

# ***SOGA***

***System Obsługi Gastronomii***

**MAGAZYN**

**Instrukcja obsługi programu**

<http://www.novitus.pl>



**SPIS TREŚCI**

<b>SPIS TREŚCI.....</b>	<b>3</b>
<b>WPROWADZENIE .....</b>	<b>6</b>
<b>1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE.....</b>	<b>7</b>
<b>2. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU .....</b>	<b>8</b>
<b>3. NAJCZĘŚCIEJ WYKONYWANE OPERACJE .....</b>	<b>9</b>
<b>OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU ....</b>	<b>11</b>
<b>4. MENU .....</b>	<b>11</b>
4.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA .....	11
4.2. ZMIANA MAGAZYNU.....	11
4.3. ZAMKNIJ.....	11
<b>5. KARTOTEKI .....</b>	<b>12</b>
5.1. TOWARY / PÓŁPRODUKTY .....	12
5.2. GRUPY.....	19
5.3. ŁĄCZENIE TOWARÓW .....	20
5.4. USŁUGI.....	21
5.5. FIRMY (KARTOTEKA FIRM).....	23
5.6. MAGAZYNY .....	29
<b>6. RECEPTY .....</b>	<b>33</b>
6.1. TWORZENIE RECEPTUR .....	33
6.2. ZAMIANA SKŁADNIKÓW .....	35
<b>7. PRODUKCJA.....</b>	<b>36</b>
<b>8. MAGAZYN.....</b>	<b>41</b>
8.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE .....	41
8.2. WYDANIE ZEWNĘTRZNE .....	47
8.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY .....	49
8.4. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY.....	49
8.5. PRZESUNIĘCIE MIĘDZYMAGAZYNOWE .....	50
8.6. INWENTARYZACJA.....	51
<b>9. ZAKUP .....</b>	<b>55</b>
9.1. FAKTURY ZAKUPU .....	55
9.2. FAKTURY RR.....	58
9.3. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU .....	59

<b>10. SPRZEDAŻ .....</b>	<b>64</b>
10.1. ROZCHODY Z MAGAZYNÓW NA PODSTAWIE SPRZEDAŻY .....	64
10.2. KALKULACJA IMPREZ.....	69
10.3. FAKTURY VAT - SPRZEDAŻ .....	75
10.4. FAKTURY ZALICZKOWE.....	82
10.5. FAKTURY PRO-FORMA .....	83
10.6. RACHUNKI .....	83
10.7. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY .....	86
<b>11. KASA / BANK .....</b>	<b>92</b>
11.1. NALEŻNOŚCI.....	92
11.2. ZOBOWIĄZANIA .....	95
11.3. KASA PRZYJMIE (KP).....	97
11.4. KASA WYDA (KW).....	100
11.5. BANK PRZYJMIE (BP).....	102
11.6. BANK WYDA (BW) .....	105
11.7. RAPORT Z KASY I KONTA.....	107
<b>12. ZESTAWIENIA.....</b>	<b>109</b>
12.1. REMANENT .....	109
12.2. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU .....	110
12.3. RAPORT STANÓW MAGAZYNOWYCH .....	111
12.4. RAPORT STANÓW MINIMALNYCH .....	112
12.5. WYDRUK SKŁADU RECEPTUR .....	113
12.6. RAPORT DOKUMENTÓW .....	114
12.7. REJESTR VAT SPRZEDAŻY .....	115
12.8. REJESTR VAT ZAKUPU .....	116
12.9. PRZYCHÓD / KOSZT / MARŻA.....	117
<b>13. ADMINISTRATOR.....</b>	<b>118</b>
13.1. USTAWIENIA .....	118
13.2. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA SPRZEDAŻY .....	122
13.3. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA IMPREZ.....	124
13.4. KATEGORIE DOKUMENTÓW.....	125
13.5. UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW .....	126
13.6. KONTROLA DANYCH.....	127

13.7. KONTROLA MARŻY NA RACHUNKACH .....	127
<b>14. O PROGRAMIE .....</b>	<b>129</b>

## **WPROWADZENIE**

Magazyn jest osobnym modułem wchodzącym w skład oprogramowania dla gastronomii SOGA. Uzupełnia on działanie całego systemu o możliwość szczegółowego rozliczania stanów oraz wartości magazynu, budowania receptur oraz ewidencjonowania dokumentów od dostawców.

Magazyn SOGA zaprojektowany został do pracy na jednym lub kilku stanowiskach z uwzględnieniem autoryzacji. Jest to klasyczna aplikacja Windows otwierającą się w oknie przystosowanym do rozdzielczości ekranu 800x600, które można skalować, przesuwac, maksymalizowac i minimalizowac, dostosowujac je w ten sposob do własnych upodobań i rozdzielczości ekranu. Wszystkie funkcje programu otwierają się w nowych - niezależnych od głównego – okienkach.

## **1. WYMAGANIA SPRZETOWE I SYSTEMOWE**

Minimalna - wymagana do prawidłowego działania programu - konfiguracja komputera, przedstawia się następująco:

- system Windows 2000 lub XP,
- procesor Pentium III 500 MHz,
- pamięć RAM 256 MB,
- miejsce na dysku 100 MB,
- grafika 800x600, tryb Hi-Color,
- dowolna drukarka.

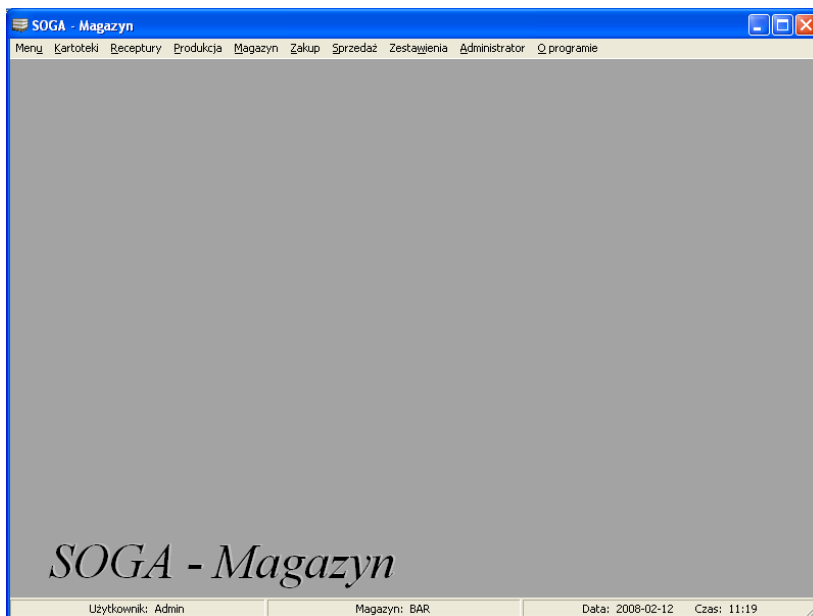
Konfiguracja zalecana:

