Wybieramy dostawcę i towary które oddajemy. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji zapisujemy dokument **F2 Zapis**.



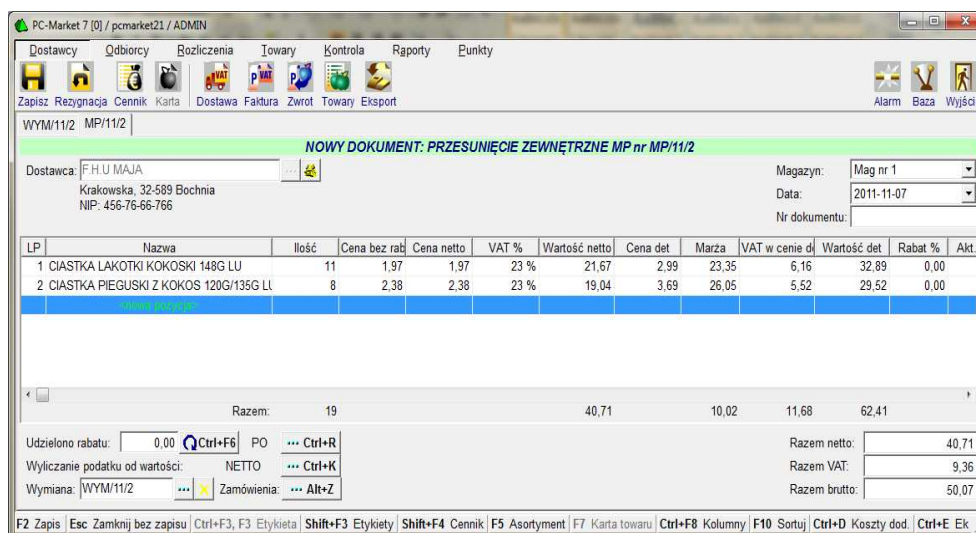
28. Formularz wydania towaru

Kolejną czynnością jest wprowadzenie towaru który otrzymujemy w zamian od dostawcy. Wybieramy z menu "Wymiana towaru u dostawcy" dokument Przyjęcie towaru (MP). wybieramy z listy dokument wydania towaru, który został wcześniej wprowadzony.



29. Lista dokumentów wydań

I wprowadzamy towary które otrzymaliśmy w zamian.



30. Formularz przyjęcia towaru

Zapisujemy dokument **F2 Zapis**. W ten sposób wprowadziliśmy dwa dokumenty. Jeden rozchodowy, drugi przychodowy które są ze sobą jedynie "luźno" powiązane. Powiązanie jest praktycznie tylko informacją dla nas.

!!! Do wykonania operacji wymiany towaru u dostawcy możemy wykorzystać także operację **"Przesunięcie towaru na towar. Grátisy"** dostępną w menu **"Towary/Sporządzanie dokumentów/Przesunięcie z towaru na towar. Grátisy"**. Jest to jeden dokument w którym zawarte będą towary wydane i przyjęte.

1.7.Obrót opakowaniami

Obrót opakowaniami służy do dokumentacji operacji wymiany opakowań pomiędzy Tobą a twoimi kontrahentami. Pozwala na odnotowanie w jednym dokumencie przyjęcia i zwrotów opakowań zwrotnych. Dokument może być także wystawiany automatycznie podczas sporządzania dostawy fakturowanej, co jest bardzo przydatne jeśli w twojej bazie korzystać z tandemów (powiązań towarów z opakowaniami).

Aby wystawić dokument obrotu wybieramy kontrahenta, (jeśli to My jesteśmy dostawcą zmieniamy ustawienie **Rodzaj dokumentu:** obrót z dostawcą) na

Rodzaj dokumentu: obrót z odbiorcą) następnie z listy towarów wybieramy opakowanie które chcemy wprowadzić na dokument. Wprowadzamy ilość jaką przyjmujemy i ilość jaką wydajemy. Akceptujemy **F2 OK**. W ten sam sposób postępujemy z kolejnymi opakowaniami.

Towar:	Butelka piwo 0,5l		
Stan w magazynie:	100	Blokada:	0
Cena magazynowa netto:	0,30	VAT:	ZW
Cena detaliczna brutto:	0,30	Marża:	0,00
Przychód:	50		
Rozchód:	34		
Cena:	0,30	netto	

F2 OK | Esc Anuluj

31.Okno wprowadzania ilości opakowań

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji możemy jeszcze wybrać czy opakowania rozliczymy dokumentem zapłaty **Opakowania rozliczać:** dokumentami zapłaty) czy fakturą

Opakowania rozliczać: przez fakturę) . Zapisujemy **F2 Zapis** .

Tutaj wybierasz czy jesteś dostawcą, czy odbiorcą opakowań

Tutaj wybierasz rodzaj rozliczenia

PC-Market 7 [0] / pemarket21 / ADMIN

Dostawcy Qdbiorcy Rozliczenia Towary Kontrola Raporty Punkty

Zapisz Rezygnacja Cennik Karta Dostawa Faktura Zwrot Towary Eksport Alarm Baza Wyjście

OPAK/D/11/2 OPAK/D/11/2

NOWY DOKUMENT: OBRÓT OPAKOWANIAMi nr OPAK/D/11/2

Rodzaj dokumentu: obrót z dostawcą

Dostawca: MARWITEX Sp z o.o.
Krakowska 29, 86-134 Wadowice
NIP: 679-54-67-461

Magazyn: Mag nr 1
Data: 2011-11-07
Nr dokumentu:
Termin płatności: 0 / 2011-11-07
Forma płatności: gotówka

LP	Nazwa	Przychód	Rozchód	Cena netto	Wartość netto	VAT %
1	Butelka piwo 0,5l	50	34	0,30	4,80	ZW
2	Butelka 0,33l	24	0	0,25	6,00	ZW
<nowa pozycja>						
Razem:		74	34	10,80		

Wciągnięty na fakturę:

Opakowania rozliczać: dokumentami zapłaty

* pola dot. zapłaty mają przez fakturę opakowaniami jest rozliczać dokumentami zapłaty

Dodatknie kwoty "do zapłaty" i "zapłacono" oznaczają wypłatę dla kontrahenta, a ujemne - wpłatę od kontrahenta.

Przychód: 21,00
Rozchód: 10,20
Razem: 10,80
Do zapłaty*: 10,80
Zapłacono*: 10,80

F2 Zapis Esc Zamknij bez zapisu Shift+F4 Cennik F5 Asortyment F7 Karta towaru Ctrl+F8 Kolumny F10 Sortuj Ctrl+N Szukaj nast. Ctrl/Alt+S Szukaj Ctrl+T Dod. teksty Ctrl+Z Zam

32. Formularz dokumentu obrotu opakowaniami

1.8. Faktura dostawcy

Faktura dostawcy jest jednym z najczęściej wykorzystywanych dokumentów. Jest to dokument finansowy, nie wprowadza towaru na stan. Jest odpowiednikiem (finansowym) papierowego dokumentu który otrzymaliśmy od dostawcy. Praktycznie każda dostawa towaru "wymusza" wprowadzenie dokumentu magazynowego PZ i właśnie **faktury dostawcy**. Jeśli korzystamy z menu "Dostawa fakturowana"(patrz punkt 1.1.) dokument faktury dostawcy jest wystawiany automatycznie, zaraz po wprowadzeniu dokumentu PZ. Natomiast jeśli wprowadzaliśmy faktury do dostaw w późniejszym terminie, wykorzystujemy właśnie menu "Faktura dostawcy".

Standardowo wybieramy kontrahenta z listy. Wpisujemy numer faktury.

Wprowadź numer faktury dostawcy

Numer dokumentu: FA/345-45/11/11

Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

F2, Enter OK Esc Anuluj

33. Okno wprowadzania numeru faktury.

Akceptujemy **F2, Enter OK**.

PC-Market 7 [0] / pmarket21 / ADMIN

Dostawcy Qdbiorcy Rozliczenia Towary Kontrola Raporty Punkty

Zapisz Rezygnacja Dostawa Faktura Zwrot Towary Eksport

Alarm Baza Wyjście

FA/345-45/11/11

NOWY DOKUMENT: FAKTURA DOSTAWCY nr FA/345-45/11/11

Dostawca: MARWITEX Sp.z o.o.
Krakowska 29, 86-134 Wadowice
NIP: 679-54-67-461

Magazyn: Mag nr 1

Data wpływu: 2011-11-07

Data wystawienia: 2011-11-07

Data sprzedaży: 2011-11-07

Nr dokumentu: FA/345-45/11/11

Termin płatności: 0 / 2011-11-07

Forma płatności: gotówka

Do zapłaty: 0,00

Zapłacono: F9 0,00

Wartość opakowań: 0,00

Koszt transportu: 0,00

Rodzaj rachunku: faktura VAT

Typ zakupu: towary handlowe

LP	Typ	Data	Numer dokumentu
<nowy dokument>			

Wycieszenie wartości z dokumentów: F3

WARTOŚCI W CENACH ZAKUPU				WARTOŚCI W CENACH SPRZEDAŻY			
VAT %	Netto	Podatek	Brutto	VAT %	Netto	Podatek	Brutto
23 %	0,00	0,00	0,00	23 %	0,00	0,00	0,00
8 %	0,00	0,00	0,00	8 %	0,00	0,00	0,00
5 %	0,00	0,00	0,00	5 %	0,00	0,00	0,00
razem:			0,00	razem:			0,00

F2 Zapisz Esc Zamknij bez zapisu F5 Pokaż pozycje Ctrl+T Dod. teksty Ctrl+Z Zamrożenie F12 Menu Alt+I Kolektor

34. Formularz faktury dostawcy

Teraz musimy wskazać dokumentów magazynowe których dotyczy faktura. Może to być jeden dokument lub np. kilkanaście z całego miesiąca, do których dostawca wystawił nam jedną fakturę. Wybieramy <nowy dokument>.

Wciagnij dokument na fakturę dostawcy

F5 Magazyn: <wszystkie> F10 Kontrahent: MARWITEX Sp.z o.o.

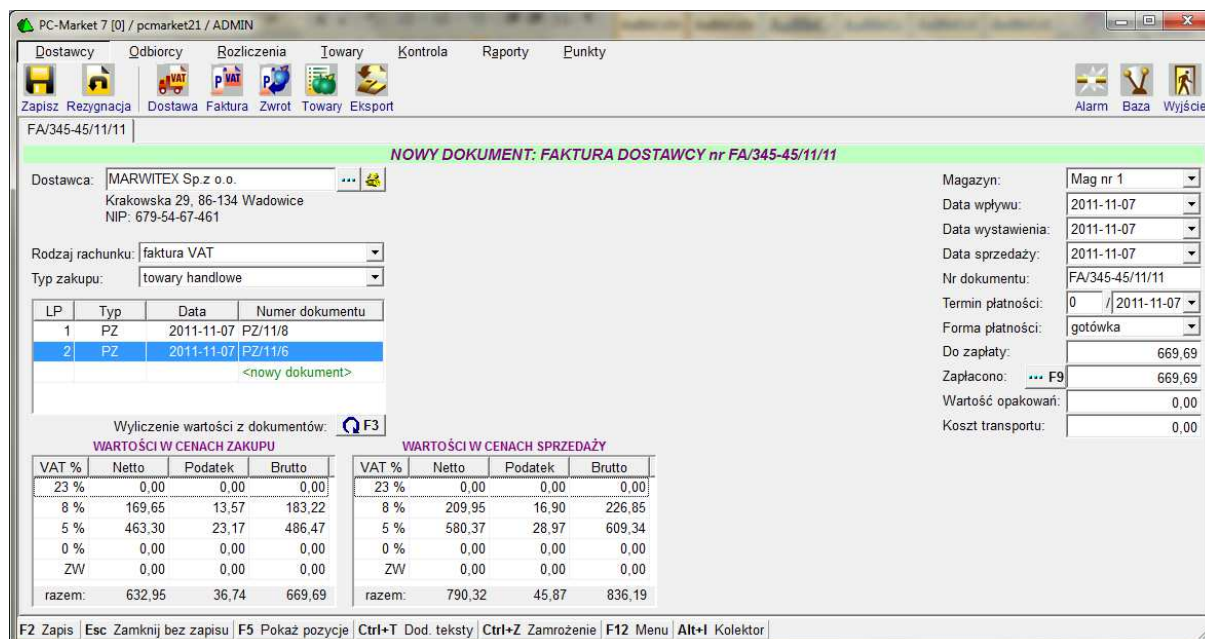
F6 Aktywne / usunięte: aktywne F11 Data: od 2011-11-07

Id	Autor	Data	Nr dokumentu	Kontrahent	Przychód	Roz
25	ADMIN	2011-11-07	PZ/11/8	MARWITEX Sp.z o.o.		
24	ADMIN	2011-11-07	PZ/11/7	MARWITEX Sp.z o.o.		
23	ADMIN	2011-11-07	PZ/11/6	MARWITEX Sp.z o.o.		
22	ADMIN	2011-11-07	OPAK/D/11/1	MARWITEX Sp.z o.o.	30,00	

F2, Enter OK Esc Bez wyboru F4 Drukuj F7 Szczegóły Ctrl+F8 Ustawienia

35. Lista dostaw

Następnie z listy wybieramy dokument dostawy.