- system Windows 2000 lub XP,
- procesor Pentium 4 2,4 GHz,
- pamięć RAM 512 MB,
- miejsce na dysku 200 MB,
- grafika 1024x768, tryb Hi-Color,
- drukarka atramentowa lub laserowa.

## 2. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU

Aby mieć pewność, że program będzie prawidłowo skonfigurowany i będziemy mogli w pełni korzystać ze wszystkich jego funkcji, należy w pierwszej kolejności uruchomić, dokonać autoryzacji oraz skonfigurować moduł programu przeznaczony do pracy na stanowiskach sprzedaży. Szczegółowa instrukcja konfiguracji stanowisk POS przy pomocy modułu ADMINISTRATOR znajduje się w osobnej instrukcji.

W górnej części głównego okna programu znajduje się menu umożliwiające dostęp do poszczególnych funkcji. Menu zostało pogrupowane w sposób pozwalający na proste i szybkie odwołanie się do konkretnej funkcji programu.



Rys. 1. Okno główne programu.



### **3. NAJCZĘŚCIEJ WYKONYWANE OPERACJE**

Okna modułu magazynowego zawierające tabele z danymi oraz okna umożliwiające wprowadzanie, edycję i przeglądanie danych mają wspólną cechę - przyciski umożliwiające przeprowadzenie poszczególnych operacji:



- NOWY (dokument, firma, towar, usługa, grupa, itp.)



- EDYCJA (dokumentu)



- USUWANIE (dokumentu, firmy, towaru, grupy, itp.)



- INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE



- POWIĄZANIA z innymi danymi lub dokumentami (np.: w oknie *Towary* po wskazaniu konkretnego towaru i wywołaniu tej funkcji otrzymujemy informacje o wszystkich dokumentach, w których on występuje, jak również o zmieniającym się stanie towaru na magazynie)



- WYSZUKIWANIE w zestawie danych



- WYSZUKIWANIE kolejnego rekordu



- **FILTROWANIE** zestawu danych



- **DRUKOWANIE** wybranego zestawu danych lub dokumentu



- **PODGLĄD WYDRUKU**

## **OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU**

### **4. MENU**

#### **4.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA**

W przypadku, kiedy z programu korzysta więcej niż jedna osoba, można w tym miejscu dokonać zmiany osoby obsługującej program. Uruchomienie tej funkcji powoduje ukazanie się okienka z możliwością wyboru użytkownika, wyboru magazynu oraz miejscem na wprowadzenie hasła. Okienko to ukazuje się także po każdorazowym uruchomieniu programu. Po zalogowaniu się, nazwa użytkownika oraz magazyn, w kontekście którego będziemy pracować, jest wyświetlony na pasku statusowym w dolnej części okna głównego. Warto w tym miejscu dodać, że wszystkie dokumenty wystawiane są na osobę aktualnie zalogowaną.

#### **4.2. ZMIANA MAGAZYNU**

Funkcja pozwala na zmianę magazynu, w którym się aktualnie znajdujemy, bez zmiany użytkownika.

#### **4.3. ZAMKNIJ**

Zakończenie pracy z programem powoduje wylogowanie użytkownika i zamknięcie okna głównego programu.

## **5. KARTOTEKI**

### **5.1. TOWARY / PÓLPRODUKTY**

Kartoteka ta zawiera dane na temat wszystkich towarów i półproduktów, takie jak: nazwa, kod (nazwa skrócona), symbol PKWiU (SWW), ceny zakupu i sprzedaży oraz jego stan na magazynie, w kontekście którego pracujemy. Wywołanie kartoteki towarów (Rys. 2) jest możliwe na dwa sposoby: bezpośrednio z okna głównego programu (*Kartoteki -> Towary*) lub w momencie wypisywania dokumentu magazynowego.

Warto zauważyć, że istnieje możliwość odfiltrowania tylko tych towarów (surowców), dla których wystąpił już obrót w magazynie, w kontekście którego pracujemy. W tym celu należy zaznaczyć opcję *tylko towary z aktywnego magazynu*.

Dwukrotne kliknięcie na dowolnym towarze (półprodukcie) w kartotece powoduje wyświetlenie okienka, w którym widoczne są wszystkie artykuły (dostępne w module POS) oraz półprodukty zawierające dany towar (półprodukt) jako jeden ze składników. Funkcja ta ma zastosowanie dopiero po zdefiniowaniu receptur !

Towary (surowce) / półprodukty

Menu Edycja Filtrowanie

tylko towary z aktywnego magazynu [Główny]

Kod	Nazwa	Stan	J.m.	Cena zak.netto	Cena zak.brutto	VAT	Ce
ABSOLUT	ABSOLUT	0,000	litr	0,00	0,00	22	
ABSOLUT APEACH	ABSOLUT APEACH	0,000	litr	0,00	0,00	22	
ABSOLUT CITRON	ABSOLUT CITRON	0,000	litr	0,00	0,00	22	
ABSOLUT KURANT	ABSOLUT CURANT	0,000	litr	0,00	0,00	22	
ABSOLUT MANDARIN	ABSOLUT MANDARIN	0,000	litr	0,00	0,00	22	
ABSOLUT PEARS	ABSOLUT PEARS	0,000	litr	0,00	0,00	22	
ABSOLUT PEPPER	ABSOLUT PEPPER	0,000	litr	0,00	0,00	22	
ABSOLUT RESPERRY	ABSOLUT RESPERRY	0,000	litr	0,00	0,00	22	
ABSOLUT RUBY RED	ABSOLUT RUBY RED	0,000	litr	0,00	0,00	22	
ABSOLUT WANILIA	ABSOLUT WANILIA	0,000	litr	0,00	0,00	22	
ADVOCAT	ADVOCAT	0,000	litr	0,00	0,00	22	
ADVOCAT DE KUYPER	ADVOCAT DE KUYPER	0,000	litr	0,00	0,00	22	
<b>AJVAR</b>	<b>AJVAR</b>	<b>0,000</b>	<b>kg.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7</b>	
AMARETTO	AMARETTO	0,000	litr	0,00	0,00	22	
AMINOKWASY FIOŁKA	AMINOKWASY FIOŁKA	0,000	szt.	0,00	0,00	7	
ANANASY	ANANASY	0,000	kg.	0,00	0,00	7	
ANCHOVIS	ANCHOVIS	0,000	szt.	0,00	0,00	7	
APRICOT BRANDY	APRICOT BRANDY	0,000	litr	0,00	0,00	22	