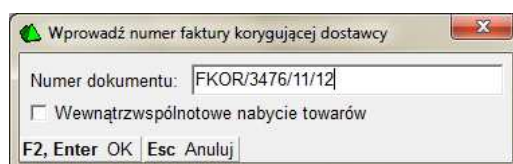


36. Faktura dostawcy z dokumentami PZ

Zostanie dodany do listy na fakturze. w ten sam sposób postępujemy z kolejnymi które chcemy dodać do faktury. Dodając dokumenty magazynowe do faktury automatycznie przepisywane są wartości kwotowe w poszczególnych stawkach podatku. Jeśli przez pomyłkę wprowadzimy niewłaściwy dokument, możemy usunąć go z listy za pomocą klawisza Delete. Zapisujemy **F2 Zapis**. **Dalsze czynności związane z zapisem dokumentu są identyczne jak w przypadku opisanej wcześniej dostawy fakturowanej.** Patrz punkt 1.1.

1.9. Faktura korygująca dostawcy

Dokument służy do wprowadzenia korekty faktury otrzymanej od dostawcy. Zazwyczaj korekta faktury w naszej bazie jest powiązana z korektą dokumentu magazynowego, czyli zwrotem towaru do dostawcy lub dokumentem rozbieżności. W pierwszej kolejności powinniśmy wprowadzić korektę dokumentu magazynowego (zwrot lub rozbieżność). Dopiero kolejnym krokiem jest wprowadzenie korekty faktury. Wybieramy z listy kontrahenta. Wprowadzamy numer faktury korygującej dostawcy.



37. Okno wprowadzania numeru faktury kor.

Akceptujemy **F2, Enter OK**.

PC-Market 7 [0] / pmarket21 / ADMIN

Dostawcy Odbiory Rozliczenia Towary Kontrola Raporty Punkty

Zapisz Rezygnacja Dostawa Faktura Zwrot Towary Eksport Alarm Baza Wyjście

FKOR/3476/11/12

NOWY DOKUMENT: FAKTURA KORYGUJĄCA DOSTAWCY nr FKOR/3476/11/12

Dostawca: MARWITEX Sp. z o.o.
Krakowska 29, 86-134 Wadowice
NIP: 679-54-67-461

Magazyn: Mag nr 1

Data wpływu: 2011-11-08

Data wystawienia: 2011-11-08

Data zwrotu: 2011-11-08

Nr dokumentu: FKOR/3476/11/12

Termin płatności: 0 / 2011-11-08

Forma płatności: gotówka

Do zwrotu: 0,00

Zwrócono: F9 0,00

Wartość opakowań: 0,00

Koszt transportu: 0,00

Rodzaj rachunku: faktura VAT

Typ zakupu: towary handlowe

LP	Typ	Data	Numer dokumentu
			nowy dokument

Wyczenie wartości z dokumentów: F3

WARTOŚCI W CENACH ZAKUPU				WARTOŚCI W CENACH SPRZEDAŻY			
VAT %	Netto	Podatek	Brutto	VAT %	Netto	Podatek	Brutto
23 %	0,00	0,00	0,00	23 %	0,00	0,00	0,00
8 %	0,00	0,00	0,00	8 %	0,00	0,00	0,00
5 %	0,00	0,00	0,00	5 %	0,00	0,00	0,00
0 %	0,00	0,00	0,00	0 %	0,00	0,00	0,00
ZW	0,00	0,00	0,00	ZW	0,00	0,00	0,00
razem:	0,00	0,00	0,00	razem:	0,00	0,00	0,00

F2 Zapis | Esc Zamknij bez zapisu | Ctrl+T Dod. teksty | Ctrl+Z Zamrożenie | F12 Menu | Alt+I Kolektor

38. Formularz faktury korygującej dostawcy

Wybieramy **<nowy dokument>**. Następnie z listy wybieramy dokument korekty magazynowej. (Na liście mogą być też widoczne inne dokumenty od dostawcy np. PZ.)

Wciągnij dokument na fakturę dostawcy

F5 Magazyn: <wszystkie>

F10 Kontrahent: MARWITEX Sp. z o.o.

F6 Aktywne / usunięte: aktywne

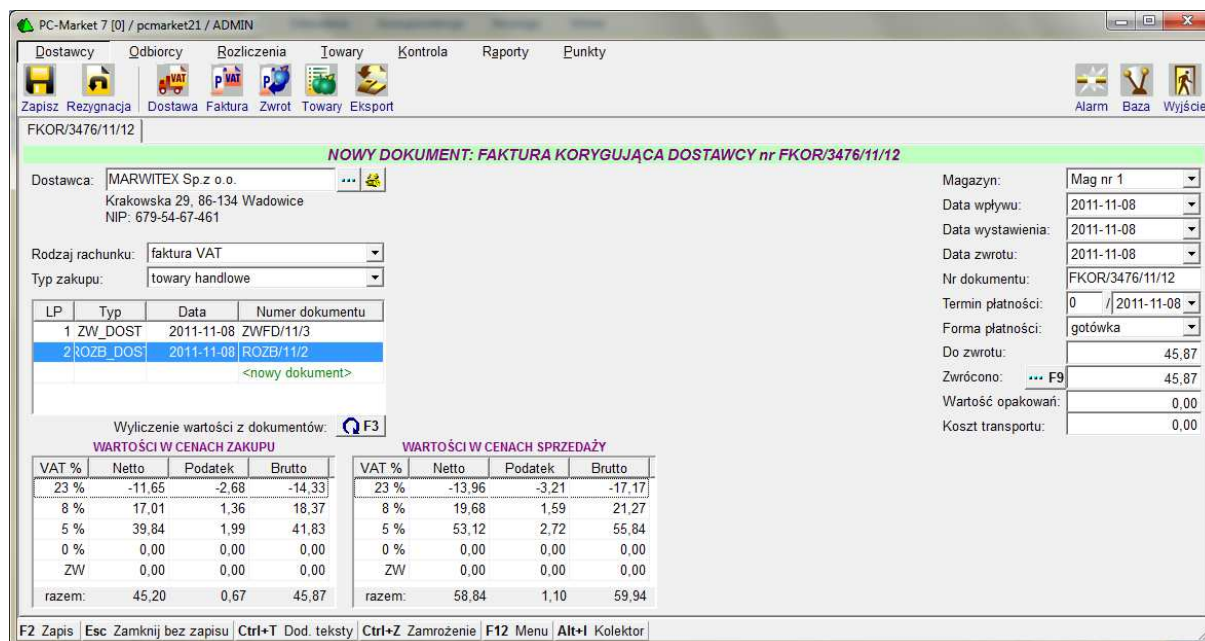
F11 Data: od 2011-11-08

Ctrl 1 Id	Ctrl 2 Autor	Ctrl 3 Data	Ctrl 4 Nr dokumentu	Ctrl 5 Kontrahent	Ctrl 6 Przychód	Ctrl 7 Rozchód	Ctrl 8 Za
35	ADMIN	2011-11-08	ROZB/11/2	MARWITEX Sp. z o.o.			
34	ADMIN	2011-11-08	ZWFD/11/3	MARWITEX Sp. z o.o.			

F2, Enter OK | Esc Bez wyboru | F4 Drukuj | F7 Szczegóły | Ctrl+F8 Ustawienia

39. Lista dokumentów korekt

Akceptujemy **F2, Enter OK**. Dokument magazynowy korekty zostanie dodany do listy na fakturze korygującej dostawcy. W ten sam sposób postępujemy z kolejnymi dokumentami które chcemy dodać do faktury korygującej. Dodając dokumenty korekt magazynowych do faktury korygującej dostawcy, automatycznie przepisywane są wartości kwotowe i sumowane w poszczególnych stawkach podatku vat.



40. Formularz faktury korygujące z dodanymi dokumentami

Jeśli wprowadzimy błędnie dokument możemy usunąć go z listy za pomocą klawisza Delete. Po wprowadzeniu dokumentów korekt magazynowych zapisujemy fakturę korygującą **F2 Zapis**. **Dalsze czynności związane z zapisem dokumentu podczas zapisywania faktury korygującej są identyczne jak w przypadku opisanej wcześniej dostawy fakturowanej.** Patrz podpunkt 1.1.

II. Menu Odbiorcy

Tutaj wystawiamy dokumenty dla naszych odbiorców. Najczęściej wystawianym dokumentem jest faktura sprzedaży. Sprzedaż towaru na fakturę wiąże się z wprowadzeniem do bazy dwóch dokumentów. Dokumentu magazynowego WZ i Faktury VAT. Kolejność może być dowolna. Możemy od razu wystawić fakturę vat, co spowoduje automatyczny zapis dokumentu WZ lub też najpierw wystawić dokument WZ i wydać towar odbiorcy. Następnie wystawić fakturę do dokumentu WZ. Aby wystawić dokumenty dla odbiorcy korzystamy z menu **"Odbiorcy/Sporządzanie dokumentów"**. Dalej wybieramy już konkretny rodzaj dokumentu.

2.Sporządzanie dokumentów

2.1. Sprzedaż fakturowana - wystawiamy fakturę sprzedaży

Aby wystawić fakturę wybieramy z listy kontrahenta. Jeśli jest to nowy odbiorca możemy wprowadzić go do bazy wybierając **Ins Dodaj**. Po wprowadzeniu i zaakceptowaniu odbiorcy możemy ustalić kilka parametrów faktury. Zostały opisane poniżej.

Jeśli pomyliłeś się w wyborze kontrahenta możesz tutaj to go zmienić

Tutaj możesz sprawdzić bieżące należności odbiorcy względem

Tutaj możesz wybrać magazyn (jeśli masz kilka) z którego będzie wydany towar

Tutaj możesz zmienić daty i termin płatności

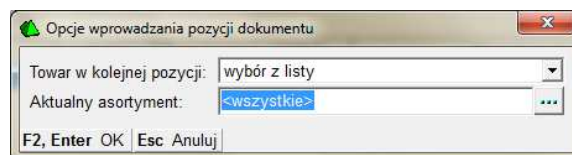
Tutaj możesz wprowadzić rabat %

Tutaj możesz zmienić rodzaj i typ wystawianej faktury oraz wybrać poziom cen sprzedaży

Tutaj możesz ustalić czy faktura jest zaliczkowa

41. Formularz faktury VAT

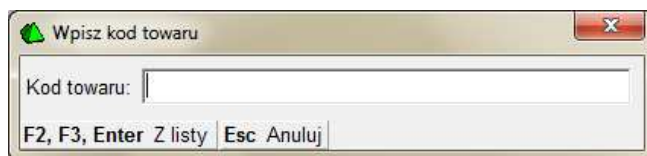
Następnie wybieramy **<nowa pozycja>**. Kolejne okienko akceptujemy bez wprowadzania zmian.



42. Wybór metody wprowadzania towaru

Akceptujemy **F2, Enter OK**. Pojawi się okienko w którym możemy zeskanować czytnikiem lub wpisać kod towaru. Możemy też wybrać **F2, F3, Enter Z listy** przechodząc do całej listy towarów, w której możemy w różny sposób sortować i przeszukiwać towary.

!!! Jeśli chcesz automatycznie przechodzić do listy towarów pomijając okno wczytywania kodu możesz je wyłączyć w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/Parametry/Przeglądanie, edycja" - zakładka inne - parametr **Okno 'kod towaru' przed listą towarów**: pomijać / wyświetlać.



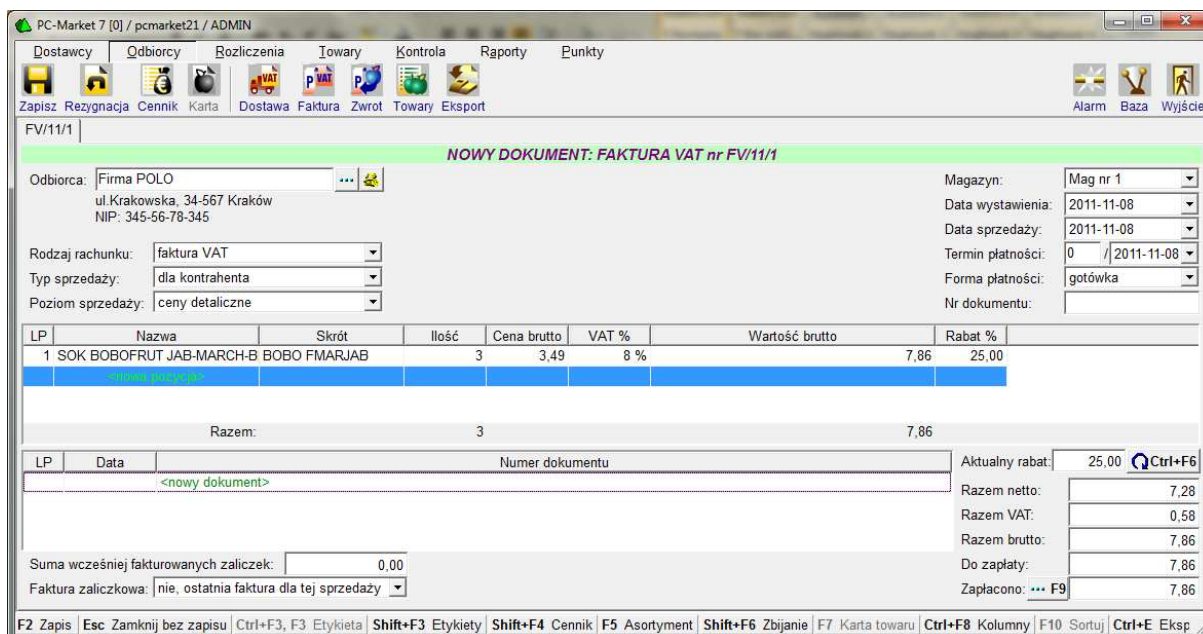
43. Pole wpisywania lub skanowania kodu kreskowego.

W każdym przypadku, po zaakceptowaniu wybranego towaru otrzymamy okno w którym wpisujemy ilość towaru i ewentualnie możemy zmienić cenę sprzedaży.



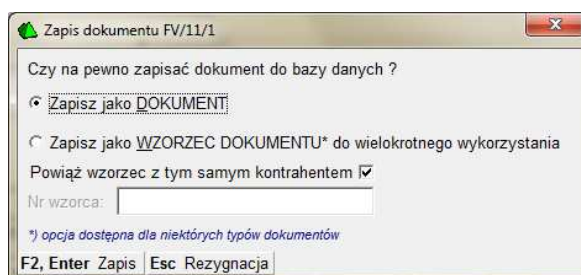
44. Okno wprowadzania ilości i ceny towaru

Akceptujemy **F2 OK**. Towar zostanie dodany do listy na fakturze.



45. Formularz faktury z pozycjami towarów

Powtarzamy operację dla kolejnych towarów. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji na dokument, zapisujemy **F2 Zapis**. W trakcie zapisu dokumentu pojawi się jeszcze okno z pytaniem czy na pewno zapisać.



46. Okno akceptacji zapisu dokumentu

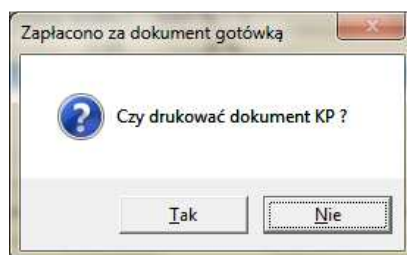
Akceptujemy **F2, Enter Zapis**. Po zatwierdzeniu ukaze się jeszcze okno z potwierdzeniem rozliczenia faktury zawierające informacje, jak zostały wprowadzone parametry związane z zapłatą za sprzedany towar.

!!! Jeśli chcesz pomijać wyświetlanie potwierdzenia rozliczenia faktury możesz je wyłączyć w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/ Parametry/ Przeglądanie, edycja" - zakładka inne - parametr **Pomijać okno rozliczenia przy zapisie nowej faktury: Tak/Nie**

47. Rozliczenie faktury

Akceptujemy **F2, Enter Kontynuacja zapisu faktury**. W tym momencie dokument Faktury sprzedaży został zapisany i jest już dostępny w menu "Odbiorcy/Przeoglądanie dokumentów/Faktury własne". Jego zapis powoduje dodatkowo zapis dokumentu WZ (wydanie zewnętrzne), które jest dokumentem magazynowym rozchodowym i aktualizuje stany magazynowe sprzedanych towarów. Program zapyta jeszcze o wydruk KP jeśli płatność lub jej część jest gotówkowa.

!!! Jeśli nie chcemy wystawiać (wprowadzać do bazy) automatycznie dokumentu KP po zapisie faktury możesz wyłączyć w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/Parametry/Przeoglądanie, edycja" - zakładka inne - parametr **Automatyczne KP/KW jeśli "gotówka, 0 dni"**: nigdy/tylko faktury dostawców/tylko faktury własne/zawsze



48. Potwierdzenie wydruku KP

Wprowadziliśmy fakturę sprzedaży towaru. W bazie mamy dokument FV, dokument WZ i dokument KP jeśli płaciliśmy gotówką. Możemy go wydrukować **F4 Drukuj**. WZ jest dokumentem magazynowym, spowodował aktualizację stanów towarowych i ewentualnie cen towarów, FV jest dokumentem finansowym zawiera wszystkie informacje związane z zobowiązaniem finansowym odbiorcy wobec sklepu, a także będzie wykorzystany przy obliczeniu innych zobowiązań np. wobec urzędu skarbowego.

2.1.1 Sprzedaż fakturowana zaliczkowa - wystawiamy fakturę zaliczkową

Fakturę zaliczkową wystawiamy podobnie jak zwykłą. Wybieramy odbiorcę i towary. Decydujemy że faktura jest zaliczkowa zmieniając opcję "Faktura zaliczkowa"

Suma wcześniej fakturowanych zaliczek: 0,00
z Faktura zaliczkowa: nie, ostatnia faktura dla tej sprzedaży

na

Suma wcześniej fakturowanych zaliczek: 0,00
Faktura zaliczkowa: tak, będą dalsze faktury

PC-Market 7 [0] / pmarket21 / ADMIN

Dostawcy Odbiorcy Rozliczenia Towary Kontrola Raporty Punkty

Zapisz Rezygnacja Cennik Karta Dostawa Faktura Zwrot Towary Ekspert Alarm Baza Wyjście

FV/11/5 FV/11/5

NOWY DOKUMENT: FAKTURA VAT nr FV/11/5

Odbiorca: Firma POLO
ul. Krakowska, 34-567 Kraków
NIP: 345-56-78-345

Magazyn: Mag nr 1
Data wystawienia: 2011-11-17
Data sprzedaży: 2011-11-17
Termin płatności: 0 / 2011-11-17
Forma płatności: gotówka
Nr dokumentu:

Rodzaj rachunku: faktura VAT
Typ sprzedaży: dla kontrahenta
Poziom sprzedaży: ceny detaliczne

LP	Nazwa	Skrót	Ilość	Cena brutto	VAT %	Wartość brutto	Rabat %
1	JINCO LUDWIK 500G BRZOSKV LUDWIK PŁBRZ		10	3,29	23 %	24,70	25,00
2	HENKEL PROM.SILAN 1L TAHIT SILAN RELAX		23	8,99	23 %	155,02	25,00
3	GROSIGABKA D/KAPIELI DEL GABKA KĄPKAM		43	2,19	23 %	70,52	25,00
4	GROSİK ŚCIERKA DOMOWA A: GROSİK ŚCIER		21	1,79	23 %	28,14	25,00
5	DELITISOFTASY AROMA PAP SOFTEASY ARO		40	3,99	23 %	119,60	25,00
6	GOLD DLUŻA KROCHMAL ŁUGA KROCH 1		32	4,69	23 %	112,64	25,00
<nowa pozycja>							
Razem:			169			510,62	

LP Data Numer dokumentu

Aktualny rabat: 25,00 Ctrl+F6

Razem netto: 415,14

Razem VAT: 99,48

Razem brutto: 510,62

Zaliczka: 200,00

Zapłacono: F9 200,00

Suma wcześniej fakturowanych zaliczek: 0,00

Faktura zaliczkowa: tak, będą dalsze faktury

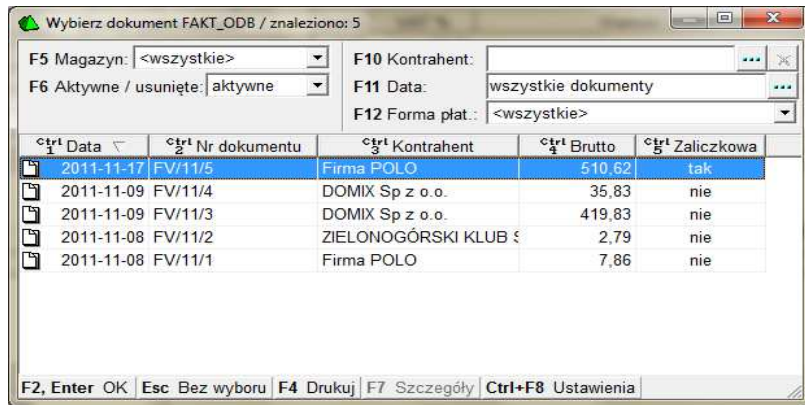
F2 Zapis Esc Zamknij bez zapisu Ctrl+F3, F3 Etykieta Shift+F3 Etykiety Shift+F4 Cennik F5 Asortyment Shift+F6 Zbijanie F7 Karta towaru Ctrl+F8 Kolumny F10 Sortuj Ctrl+E Eksp