Rys. 2. Kartoteka towarów i półproduktów.

Poniżej opisano wszystkie funkcje umożliwiające sprawne operowanie kartoteką towarów.

### 5.1.1. Dodawanie nowego towaru (półproduktu) do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna (Rys. 3), w którym określamy wszystkie parametry nowego towaru (półproduktu). Jako kod można podać np. jego skróconą nazwę. Każdy towar i półprodukt możemy przyporządkować do grupy. Obok pola z nazwą grupy, znajduje się przycisk, którego kliknięcie powoduje wywołanie listy wszystkich grup. Wyboru jednej grupy z listy dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie. W tym momencie okienko z listą grup zostaje zamknięte, a nazwa wybranej grupy pojawi się w odpowiednim polu (sposoby tworzenia nowych i modyfikowania już istniejących grup zostały opisane w punkcie 5.2). Bardzo przydatne może się okazać określenie stanu minimalnego towaru. Dzięki tej funkcji będziemy mogli

w dowolnym momencie wydrukować raport stanów minimalnych dla towarów, dla których ten stan został określony (patrz rozdział 12.4). Warto dodać, że stan minimalny jest określany dla każdego magazynu z osobna ! Oznacza to, że towar, dla którego określiliśmy stan minimalny pracując w kontekście konkretnego magazynu, nie ma zdefiniowanego stanu minimalnego dla innych magazynów.

W celu określenia ceny towaru i jego stawki VAT należy kliknąć przycisk *Kalkulacja cen*, co powoduje otwarcie jeszcze jednego okienka (Rys. 4).

**Dodawanie nowego towaru / półproduktu**

Kod:

Nazwa:

PKWiU / S/WW:

Jednostka miary podst.:  ▼

Grupa:  ...

Stan minimalny:

Towar jest półproduktem (bez stanu magazyn./ produkcja automatyczna)

Półprodukt posiada stan magazynowy i jest produkowany tylko na żądanie

Kod kreskowy:

Uwagi:

**Kalkulacja cen**

Netto:  zł

Brutto:  zł

VAT:  %

Zapisz Anuluj

Rys. 3. Dodawanie nowego towaru / półproduktu.

Rys. 4. Okno kalkulacji cen.

W oknie tym, z listy wyboru (w lewym górnym rogu) wybieramy stawkę VAT – poszczególne litery odpowiadają różnym stawkom VAT (zdefiniowanym w module konfiguracyjnym). Następnie uzupełniamy pole z ceną zakupu. Wprowadzanie cen sprzedaży nie jest konieczne, ponieważ nie prowadzimy sprzedaży bezpośredniej towarów, lecz artykułów, które mają już określone ceny sprzedaży. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zamykamy okienko klikając przycisk *OK*.


Ostatnią rzeczą, jaką musimy określić to, czy towar jest półproduktem. Program pozwala na zdefiniowanie dwóch różnych rodzajów półproduktów. Jednym z nich jest półprodukt, który nie posiada stanu magazynowego i jest zawsze produkowany automatycznie w aktualnie potrzebnej ilości. Nazwy takich półproduktów (np. w tabeli towarów) są wyświetlane zawsze w kolorze **niebieskim**. Drugim rodzajem półproduktów są takie, które posiadają stan magazynowy, a ich produkcja odbywa się tylko na żądanie. Te z kolei są oznaczane kolorem **zielonym**. Wprowadzenie kolorów do odróżnienia

półproduktów od siebie oraz od zwykłych towarów ma na celu jednoznaczne ich identyfikowanie. Dla obu rodzajów półproduktów można zdefiniować recepturę. Każdy z tych półproduktów może być także składnikiem innej receptury. Dzięki temu program pozwala na bardzo wygodnie i elastyczne budowanie receptur. Należy dodać, że półprodukty posiadające stany magazynowe (oznaczone kolorem zielonym) mogą być używane w dokumentach tak samo jak zwykłe towary, a także występują na tych samych zestawieniach co zwykłe towary.

W tym momencie mamy już uzupełnione wszystkie potrzebne dane i możemy zapisać nowy towar (półprodukt) do kartoteki (przycisk *Zapisz*). Tak dodany towar możemy teraz wykorzystywać przy wypisywaniu wszystkich dokumentów magazynowych oraz podczas tworzenia receptur.

### 5.1.2. Edycja towaru / półproduktu.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane o towarze (półprodukcie) dodanym wcześniej do kartoteki. Okienko edycji danych o towarze i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowego towaru. W przypadku próby zmiany półproduktu na towar lub odwrotnie program dopuści ją, jeżeli są spełnione poniższe zależności.

	towar	półprodukt ze stanem magazynowym	półprodukt bez stanu magazynowego
towar	X	bezwarunkowo	jeżeli jego stan na magazynie wynosi 0
półprodukt ze stanem magazynowym	jeżeli nie posiada receptury	X	jeżeli jego stan na magazynie wynosi 0
półprodukt bez stanu magazynowego	jeżeli nie posiada receptury	bezwarunkowo	X



### 5.1.3. Usuwanie towaru / półproduktu.

Funkcja powoduje usunięcie towaru (półproduktu) z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. Jeżeli dany towar ma aktualnie niezerowy stan na magazynie lub występuje w jakiegokolwiek recepturze to program nie pozwoli go usunąć. Natomiast w przypadku, gdy kasowany towar (półprodukt) ma zerowy stan na magazynach, ale występuje na dokumentach, nie jest on usuwany fizycznie z bazy danych, ale nie występuje już w kartotece. Dlatego wszystkie dokumenty zawierające ten towar będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

### 5.1.4. Informacja o towarze / półprodukcie.

Funkcja pozwalająca na przeglądanie danych o towarze bez możliwości ich edycji.

### 5.1.5. Ruch towaru / półproduktu.

Funkcja ruchu towaru pozwala na dokładną analizę zakupu i sprzedaży danego towaru. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 5), w którym możemy zobaczyć chronologicznie ułożone dokumenty, na których występuje dany towar. Dodatkowo widać dane wartościowo-ilościowe dotyczące danego towaru na każdym dokumencie oraz stan towaru narastająco w magazynie.

Ruch towaru

Towar: BALLANTINES Stan aktualny: 2,200 l

Dok.	Nr dok.	Data dok.	Nazwa firmy	Ilość	Cena n.	Cena b.	Zawartość	J.m.	Ilość mag.	U. mas.	Cena n./j.m.	Cena b./j.m.
RW	1/2007/R/BAF	2007-05-14		0,35	59,52	72,61	1,000	l	0,350	0,350	59,52	72,61
RW	2/2007/R/BAF	2007-05-20		0,04	59,52	72,61	1,000	l	0,040	0,310	59,52	72,61
FZ	2/2007/R/BAF	2007-05-23	"ALTIPLUS" S.A.	3,5	54,82	66,88	1,000	l	3,500	3,810	54,82	66,88
RW	11/2007/R/BA	2007-06-30		0,05	59,52	72,61	1,000	l	0,050	3,860	59,52	72,61
RW	35/2007/R/BA	2007-07-07		0,31	59,52	72,61	1,000	l	0,310	3,550	59,52	72,61
RW	39/2007/R/BA	2007-07-07		0,39	54,82	66,88	1,000	l	0,390	3,150	54,82	66,88
RW	50/2007/R/BA	2007-07-19		0,06	54,82	66,88	1,000	l	0,060	3,100	54,82	66,88
RW	52/2007/R/BA	2007-07-21		0,04	54,82	66,88	1,000	l	0,040	3,060	54,82	66,88
RW	64/2007/R/BA	2007-08-02		0,04	54,82	66,88	1,000	l	0,040	3,020	54,82	66,88
RW	65/2007/R/BA	2007-08-03		0,04	54,82	66,88	1,000	l	0,040	2,980	54,82	66,88
RW	66/2007/R/BA	2007-08-04		0,12	54,82	66,88	1,000	l	0,120	2,980	54,82	66,88
RW	73/2007/R/BA	2007-08-11		0,12	54,82	66,88	1,000	l	0,120	2,740	54,82	66,88
RW	74/2007/R/BA	2007-08-12		0,04	54,82	66,88	1,000	l	0,040	2,700	54,82	66,88
RW	75/2007/R/BA	2007-08-13		0,04	54,82	66,88	1,000	l	0,040	2,660	54,82	66,88
RW	76/2007/R/BA	2007-08-14		0,04	54,82	66,88	1,000	l	0,040	2,620	54,82	66,88

Rys. 5. Ruch przykładowego towaru.

### 5.1.6. Wyszukiwanie towaru / półproduktu.

Przeszukuje kartotekę w celu odnalezieniażądanego towaru na podstawie zadanego ciągu znaków.

W tym miejscu należy wspomnieć o możliwości wyszukiwania towarów bezpośrednio w oknie *Towary* (nie włączając funkcji *Wyszukiwanie towaru*) poprzez przyciśnięcie np. kilku początkowych liter nazwy.

### 5.1.7. Wyszukiwanie następnego towaru / półproduktu.

Wyszukiwanie następnego towaru spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego towaru.

### 5.1.8. Filtrowanie kartoteki towarów / półproduktów.

Funkcja przydatna przy większej ilości towarów. Służy do filtrowania listy towarów według rodzaju (towary / półprodukty), grupy, stanów magazynowych oraz dowolnego ciągu znaków.

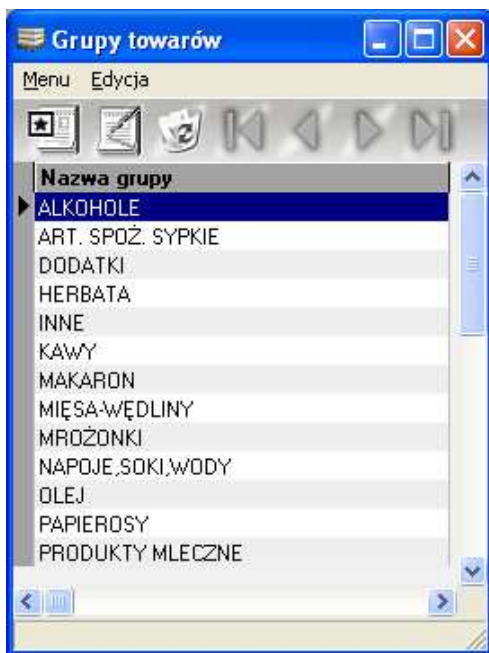
### 5.1.9. Sortowanie listy towarów / półproduktów.

Funkcja sortowania towarów umożliwia wyświetlenie listy towarów według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się

poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

## 5.2. GRUPY

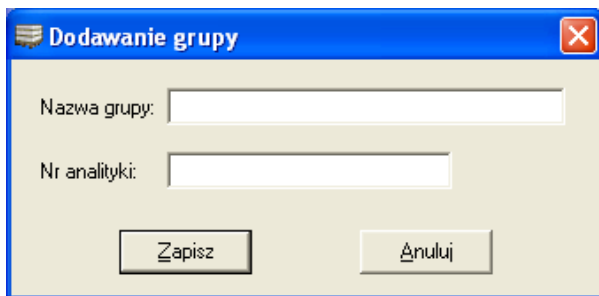
Lista ta przechowuje nazwy wszystkich grup służących do lepszego zarządzania towarami i półproduktami. Do każdej z grup możemy przyporządkować towary, które następnie łatwiej filtrować wewnątrz kartotek oraz selekcjonować w zestawieniach. Lista grup może być wywołana bezpośrednio z okna głównego (*Kartoteki* -> *Grupy*) lub podczas dodawania (edycji) nowego towaru. Wywołanie listy grup powoduje wyświetlenie okna (Rys. 6), w którym dostępne są opisane poniżej funkcje.