Tutaj decydujesz czy faktura jest zaliczkowa

Tutaj wpisujesz kwotę zaliczki

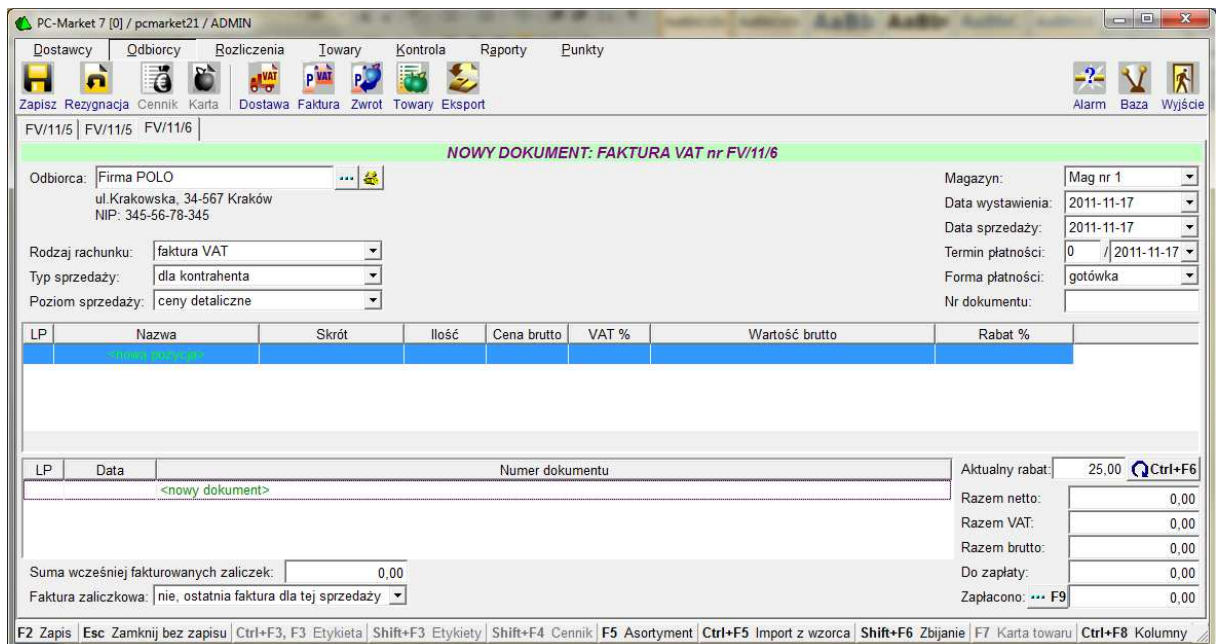
49. Formularz zaliczkowej faktury sprzedaży

Po zmianie zostanie także zmieniony opis płatności "Do zapłaty" na "Zaliczka". Wprowadzamy kwotę zaliczki w polu "Zaliczka". Sprawdzamy i ewentualnie poprawiamy kwotę wpłaconą przez odbiorcę w polu "Zapłacono". Zapisujemy dokument **F2 Zapis**. Wprowadziliśmy zaliczkową fakturę sprzedaży. W wykazie dokumentów ("Przeglądanie dokumentów/Faktury własne"), w kolumnie "Zaliczka", faktura będzie oznaczona jako zaliczkowa.



50.Lista faktur

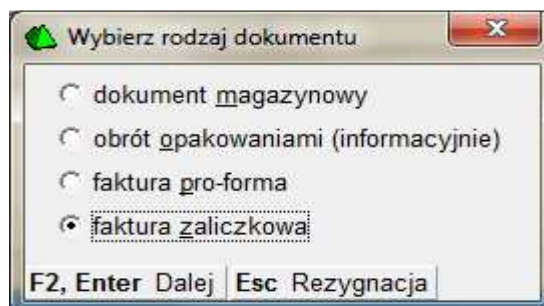
W ten sam sposób możemy wprowadzić kolejne faktury dotyczące tej transakcji. Mogą to być dalsze faktury zaliczkowe (kolejne zaliczki) lub faktura końcowa. Na kolejne fakturze wprowadzamy poprzednią "zaliczkę". Wybieramy **<nowy dokument>**.



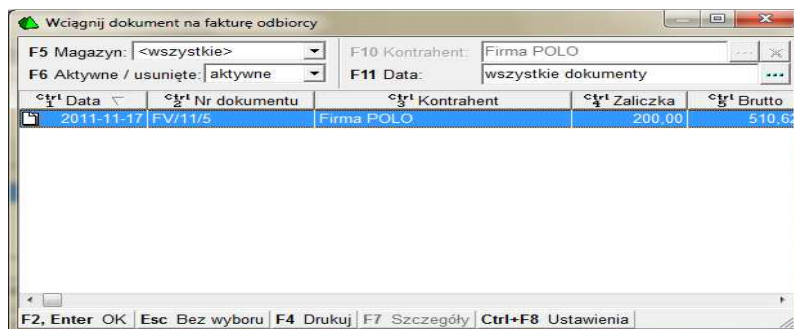
51.Formularz faktury

W kolejnym oknie zaznaczamy "faktura zaliczkowa" i akceptujemy

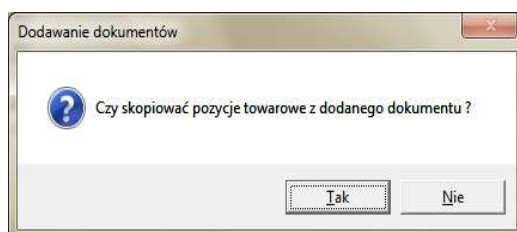
F2, Enter Dalej



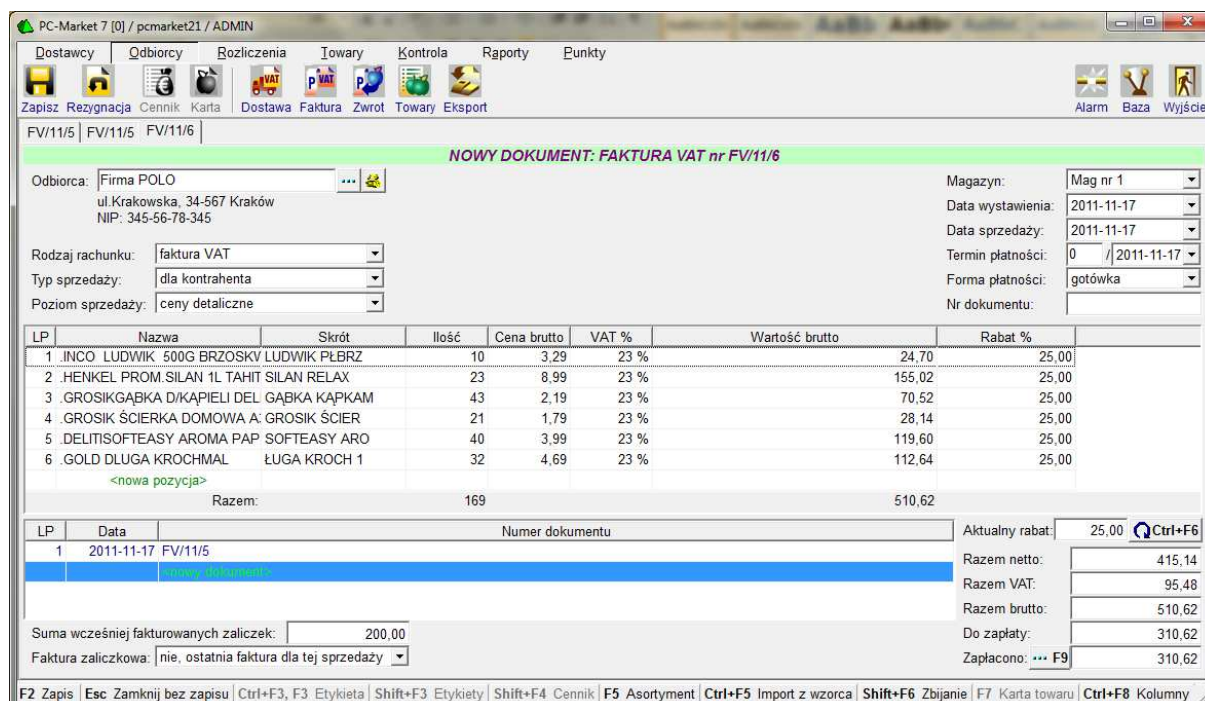
wyberamy i akceptujemy dokument poprzedniej faktury zaliczkowej **F2, Enter OK** .



Potwierdzamy skopiowanie pozycji. Towary zostaną przepisane na nową fakturę. Na liście dokumentów na fakturze zostanie dodany numer dokumentu poprzedniej faktury i przepisane kwoty wcześniejszych zaliczek.



52. Potwierdzenie skopiowania pozycji



53. Formularz faktury z "podpiętą" poprzednią fakturą zaliczkową

Sprawdzamy pola "Do zapłaty" i "Zapłacono". Zapisujemy fakturę **F2 Zapis**. Jeśli faktura ma być kolejną fakturą zaliczkową, a nie fakturą końcową, musimy ponownie wybrać opcję **"tak ,będą dalsze faktury"**, wprowadzić kwotę kolejnej zaliczki i zapisać dokument. W ten sposób możemy wystawiać większą ilość faktur zaliczkowych dotyczących jednej transakcji.

2.2 Wydanie zewnętrzne - wystawiamy dokument WZ

Dokument WZ jest dokumentem magazynowym. Jest wystawiany automatycznie przy sprzedaży na fakturę (patrz punkt 2.2.1). Często zachodzi potrzeba wydania towaru klientowi jeszcze bez wystawienia faktury. Wtedy właśnie wystawiamy najpierw dokument lub kilka dokumentów WZ, do których później zostanie wystawiona jedna faktura sprzedaży. Wybieramy i akceptujemy odbiorcę. Po wprowadzeniu i zaakceptowaniu odbiorcy możemy ustalić kilka parametrów WZ. Zostały w skrócie opisane poniżej.

Jeśli pomyliłeś się w wyborze kontrahenta możesz tutaj to go zmienić

Tutaj możesz zmienić poziom cen sprzedaży towaru

Tutaj możesz wprowadzić rabat %

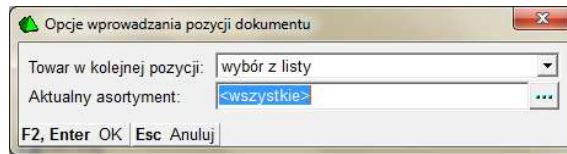
Tutaj możesz sprawdzić bieżące należności odbiorcy względem naszego sklepu

Tutaj możesz wybrać magazyn (jeśli masz kilka) z którego będzie wydany towar

Tutaj możesz zmienić datę

54. Formularz WZ

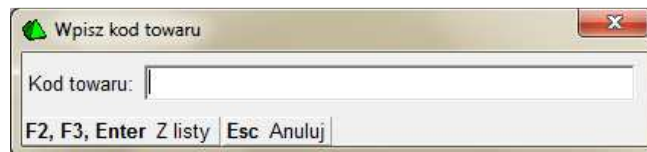
Następnie wybieramy **<nowa pozycja>**. Kolejne okno akceptujemy bez zmian **F2, Enter OK**



55. Wybór metody wprowadzania towaru

Pojawi się okienko w którym możemy zeskanować czytnikiem lub wpisać kod towaru. Możemy też wybrać **F2, F3, Enter Z listy** przechodząc do całej listy towarów w której możemy w różny sposób sortować i przeszukiwać towary.

!!! Jeśli chcesz automatycznie przechodzić do listy towarów pomijając okno wczytywania kodu możesz je wyłączyć w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/Parametry/Przeglądanie, edycja" - zakładka inne - parametr **Okno 'kod towaru' przed listą towarów**: pomijać / wyświetlać.