Rys. 6. Lista grup.

### 5.2.1. Dodawanie nowej grupy.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej grupy do listy. W tym oknie (Rys. 7) podajemy tylko nazwę nowej grupy.



Rys. 7. Dodawanie nowej grupy.

### 5.2.2. Edycja grupy.

Funkcja umożliwiająca zmianę nazwy grupy.

### 5.2.3. Usuwanie grupy.

Funkcja usuwa bezpowrotnie daną grupę z listy.

## 5.3. ŁĄCZENIE TOWARÓW

Funkcja łączenia towarów jest bardzo przydatna w momencie, gdy np. w wyniku pomyłki zostały stworzone dwie osobne kartoteki dla podobnego lub tego samego towaru (surowca). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka (Rys. 8), w którym jako pierwszy należy wybrać towar wprowadzony pomyłkowo. Natomiast jako drugi wprowadzamy towar, na który chcemy zamienić towar wprowadzony pomyłkowo. Właściwa operacja zamiany następuje po kliknięciu przycisku *Wykonaj*.

Uwaga !

Podczas wykonywania tej operacji należy zachować szczególną ostrożność i upewnić się czy wybraliśmy prawidłowe towary.

Należy również pamiętać, że towary są zamieniane zgodnie z narysowanymi strzałkami. Połączenie spowoduje, że od tego momentu towar do połączenia (wybrany jako pierwszy) zostanie zastąpiony przez towar główny we wszystkich dokumentach, recepturach i we wszystkich magazynach. Dodatkowo towar ten nie będzie już dostępny w kartotece towarów.

Rys. 8. Łączenie towarów.

## 5.4. USŁUGI

Lista usług zawiera dane na temat wszystkich usług sprzedawanych w restauracji, takie jak: nazwa usługi, kod usługi, symbol PKWiU, stawkę VAT i jednostkę miary, a także domyślną cenę sprzedaży. Usługi mogą być wykorzystywane do wystawiania faktur „odrębnych”, a także do wystawianych na podstawie rachunków. Najczęściej do listy usług dodajemy dwie podstawowe:

- *usługa gastronomiczna 22* w stawce VAT 22%,
- *usługa gastronomiczna 7* w stawce VAT 7%.

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę, że lista usług w module magazynowym dokładnie pokrywa się z listą usług w module konfiguracyjnym dla POS-a i nie ma znaczenia, w którym z tych miejsc wprowadzamy lub modyfikujemy usługi.

#### 5.4.1. Dodawanie nowej usługi do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna, w którym określamy wszystkie parametry nowej usługi. Jako kod usługi można podać np. jej skróconą nazwę. Następnie należy zdefiniować symbol PKWiU (jeżeli jest to usługa, dla której taki symbol jest wymagany), a także jednostkę miary. W *Kalkulacji cen* wprowadzamy domyślną cenę dla usługi (nie jest to obowiązkowe – możemy ją zawsze wprowadzić podczas wystawiania faktury) oraz stawkę VAT. Wprowadzanie nowej usługi kończymy przyciskiem *Zapisz*.

#### 5.4.2. Poprawianie usługi.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane o usłudze dodanej wcześniej do listy. Okienko poprawy danych o usłudze i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowej usługi.

#### 5.4.3. Usuwanie usługi.

Funkcja powoduje usunięcie usługi z listy. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. W przypadku, gdy kasowana usługa występuje na jakichkolwiek dokumentach, nie jest ona usuwana fizycznie z bazy danych, ale nie występuje już na liście. Dlatego wszystkie dokumenty zawierające tą usługę będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

#### 5.4.4. Pozostałe funkcje listy usług.

Pozostałe funkcje listy usług pokrywają się z funkcjami dla listy towarów (surowców) i nie będą szczegółowo opisywane.

### 5.5. FIRMY (KARTOTEKA FIRM)

Kartoteka firm zawiera wszystkie dane o firmach potrzebne do wystawiania dokumentów i może zostać wywołana na dwa sposoby: bezpośrednio z głównego menu (*Kartoteki* -> *Firmy*) lub pośrednio - podczas wystawiania dokumentu magazynowego.



NIP	Kod firmy	Nazwa firmy	Kod poczt.	M
611-20-30-345	KRYSZYŃKA	PHU KRYSZYŃKA SP. Z O.O	12-345	
343-234-23-34	MACHOWSKI SEBASTIA	Machowski Sebastian	43-534	a
894-12-32-328	MAGENA	MAGENA Spółka Jawna	54-510	w
611-01-10-345	MAT-BUD	PPHU MAT-BUD	67-387	Je

Rys. 9. Kartoteka firm.

#### UWAGA !

Wszystkie firmy znajdujące się w kartotece programu magazynowego są dostępne dla faktur wystawianych z modułu sprzedaży POS. Również firmy wprowadzone podczas wystawiania faktur w module POS będą widoczne w kartotece firm w programie magazynowym.

Podczas przeglądania kartoteki firm mamy dostęp do funkcji opisanych w dalszej części.

#### 5.5.1. Dodawanie nowej firmy do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić dane opisujące nową firmę, takie jak: nazwa, kod firmy (może to być np. skrócona nazwa firmy, poprzez którą będzie łatwiej odnaleźć daną firmę w kartotece), NIP, adres, nr konta i nazwę banku, telefon. Wprowadzenie części danych (nazwa firmy, adres, NIP) przy dodawaniu nowej firmy jest obowiązkowe. Nie wpisanie ich blokuje możliwość dodania tej firmy do kartoteki, co jest sygnalizowane po naciśnięciu przycisku *Zapisz*. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, naciskamy *Zapisz*, co powoduje dodanie firmy do kartoteki i zamknięcie okienka.



**Dodawanie nowej firmy**

Kod firmy:  NIP:

Nazwa:

Nazwa c.d.:

Kod pocztowy:  Miasto:

Ulica:  Nr:

Tel.:  E-mail:

Fax:  WWW:

Konto:

Bank:

Rolnik ryczałtowy

Nr dowodu osob.:

Wydany przez:

Nr analityki:

Uwagi:

Zapisz Anuluj

Rys. 10. Dodawanie nowej firmy.