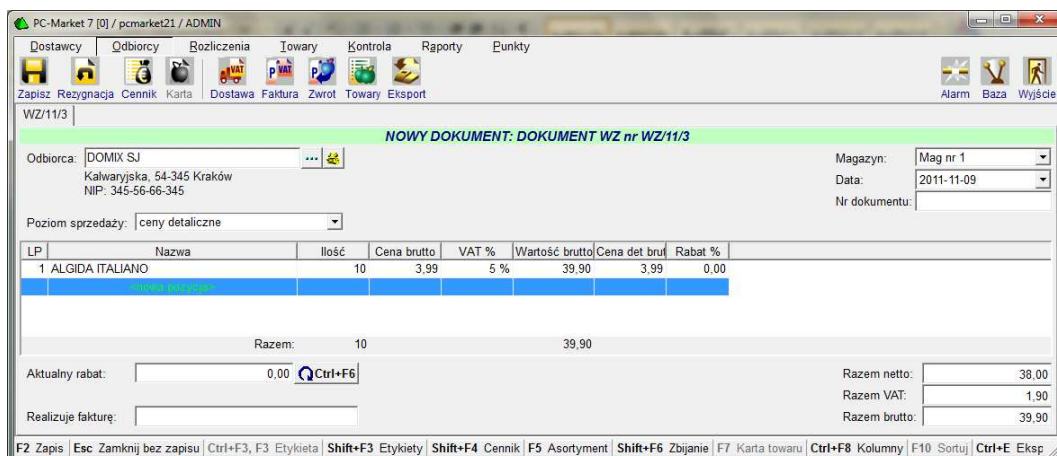
56. Okno wprowadzania lub skanowania kodu

W każdym przypadku po zaakceptowaniu wybranego towaru otrzymamy okno w którym wpisujemy ilość towaru i ewentualnie możemy zmienić cenę sprzedaży.



57. Okno wprowadzania ilości i ceny towaru

Akceptujemy **F2 OK**. Towar zostanie dodany do listy na fakturze.



58. Formularz WZ z listą towarów

Powtarzamy operację dla kolejnych towarów . Po wprowadzeniu wszystkich pozycji na dokument, zapisujemy **F2 Zapis** . W trakcie zapisu dokumentu pojawi się jeszcze okno z pytaniem, czy na pewno zapisać.



59. Okno akceptacji zapisu dokumentu

Akceptujemy **F2, Enter Zapis** . W tym momencie dokument WZ zostanie zapisany do bazy.

Możemy go wydrukować **F4 Drukuj** .

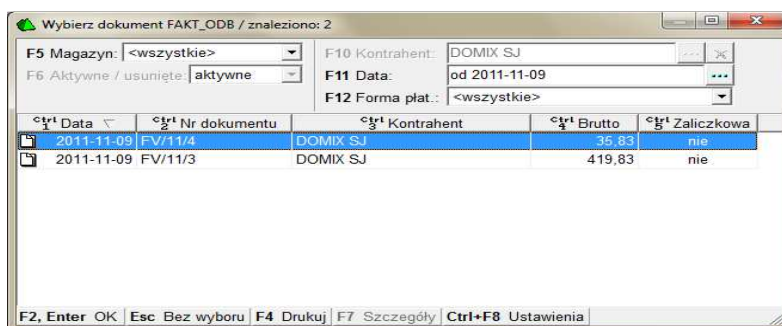
2.3 Dokument MW - wystawiamy dokument wydania towaru który przesuwamy na nasz inny sklep

Dokument MW jest przeznaczony głównie do przesunięcia towarów pomiędzy naszymi sklepami, znajdującymi się w różnych miejscach. Za jego pomocą wydajemy z towar z naszego sklepu. Na innej naszej placówce wprowadzamy go dokumentem MP (magazyn przyjmie). Operacja wprowadzenie do bazy nie różni się praktycznie od

operacji zapisu dokumentu WZ. Jedyną różnicą to możliwość wyboru czy dokument wystawiamy w cenach zakupu czy w cenach sprzedaży. Skorzystaj z opisu do WZ.

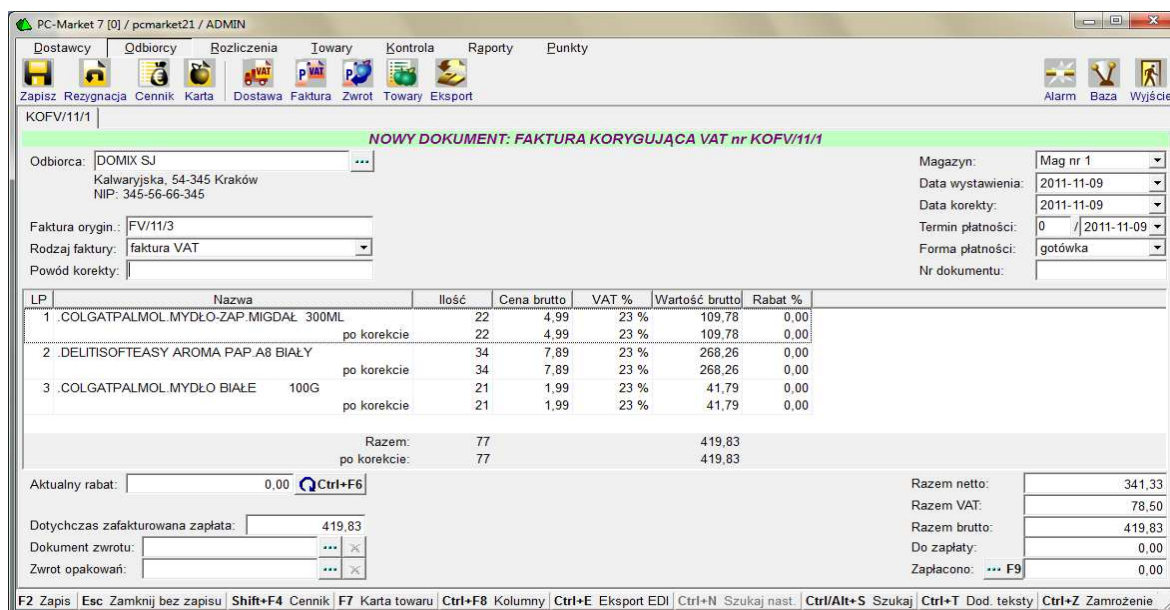
2.4 Faktura koryg. odbiorców - wystawiamy fakturę korygującą sprzedaży.

Faktura korygująca służy do wprowadzenia korekty dotyczącej faktury sprzedaży. Wystawienie faktury korygującej powoduje automatyczne wystawienie dokumentu zwrotu. Możemy **skorygować ilość ale tylko na minus**, wartość i podatek VAT. Wybieramy odbiorcę i akceptujemy. Następnie z wyświetlonej listy faktur odbiorcy wybieramy dokument którego ma dotyczyć korekta. Akceptujemy **F2, Enter OK**.



60. Lista faktur odbiorcy

Otrzymamy formularz faktury korygującej z pozycjami towarów. Pozycje towarów mają podaną podwójnie w dwóch liniach ilość towaru. Edytujemy pozycję którą chcemy skorygować.



61. Formularz faktury korygującej z pozycjami towarów

W wyświetlonym oknie w pierwszej kolejności możemy zmienić stawkę podatku VAT. Robimy to rozwijając listę stawek podatku i wybierając poprawną.

Towar:	.COLGATPALMOL.MYDŁO-ZAP.MIGDAŁ 30l		
Stan w magazynie:	-22	Blokada:	0
Cena magazynowa netto:	0,00	VAT:	23 %
Cena detaliczna brutto:	4,99	Marża:	0,00

Stawka VAT: 23 %

F2, Enter OK | Esc Anuluj

62.Okno korekty podatku VAT

Akceptujemy **F2, Enter OK**. W kolejnym oknie możemy skorygować ilość i cenę sprzedaży towaru.

Towar:	.COLGATPALMOL.MYDŁO-ZAP.MIGDAŁ 30l		
Stan w magazynie:	-22	Blokada:	0
Cena magazynowa netto:	0,00	VAT:	23 %
Cena detaliczna brutto:	4,99	Marża:	0,00

Ilość: 22

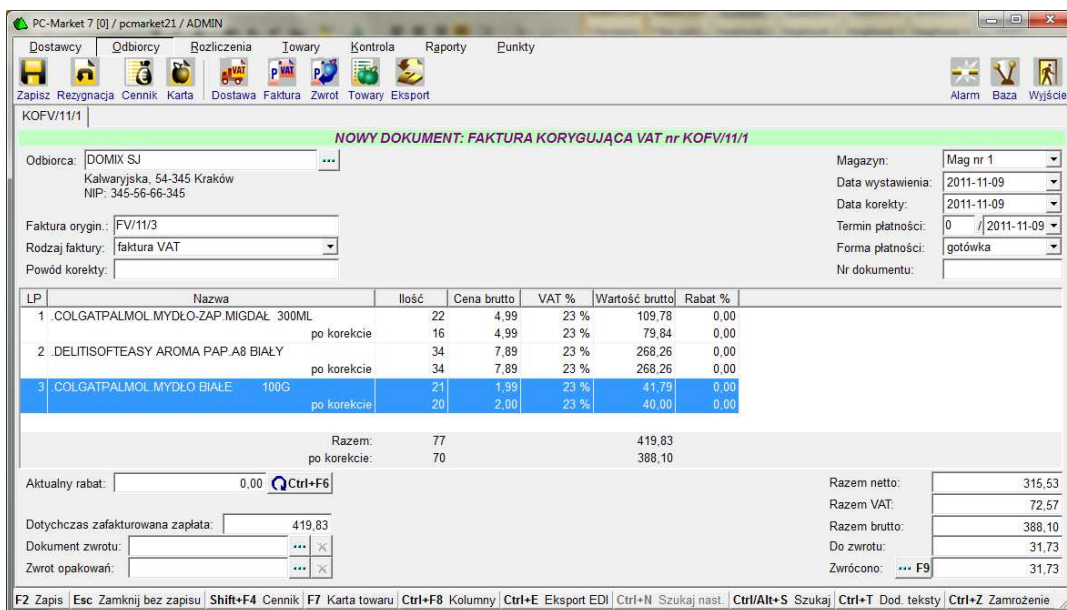
Cena przed rabatem: 4,99 brutto

Rabat procentowy: 0 %

F2 OK | Esc Cofnij

63.Okno korekty ilości i ceny

Po wprowadzeniu zmian akceptujemy **F2 OK**. Ponownie przejdziemy do edycji formularza faktury korygującej w którym, w korygowanej wcześniej pozycji w linii z opisem "po korekcie", będą wprowadzone przez nas wartości. W ten sam sposób postępujemy z kolejnymi pozycjami które chcemy skorygować.



64. Formularz faktury korygującej odbiorcy z pozycjami towarów

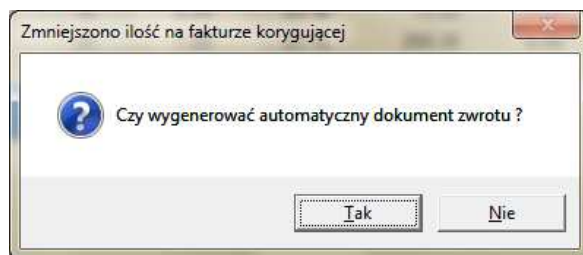
Po wprowadzeniu wszystkich zmian zapisujemy **F2 Zapis**. Po zatwierdzeniu ukaże się jeszcze okno z potwierdzeniem rozliczenia faktury zawierające informacje jak zostały wprowadzone parametry związane z zapłatą za sprzedany towar.

!!! Jeśli chcesz pomijać wyświetlanie potwierdzenia rozliczenia faktury możesz je wyłączyć w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/ Parametry/ Przeglądanie, edycja" - zakładka inne - parametr **Pomijać okno rozliczenia przy zapisie nowej faktury**: Tak/Nie



65. Rozliczenie faktury kor.

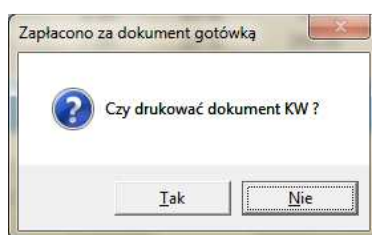
Akceptujemy **F2, Enter Kontynuacja zapisu faktury**. W tym momencie zostaniemy zapytani o wygenerowanie dokumentu zwrotu. Potwierdzamy TAK



66. Potwierdzenie zapisu dokumentu zwrotu

Do bazy został zapisany dokument Faktury korygującej sprzedaży i dokument magazynowy zwrotu towaru od odbiorcy. Program zapyta jeszcze o wydruk KW jeśli płatność lub jej część jest gotówkowa.

!!! Jeśli nie chcemy wystawiać (wprowadzać do bazy) automatycznie dokumentu KP po zapisie faktury możesz wyłączyć w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/Parametry/Przeglądanie, edycja" - zakładka inne - parametr **Automatyczne KP/KW jeśli "gotówka, 0 dni"**: nigdy/tylko faktury dostawców/tylko faktury własne/zawsze



67. Potwierdzenie wydruku KW

W bazie zostały zapisane dokumenty: KOFV(faktura korygująca odbiorcy), dokument ZWFV (zwrot) i dokument KW jeśli płatność była gotówką. Możemy go wydrukować


F4 Drukuj

2.5 Rozbieżność z wydania - wystawiamy korektę WZ.

Dokument przeznaczony jest do korekt dokumentów magazynowych rozchodowych, głównie WZ ale także MW **do których nie wystawiono jeszcze dokumentu faktury sprzedaży**. Czyli przyda się w sytuacji gdy w ciągu jakiegoś okresu wystawiamy odbiorcy tylko dokumenty magazynowe WZ, MW i na koniec wystawiamy do nich jedną fakturę sprzedaży. W tym okresie przed wystawieniem faktury możemy wprowadzać korekty do WZ i MW właśnie rozbieżnością z wydania. Na początku operacji decydujemy

czy rozbieżność będzie wystawiona w cenach zakupu czy sprzedaży (podobnie jak w dokumencie MW). Następnie wybieramy i akceptujemy odbiorcę.

68. Formularz dokumentu rozbieżności z wydania

Wybieramy  przy polu "Dokument wydania"(lub Enter w polu "Dokument wydania") i wybieramy z listy dokument wydania (bez podpisanej faktury!) którego dotyczy rozbieżność. Zazwyczaj będzie to WZ lub MW.

Ctrl 1 Data	Ctrl 2 Nr dokumentu	Ctrl 3 Nr faktury	Ctrl 4 Kontrahent	Ctrl 5
2011-11-09	MW/11/1		DOMIX SJ	
2011-11-09	WZ/11/6		DOMIX SJ	
2011-11-09	WZ/11/5	FV/11/4	DOMIX SJ	
2011-11-09	WZ/11/4	FV/11/3	DOMIX SJ	
2011-11-09	WZ/11/3		DOMIX SJ	

69. Lista dokumentów wydania

Akceptujemy **F2, Enter OK**. Numer dokumentu powinien pojawić się w polu "Dokument wydania". Wybieramy **<nowa pozycja>**. Zostanie wyświetlona lista towarów z danej dostawy.

PC-Market 7 [0] / pmarket21 / ADMIN

Dostawcy Odbiorcy Rozliczenia Towary Kontrola Raporty Punkty

Zapisz Rezygnacja Cennik Karta Dostawa Faktura Zwrot Towary Eksport Alarm Baza Wyjście

KORWZ/11/3

NOWY DOKUMENT: DOKUMENT ROZBIEŻNOŚCI Z WYDANIA nr KORWZ/11/3

Odbiorca: DOMIX SJ
 Kalwaryjska_54-345 Kraków
 NIP: 345-56-66-345

Magazyn: Mag nr 1
 Data: 2011-11-09
 Nr dokumentu:

Poziom cen: ceny detaliczne
 Dokument wydania: WZ/11/6
 Nowe pozycje: z dok. wydania

LP	Nazwa	Zwrócono	Wydano	Cena brutto	VAT %	Wartość brutto	Cena det bruto	Rabat %
	<nowa pozycja>							

Aktualny rabat: 0,00 **Ctrl+F6**
 Dokument wystawiono: w cenach sprzedaży
 Faktura:

Razem netto: 0,00
 Razem VAT: 0,00
 Razem brutto: 0,00

F2 Zapis Esc Zamknij bez zapisu Ctrl+F3, F3 Etykieta Shift+F3 Etykiety Shift+F4 Cennik F5 Asortyment F7 Karta towaru Ctrl+F8 Kolumny F10 Sortuj Ctrl+E Import EDI Ctrl+I Inwer

70. Formularz dokumentu rozbieżności

Wybierz pozycję WZ-ki

Dokument WZ: WZ/11/6 z dnia 2011-11-09
 Faktura dla odbiorcy:
 Kod kreskowy:

LP	Towar	Ilość	Cena
1	KARMA WHISKAS KOT LOSOS	22	22
2	KARMA PEDIGREE PIES KURA	2	2
3	KARMA KITEKAT KOT WOLOWII	3	3
4	KARMA KITEKAT KOT KURCZAK	5	5
5	KARMA KITEKAT KOT MAKRELA	32	32

F2, Enter Wprowadź pozycję na dokument F3 Wszystkie pozycje dostawy Esc Rezygnacja

71. Lista pozycji dokumentu wydania

Wybieramy pozycję którą chcemy skorygować akceptując **F2, Enter Wprowadź pozycję na dokument** (lub klikając dwukrotnie wybrany towar). Jeśli korygujemy ilość wszystkich pozycji na dostawie **bez zmiany cen**, możemy także wciągnąć wszystkie pozycje z dostawy na dokument rozbieżności wybierając **F3 Wszystkie pozycje dostawy**. Pozycje zostaną przepisane na dokument z zerową ilością wydania lub zwrotu, należy je edytować i uzupełnić poprawnymi ilościami.

Wybierz opcje			
Towar:	KARMA WHISKAS KOT LOSOS 100G SASZ		
Stan w magazynie:	-22	Blokada:	0
Cena magazynowa netto:	1,26	VAT:	8 %
Cena detaliczna brutto:	1,79	Marża:	25,00
Ostatnia cena dla klienta:	1,79		
Dokument sprzedaży:	WZ/11/6' z dnia 2011-11-09		
Wydanie towaru czy zwrot:	<input type="radio"/> WYDANIE <input checked="" type="radio"/> ZWROT		
F2, Enter OK Esc Anuluj			

72. Wybór rodzaju korekty: wydanie czy zwrot

Po wybraniu towaru wybieramy rodzaj korekty, czy będzie to wydanie dodatkowej ilości towaru czy też zwrot towaru od odbiorcy.

Podaj parametry sprzedaży			
Towar:	KARMA WHISKAS KOT LOSOS 100G SASZ		
Stan w magazynie:	-22	Blokada:	0
Cena magazynowa netto:	1,26	VAT:	8 %
Cena detaliczna brutto:	1,79	Marża:	25,00
Ostatnia cena dla klienta:	1,79		
Dokument sprzedaży:	WZ/11/6' z dnia 2011-11-09		
Ilość:	15		
Cena przed rabatem:	1,79	brutto	
F2 OK Esc Anuluj			

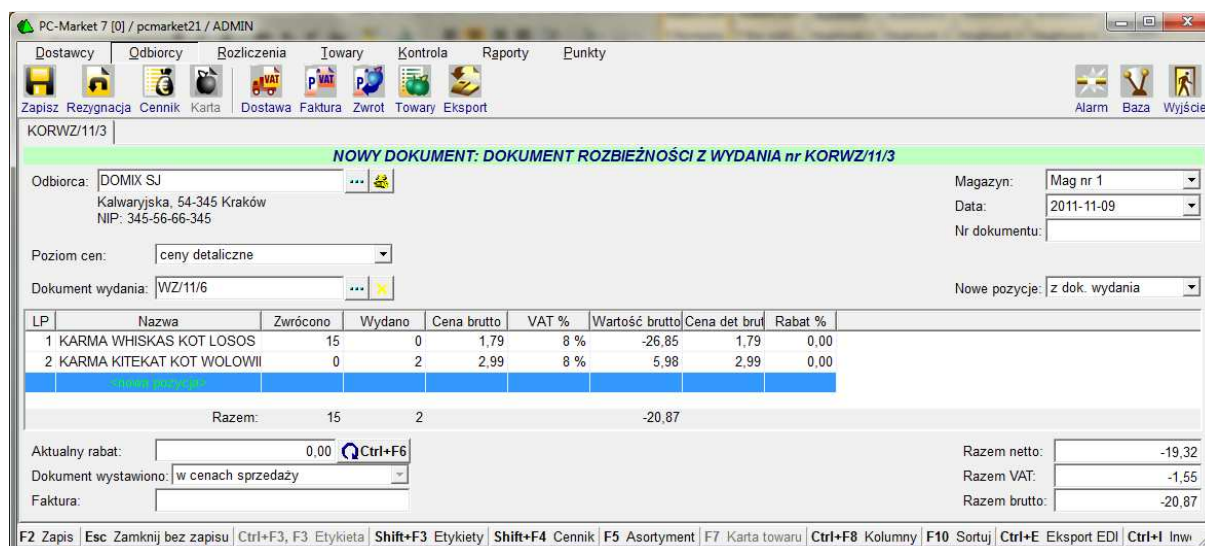
73. Okno wprowadzania ilości i ceny.

Jeśli korygujemy ilość towaru wpisujemy faktyczną ilość towaru i ewentualnie cenę jaka powinna być na dokumencie wydania. Następnie powtarzamy czynność z kolejnymi korygowanymi towarami.



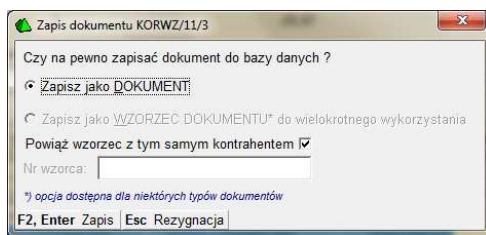
74. Lista towarów z oznaczeniem dodanych już do rozbieżności

!!! Błędnie wprowadzony towar na dokumencie rozbieżności z wydania możemy edytować i wprowadzić zmiany lub usunąć z formularza rozbieżności za pomocą klawisza Delete.



75. Formularz rozbieżności z wprowadzonymi towarami

Po wprowadzeniu pozycji na dokument rozbieżności zapisujemy **F2 Zapis**. W trakcie zapisu dokumentu pojawi się jeszcze okno z pytaniem czy na pewno zapisać. Potwierdzamy zapis **F2, Enter Zapis**.

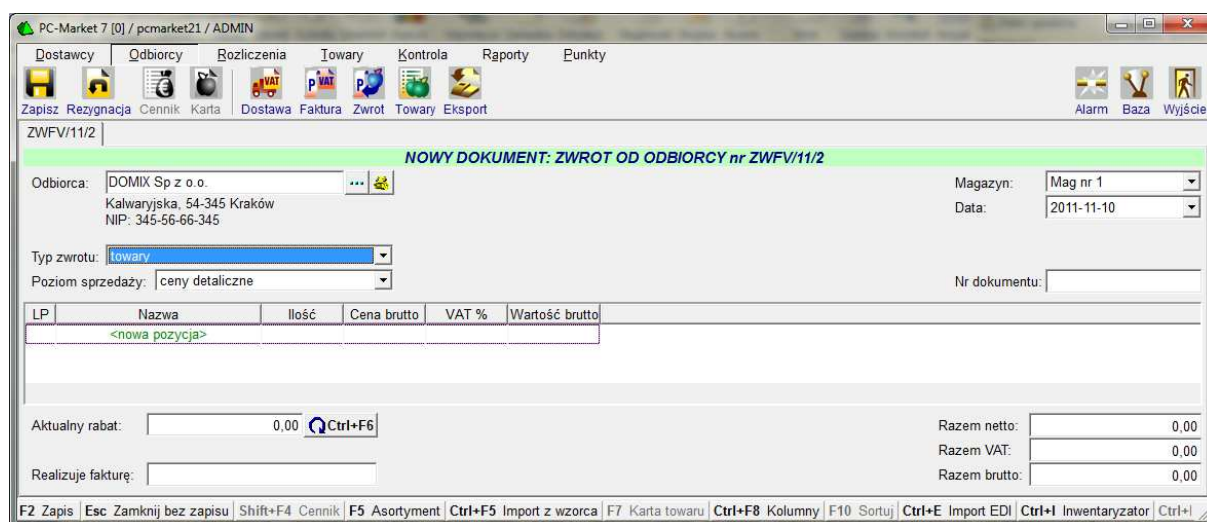


76. Potwierdzenie zapisu dokumentu

Dokument rozbieżności z wydania został zapisany. Dokumenty rozbieżności możemy "wciągnąć" razem z dokumentami wydania na fakturę sprzedaży

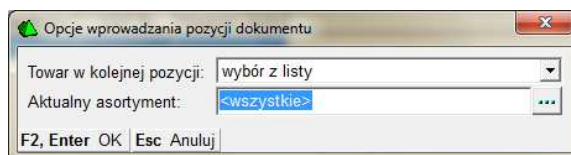
2.6 Zwrot - wystawiamy dokument zwrotu od odbiorcy.