### 5.5.2. Edytowanie danych firmy już występującej w kartotece.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane firmy dodanej wcześniej do kartoteki. Okienko edycji danych o firmie i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowej firmy.

### 5.5.3. Usuwanie firmy z kartoteki.

Funkcja usuwania firmy z kartoteki jest zabezpieczona pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego przemyślenia takiej operacji. Przy usuwaniu firmy z kartoteki program sprawdza dodatkowo, czy z daną firmą są powiązane jakiegokolwiek dokumenty. W przypadku gdy takie dokumenty istnieją, zostanie wyświetlona stosowna informacja, którą należy potwierdzić. Istnienie takich dokumentów uniemożliwia całkowite usunięcie firmy, natomiast pozwala na przeniesienie jej do archiwum. Powoduje to, że dane firmy występują na wszystkich powiązanych z nią dotychczas dokumentach, ale nie występują już w kartotece firm. W praktyce, usuwamy lub przenosimy do archiwum tylko te firmy, co do których mamy pewność, iż nie będą już używane do wystawiania dokumentów. Dlatego też dostęp do tej funkcji powinny mieć tylko wybrane osoby.

### 5.5.4. Wyświetlanie szczegółowych informacji o firmie.

Podczas przeglądania kartoteki firm, widzimy tylko najważniejsze informacje o firmie. Aby zobaczyć informacje szczegółowe, tj. nr konta czy nazwa banku, musimy wyświetlić dodatkowe okienko, zawierające kompletne informacje o firmie.

### 5.5.5. Informacja o dokumentach powiązanych z firmą.

Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 11) zawierającego listę dokumentów związanych z daną firmą. Dwukrotne kliknięcie w którykolwiek z dokumentów powoduje wyświetlenie szczegółowych informacji o nim.

Firma: **NOVITUS S.A.**

Dok.	Nr dok.	Nr oryg.	Data spr.	Wartość netto	Wartość brutto	Magazyn
FS	3/2008/R		2008-04-30	108,41	116,00	
PZ	1/2008/R/BAR		2008-04-30	4,18	4,47	BAR

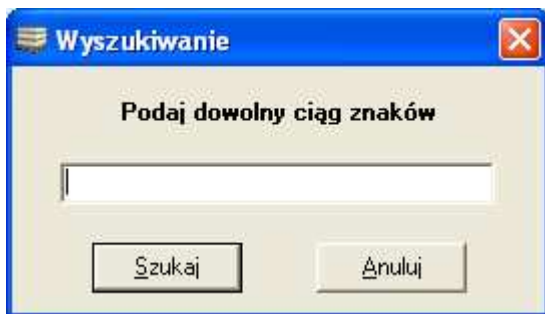
Suma dokumentów sprzedaży: **116,00**

Zamknij

Rys. 11. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

#### 5.5.6. Wyszukiwanie firmy w kartotece.

Podczas korzystania z funkcji wyszukiwania zostaje wyświetlone okienko z polem edycyjnym, w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z firmą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu *Szukaj* zostanie zaznaczona pierwsza firma, w której występuje szukany ciąg znaków. Aby znaleźć następną firmę spełniającą kryteria wyszukiwania naciskamy *Znajdź następną*. W przypadku, gdy żadna firma nie zawiera szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



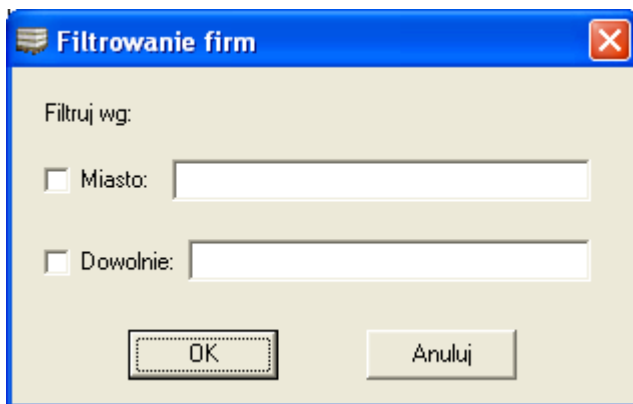
Rys. 12. Okno wyszukiwania firmy.

#### 5.5.7. Wyszukiwanie następnej firmy w kartotece.

Pozwala na wyszukiwanie następnej firmy spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej podczas wyszukiwania pierwszej firmy.

#### 5.5.8. Filtrowanie kartoteki firm.

Po wybraniu funkcji filtrowania wyświetlone zostaje okno, w którym dostępne są kryteria filtrowania kartoteki firm. W okienku tym określamy, według jakich danych chcemy filtrować kartotekę. Filtrowanie firm może odbyć się według nazwy miasta lub dowolnego ciągu znaków występujących w danych firmy. W związku z tym w okienku filtrowania wybieramy odpowiednie kryterium oraz wpisujemy nazwę miasta i (lub) wprowadzamy dowolny ciąg znaków. Po zatwierdzeniu przyciskiem *OK* w kartotece zostają wyświetlone tylko te firmy, które spełniają wymagane kryteria.



Rys. 13. Okno filtrowania kartoteki firm.

#### 5.5.9. Sortowanie kartoteki firm.

Funkcja sortowania służy do wyświetlenia kartoteki według określonej kolejności. Każdorazowe kliknięcie w nagłówek dowolnej kolumny spowoduje posortowanie całej kartoteki rosnąco według tej kolumny, co będzie zobrazowane przez odpowiednio wyświetlony trójkącik. Powtórne kliknięcie w ten sam nagłówek kolumny posortuje kartotekę malejąco.

### 5.6. MAGAZYNY

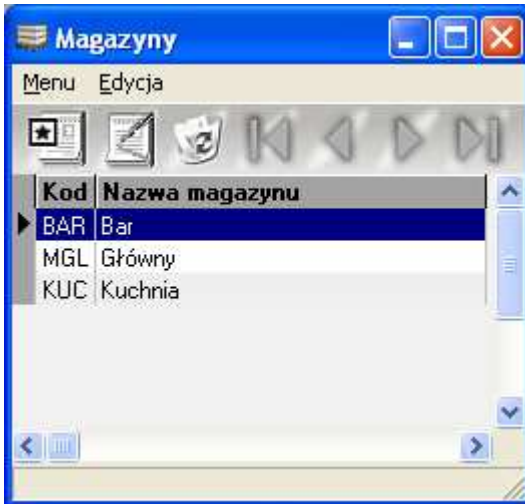
Tworzenie magazynów ma na celu lepszą organizację pracy restauracji, ponieważ umożliwia dokładne rozliczenie ilościowe towaru. Poszczególne magazyny powinny odzwierciedlać strukturę restauracji z uwzględnieniem miejsc przechowywania i wydawania towaru. Najczęściej spotykana struktura (małe i średnie restauracje) to podział na trzy magazyny: GŁÓWNY, KUCHNIA i BAR. Do magazynu głównego przyjmowany jest cały towar bezpośrednio od dostawców. Następnie jest on wydawany w potrzebnych ilościach do magazynów KUCHNIA oraz BAR, skąd rozchodzi się w postaci gotowych potraw, napojów i drinków

do klientów restauracji. Odzwierciedlając tak zorganizowaną restaurację w programie należałoby stworzyć trzy magazyny o odpowiednich nazwach. Wszelkie przyjęcia towarów (surowców) od dostawców wprowadzamy w postaci dokumentów FZ oraz PZ na magazyn GŁÓWNY. Następnie poprzez dokumenty MM „przerzucamy” odpowiednie ilości towarów na magazyny: KUCHNIA i BAR. Po każdej zmianie zamkniętej w module sprzedaży na POS, wykonujemy automatyczne rozchody z magazynów KUCHNIA i BAR na podstawie stworzonych wcześniej receptur. Jeżeli na bieżąco wprowadzamy dokumenty od dostawców, tworzymy przesunięcia towaru z magazynu GŁÓWNEGO do KUCHNI i BARU oraz wykonujemy automatyczne rozchody z magazynów na podstawie sprzedaży, to w każdej chwili mamy aktualne informacje na temat ilości i wartości towarów (surowców), jakie powinny znajdować się w poszczególnych magazynach, a to z kolei pozwala na lepszą kontrolę i rozliczenie pracowników.

Równie często spotykane rozwiązanie to dwa magazyny: KUCHNIA i BAR. W takim przypadku towar jest przyjmowany od dostawców bezpośrednio do magazynu przeznaczenia.

Szczegółowy opis tworzenia receptur, wprowadzania dokumentów magazynowych oraz automatycznego rozchodowywania sprzedaży znajduje się w dalszej części instrukcji.

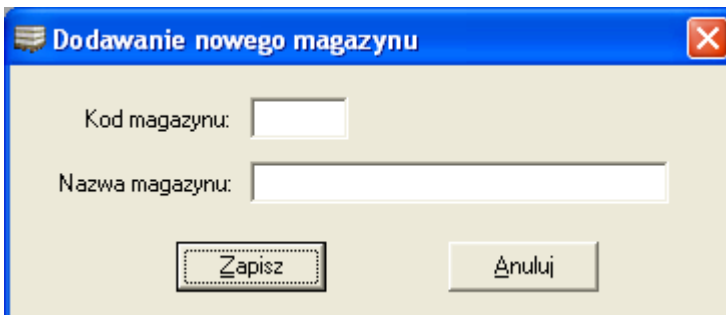
Po wybraniu funkcji *Magazyny* zostaje wyświetlona lista zawierająca wszystkie zdefiniowane magazyny w programie (Rys. 14). Z tego okna dostępne są funkcje opisane poniżej.



Rys. 14. Lista magazynów.

#### 5.6.1. Dodawanie nowego magazynu.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowego magazynu. W tym oknie (Rys. 15) należy oprócz nazwy magazynu, podać także jego trzyliterowy kod (symbol), który będzie używany później w numeracji dokumentów magazynowych.



Rys. 15. Dodawanie nowego magazynu.

### 5.6.2. Edycja magazynu.

Funkcja umożliwiająca zmianę nazwy magazynu oraz trzyliterowego kodu magazynu.

### 5.6.3. Usuwanie magazynu.

Funkcja usuwa bezpowrotnie wybrany magazyn. Magazynu nie można usunąć w przypadku, gdy zostały wystawione jakiegokolwiek związane z nim dokumenty, co jest potwierdzone stosownym komunikatem.



## **6. RECEPTURY**

### **6.1. TWORZENIE RECEPTUR**

Receptura jest to lista składników (towarów lub półproduktów) wraz z ilością, wchodzących w skład artykułu (sprzedawanego na POS) lub półproduktu.

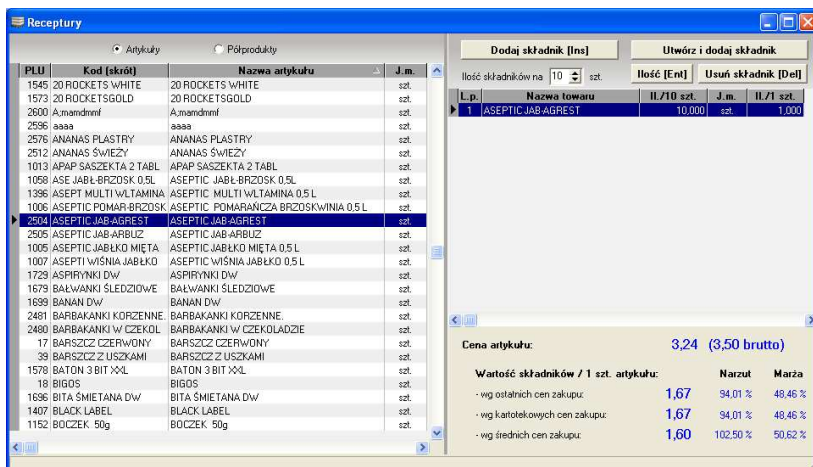
Po uruchomieniu funkcji *Receptury* wyświetlone zostaje okno (Rys. 16), w którym po lewej stronie mamy listę wszystkich artykułów sprzedawanych w restauracji, zdefiniowanych wcześniej w module administracyjnym (opisanym w osobnej instrukcji) oraz – po przełączeniu – listę wszystkich półproduktów. Dla każdego z artykułów (lub półproduktów), w prawej części okna określamy listę składników (towarów lub półproduktów) wraz z ilościami. Dla uproszczenia przyjęto, że jednostki miar używane dla składników receptur są takie same jak jednostki określone podczas wprowadzania poszczególnych towarów do kartoteki.