Dokument zwrotu służy do zarejestrowania zwrotu towaru od odbiorcy który został wydany dokumentem WZ lub MW. Dokument może być automatycznie wystawiony podczas rejestrowania faktury korygującej odbiorcy lub jak w opisywanym w tym punkcie przypadku z menu zwrot. Dokument zwrotu nie ma bezpośredniego powiązania z dokumentem magazynowym wydania jak WZ czy MW. Powiązanie powstanie dopiero gdy dokumenty zostaną wciągnięte na wspólną fakturę sprzedaży. Wtedy faktura zawiera informację o powiązaniu dokumentów przychodowych i rozchodowych. Rejestrując dokument zwrotu wybieramy z listy odbiorcę od którego przyjmujemy towar.



77. Formularz dokumentu zwrotu

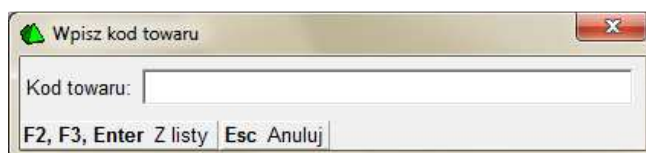
Następnie wybieramy <nowa pozycja> . Kolejne okno akceptujemy bez zmian **F2, Enter OK** .



78.wybór metody w prowadzania towaru

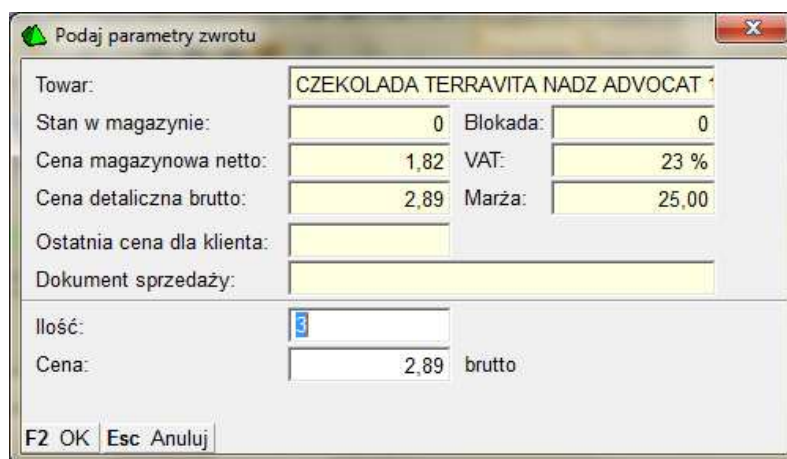
Pojawi się okno w którym możemy zeskanować czytnikiem lub wpisać kod towaru. Możemy też wybrać **F2, F3, Enter Z listy**, przechodząc do całej listy towarów w której możemy w różny sposób sortować i przeszukiwać towary.

!!! Jeśli chcesz automatycznie przechodzić do listy towarów pomijając okno wczytywania kodu możesz je wyłączyć w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/Parametry/Przeglądanie, edycja" - zakładka inne - parametr **Okno 'kod towaru' przed listą towarów**: pomijać / wyświetlać.



79.Okno wprowadzania lub skanowania kodu

W każdym przypadku po zaakceptowaniu wybranego towaru otrzymamy okno w którym wpisujemy ilość zwracanego towaru i ewentualnie możemy zmienić cenę.



80.Okno wprowadzania ilości zwracanego towaru

Akceptujemy **F2 OK**. Towar zostanie dodany do listy na dokumencie zwrotu. W ten sam sposób powtarzamy operację zwrotu z kolejnymi towarami.

PC-Market 7 [0] / pmarket21 / ADMIN

Dostawcy Qdbiorcy Rozliczenia Towary Kontrola Raporty Punkty

Zapisz Rezygnacja Cennik Karta Dostawa Faktura Zwrot Towary Eksport

Alarm Baza Wyjście

ZWFV/11/2

NOWY DOKUMENT: ZWROT OD ODBIORCY nr ZWFV/11/2

Odbiorca: DOMIX Sp z o.o. Kalwaryjska, 54-345 Kraków NIP: 345-56-66-345

Magazyn: Mag nr 1

Data: 2011-11-10

Typ zwrotu: towary

Poziom sprzedaży: ceny detaliczne

Nr dokumentu:

LP	Nazwa	Ilość	Cena brutto	VAT %	Wartość brutto
1	CZEKOLADA TERRAVITA NADZ.	3	2,89	23 %	8,67
2	CZEKOLADA WAWEL JAGIELLC	1	2,99	23 %	2,99
Razem:					4 11,66

Aktualny rabat: 0.00 **Ctrl+F6**

Realizuje fakturę:

Razem netto: 9,48

Razem VAT: 2,18

Razem brutto: 11,66

F2 Zapis Esc Zamknij bez zapisu Shift+F4 Cennik F5 Asortyment F7 Karta towaru Ctrl+F8 Kolumny F10 Sortuj Ctrl+E Eksport EDI Ctrl+I Inwentaryzator Ctrl+N Szukaj nast. Ctrl/Alt+

81. Formularz dokumentu zwrotu z wprowadzonymi pozycjami

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji zapisujemy dokument zwrotu **F2 Zapis**. W trakcie zapisu dokumentu pojawi się jeszcze okno z pytaniem czy na pewno zapisać.

Zapis dokumentu ZWFV/11/2

Czy na pewno zapisać dokument do bazy danych ?

Zapisz jako **DOKUMENT**

Zapisz jako **WZORZEC DOKUMENTU*** do wielokrotnego wykorzystania

Powiąz wzorzec z tym samym kontrahentem

Nr wzorca:

*) opcja dostępna dla niektórych typów dokumentów

F2, Enter Zapis Esc Rezygnacja

82. Akceptacja zapisu dokumentu

Potwierdzamy zapis **F2, Enter Zapis**. Dokument zwrotu towaru od odbiorcy ZWFV został zapisany do bazy. W ten sposób wprowadzony dokument zwrotu można wciągnąć na dokument faktury sprzedaży która jest wystawiana zbiorczo do kilku dokumentów magazynowych.

2.7. Zwrot do paragonu - klient zwraca towar zakupiony na paragon.

Dokument zwrotu do paragonu służy do zarejestrowania zwrotu towaru od odbiorcy który został sprzedany na paragon. W tym przypadku nie mamy konkretnego odbiorcy a jedynie dokument fiskalny sprzedaży jakim jest paragon. Pozycje które klient zwraca importujemy z dokumentu paragonu.

Importuj paragon na dokument: **Ctrl+P**

Tutaj importujemy paragon

PC-Market 7 [0] / pcmarket21 / ADMIN

Dostawcy Odbiorcy Rozliczenia Towary Kontrola Raporty Punkty

Zapisz Rezygnacja Cennik Karta Dostawa Faktura Zwrot Towary Ekspert

FV/11/5 ZWPAR/11/1

NOWY DOKUMENT: ZWROT DO PARAGONU nr ZWPAR/11/1

Interpretacja: dokument przychodowy Magazyn: Mag nr 1

Typ zwrotu: towary Data: 2011-11-10

Nr paragonu: Nr dokumentu:

Importuj paragon na dokument: ... Ctrl+P Forma płatności: gotówka

LP	Nazwa	Akt. c. ew	Ilość	Cena brutto	VAT %	Wartość brutto	Wartość det brutto	VAT w cenie det
<nowa pozycja>								

Komentarz 1: Razem netto: 0,00

Komentarz 2: Razem VAT: 0,00

Razem brutto: 0,00

Zwrócono: 0,00

F2 Zapis Esc Zamknij bez zapisu Shift+F4 Cennik F5 Asortyment F7 Karta towaru Ctrl+F8 Kolumny F10 Sortuj Ctrl+E Import EDI Ctrl+I Inwentaryzator Ctrl+N Szukaj nast. Ctrl/Alt+5

83. Formularz zwrotu do paragonu

Wybierz kasę lub drukarkę, ustaw datę i cechy paragonu

F6 Aktywne / nieaktywne: aktywne Ctrl+K Kasy fiskalne
Ctrl+D Drukarki fiskalne

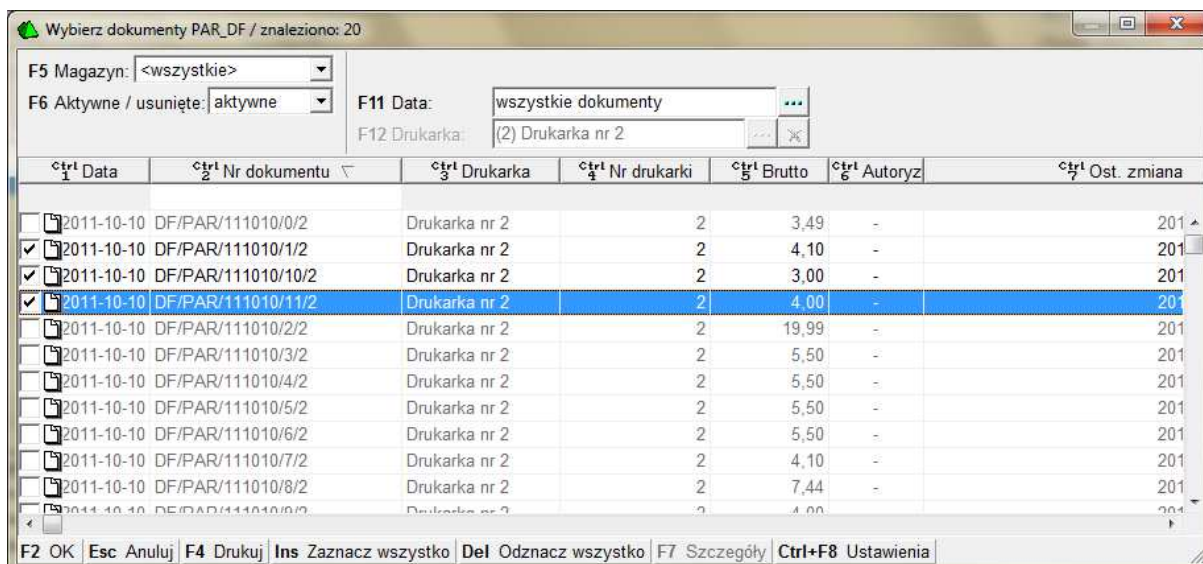
Id	Nazwa	Numer	Typ	Magazyn	Stanowisko
11	Drukarka nr 1	1	PC-POS 7 Online	Mag nr 1	0
12	Drukarka nr 2	2	PC-POS 7 Online	mrozone	0
13	Drukarka nr 3	3	PC-POS 7 Online	Mag nr 1	0
15	Drukarka nr 5	5	PC-POS 7 Online	Mag nr 1	0
19	Drukarka nr 9	22	Posnet Thermal 1.02, temo 1.01	Mag nr 1	0
5	Elzab	2	Elzab ECR	Mag nr 1	0
1	Kasa nr 1	12	Sharp ER-A445,455,457,495	Mag nr 1	1
2	Kasa nr 2	233	PC-POS	Mag nr 1	0
3	Kasa nr 3	3	Novitus ECR (bezpośrednio)	Mag nr 1	0

Nazwa parametru	Wartość parametru
Data paragonu	2011-11-17
Id paragonu	
Nr Paragonu (opcja)	
Nr Systemowy Paragonu (opcja)	

F2 OK Esc Anuluj F7 Szczegóły Ctrl+F8 Ustawienia

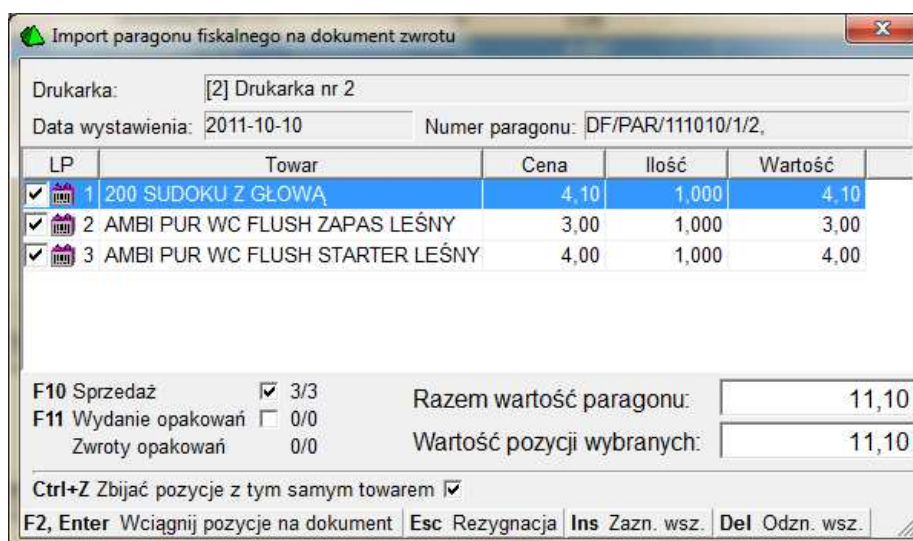
84. Lista kas

Musimy wskazać na którym stanowisku kasowym paragon został wystawiony. Możemy wprowadzić jego numer lub wybrać go po odszukaniu z listy.



85. Lista paragonów

Po wybraniu paragonu/ów akceptujemy **F2 OK**. Zostanie wyświetlona lista pozycji towarowych z paragonów. Możemy wybrać wszystkie lub poszczególne. Akceptujemy **F2, Enter Wprowadź pozycję na dokument**.



86. Lista pozycji towarowych z paragonów

Pozycje zostaną skopiowane na fakturę. Zapisujemy dokument **F2 Zapis**.

PC-Market 7 [0] / pmarket1 / ADMIN

Dostawy Odbiorcy Rozliczenia Towary Kontrola Raporty Punkty

Zapisz Rezygnacja Cennik Karta Dostawa Faktura Zwrot Towary Ekspert

Alarm Baza Wyjście

ZWPAR/11/2

NOWY DOKUMENT: ZWROT DO PARAGONU nr ZWPAR/11/2

Interpretacja: dokument przychodowy

Magazyn: Mag nr 1

Typ zwrotu: towary

Data: 2011-11-17

Nr paragonu: DF/PAR/111010/1/2, DF/PAR/111010/10/2, DF.

Nr dokumentu:

Forma płatności: gotówka

Importuj paragon na dokument: ... Ctrl+P

LP	Nazwa	Akt. c. ew.	Ilość	Cena brutto	VAT %	Wartość brutto	Wartość det brutto	VAT w cenie det
1	SUDOKU Z GŁOWĄ	2.96	1,000	4,10	8 %	4,10	4,10	0,30
2	AMBI PUR WC FLUSH ZAPAS LI	0,00	1,00	3,00	23 %	3,00	3,00	0,56
3	AMBI PUR WC FLUSH STARTER	3,00	1,00	4,00	23 %	4,00	4,00	0,75
			<nowa pozycja>					
Razem:			3			11,10	11,10	1,61

Komentarz 1:

Komentarz 2:

Razem netto: 9,49

Razem VAT: 1,61

Razem brutto: 11,10

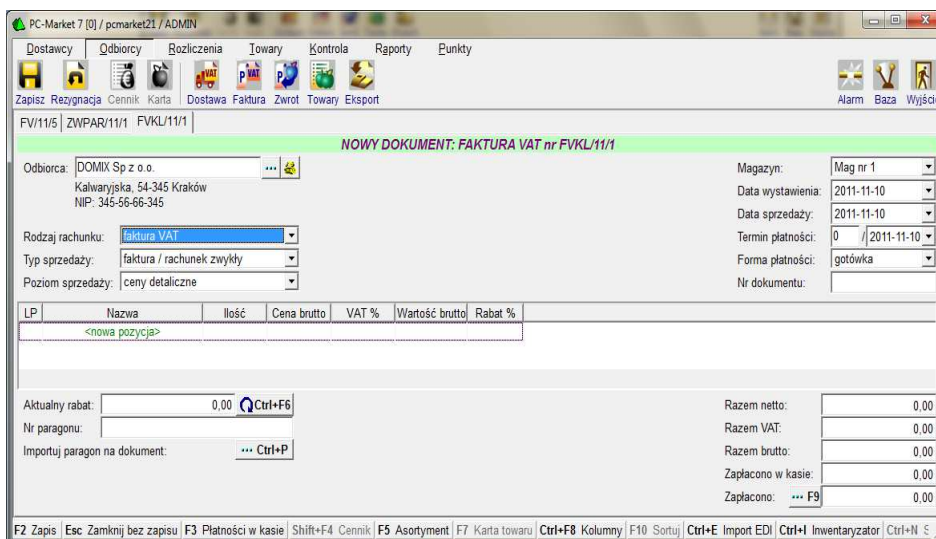
Zwrócono: 11,10

F2 Zapis | Esc Zamknij bez zapisu | Shift+F4 Cennik | F5 Asortyment | F7 Karta towaru | Ctrl+F8 Kolumny | F10 Sortuj | Ctrl+E Ekspert EDI | Ctrl+I Inwentaryzator | Ctrl+N Szukaj nast. | Ctrl/Alt

87. Formularz zwrotu do paragonu

2.8. Faktura do paragonu - wystawiamy fakturę sprzedaży do wystawionego paragonu.

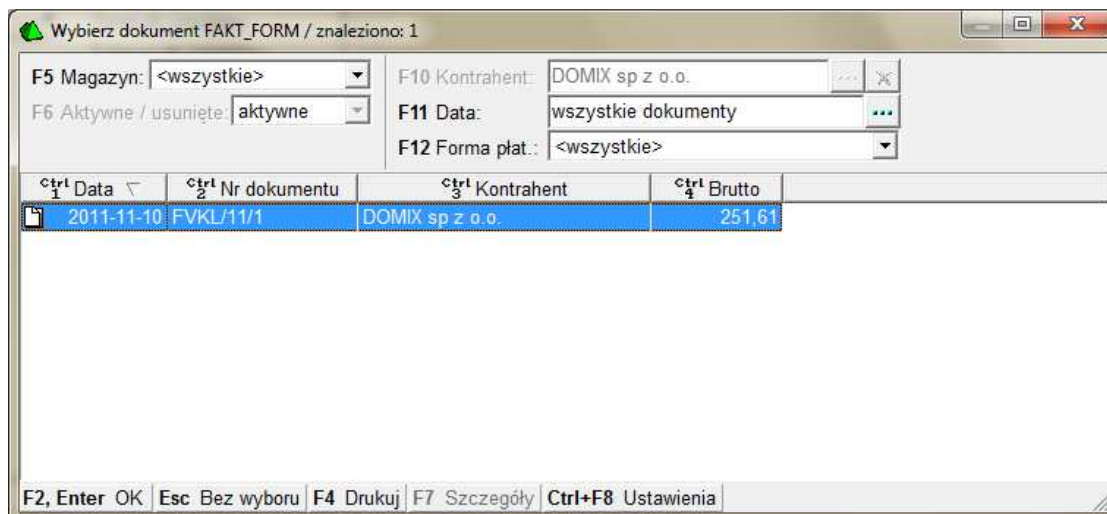
Faktura do paragonu jest zwykłą fakturą sprzedaży na którą wciągamy pozycje towarowe z dokumentu paragonu **Importuj paragon na dokument: ... Ctrl+P**. Musimy wskazać na którym stanowisku kasowym paragon został wystawiony. Możemy wprowadzić jego numer lub wybrać go po odszukaniu z listy. Wciągnąć wybrane pozycje na fakturę. Pozostałe operacje wprowadzenia dokumentu są identyczne jak w przypadku zwykłego dokumentu zwrotu do paragonu.



88. Formularz faktury do paragonu

2.9. Fakt. koryg. do paragonu - wprowadzamy korektę faktury sprzedaży wystawionej do paragonu.

Dokument służy do wprowadzenia korekty faktury wystawionej do paragonu. Wybieramy odbiorcę.



89. Lista faktur do paragonu

Wybieramy i akceptujemy **F2, Enter OK** dokument faktury którego dotyczy korekta. Otrzymamy formularz faktury korygującej z pozycjami towarów. Pozycje towarów mają podaną podwójnie w dwóch liniach ilość towaru. Edytujemy pozycję którą chcemy skorygować. Operacja korekty wygląda identycznie jak w przypadku faktury korygującej odbiorców. Patrz punkt 2.2.4.

2.10. Faktura pro-forma

Wystawienia faktury pro-formy przebiega podobnie jak w przypadku zwykłej faktury.

Ustawiamy czy faktura ma zarezerwować towar na magazynie poprzez blokadę

LP	Nazwa	Ilość	Cena netto	VAT %	Wartość netto	Cena det. net	Rabat %
1	BAKALLAND MASA MAKOWA 8	10,000	9,26	8 %	92,60	9,26	0,00
2	CIAST.FLORJAN I W CZEK.MLE	10,000	7,23	23 %	72,30	0,00	0,00
Razem:		20			164,90		

Wybieramy i akceptujemy odbiorcę. Następnie wprowadzamy towary. Możemy ustawić blokadę (rezerwację) towaru na magazynie. Zapisujemy dokument **F2 Zapis**.

!!! Jeśli chcemy ustawić aby blokada (rezerwacja) towarów była standardowym ustawieniem w dokumencie pro-formy, możemy zmienić ustawienie parametru w konfiguracji parametrów programu: "Kontrola/Konfiguracja/ Parametry/Przeglądanie, edycja" - zakładka sprzedaż - parametr "Faktura pro-forma rezerwuje towar" na TAK.

Fakturę pro-forma możemy "wciągnąć" później na dokument zwykłej faktury sprzedaży wybierając opcję na fakturze <nowy dokument>. Zaznaczamy fakturę pro-forma.

Wybierz rodzaj dokumentu

dokument magazynowy

obróć opakowaniami (informacyjnie)

faktura pro-forma

faktura zaliczkowa

F2, Enter Dalej Esc Rezygnacja

Zaznaczamy na liście faktury pro-forma, do których chcemy wystawić właściwą fakturę sprzedaży i akceptujemy **F2, Enter OK** .

Ctrl 1 Data	Ctrl 2 Nr dokumentu	Ctrl 3 Kontrahent	Ctrl 4 Brutto	Ctrl 5 Rezerwacja
2011-11-17	FPF/11/1	Firma POLO	66,03	nie

Akceptujemy skopiowanie pozycji na dokument faktury i zapisujemy fakturę **F2 Zapis** .