Zanim zaczniemy budować receptury, należy dobrze przemyśleć, czy chcemy szczegółowo rozliczać wszystkie towary (surowce) zużywane w restauracji. Najczęściej restauratorzy szczegółowo rozliczają wszystkie towary zużywane w barze. Są to wszelkiego rodzaju alkohole oraz napoje, których ilość można stosunkowo łatwo i dokładnie określić w poszczególnych recepturach. Zupełnie inaczej sytuacja przedstawia się w kuchni, gdzie mnogość składników użytych do potraw jest z reguły bardzo duża. Należy pamiętać o przyprawach, jak również o częstych zamianach składników ze względu np. na ich brak u dostawcy, a także o ubytkach. To wszystko powoduje często pomijanie niektórych składników i skupienie się przede wszystkim na tych, których zużywa się najwięcej lub które są najdroższe. Te same ustalenia powinny dotyczyć wprowadzania nowych towarów do kartoteki.

Aby zbudować recepturę dla wybranego artykułu, należy wybrać ten artykuł z listy po lewej stronie okna poprzez jego jednokrotne kliknięcie. Następnie poprzez przycisk *Dodaj składnik* wyświetlamy kartotekę towarów i półproduktów. Klikamy dwa razy na wybranej pozycji i podajemy ilość tego składnika w recepturze. Po wybraniu wszystkich składników możemy zamknąć kartotekę towarów. W każdej chwili możemy dodać kolejny składnik do receptury, skorygować ilość lub usunąć którykolwiek ze składników.

W prawej dolnej części okna widzimy dodatkowo cenę sprzedaży artykułu, dla którego tworzymy recepturę. Natomiast poniżej mamy wartość składników użytych w recepturze w cenach zakupu netto oraz narzut i marżę. Dzięki temu widzimy różnicę pomiędzy ceną sprzedaży, a kosztem wytworzenia poszczególnych artykułów.

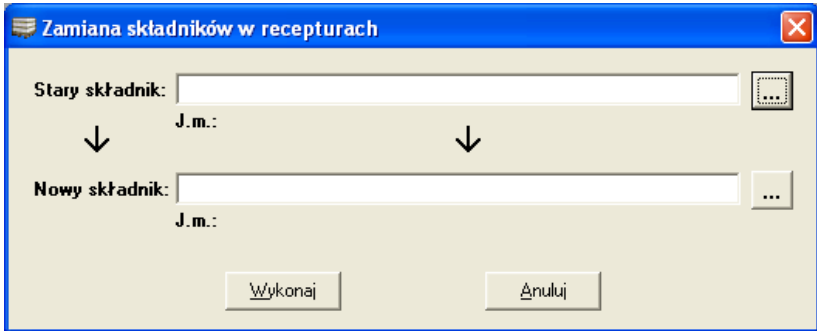
Postępowanie w przypadku definiowania receptury dla półproduktu jest takie samo, jak w przypadku artykułu.



Rys. 16. Okno definiowania receptur.

## 6.2. ZAMIANA SKŁADNIKÓW

Funkcja zamiany składników w recepturach została stworzona w celu szybkiej zamiany jednego składnika na inny w dużej ilości receptur. W celu wykonania takiej operacji należy wybrać „stary” oraz „nowy” składnik, a następnie kliknąć *Wykonaj*.

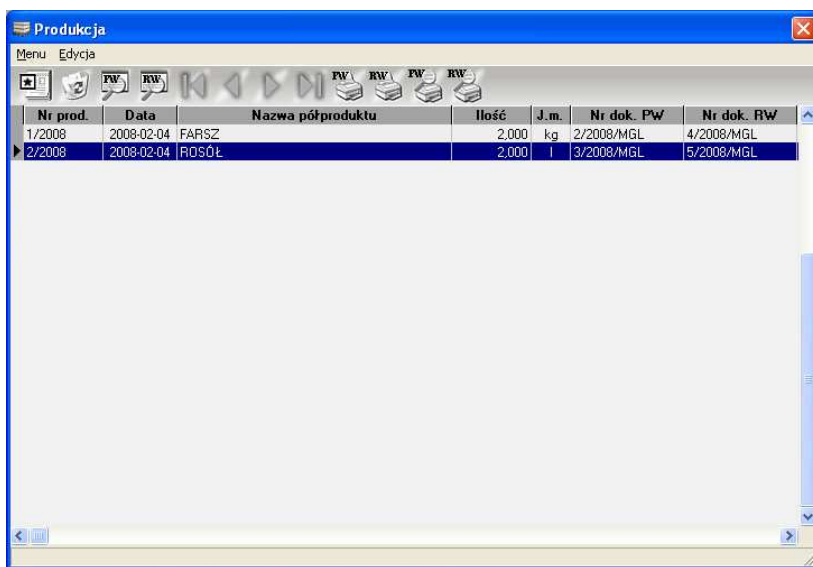


The screenshot shows a dialog box titled "Zamiana składników w recepturach". It contains two rows of input fields. The first row is labeled "Stary składnik:" and has a "J.m.:" field below it. The second row is labeled "Nowy składnik:" and has a "J.m.:" field below it. Both rows have a dropdown arrow icon to the left of the input field and a menu icon (three dots) to the right. At the bottom, there are two buttons: "Wykonaj" and "Anuluj".

*Rys. 17. Zamiana składników w recepturach.*

## 7. PRODUKCJA

Moduł magazynowy SOGA pozwala realizować produkcję półproduktów. Każda taka produkcja jest zapamiętywana w specjalnym rejestrze (Rys. 18) z nazwą półproduktu, datą oraz numerem, co umożliwi łatwe odnalezienie konkretnej operacji. Każda produkcja jest powiązana z dwoma dokumentami magazynowymi: przychodem wewnętrznym (PW) na określony półprodukt oraz rozchodem wewnętrznym (RW) zawierającym zużyte składniki (surowce).



Nr prod.	Data	Nazwa półproduktu	Ilość	J.m.	Nr dok. PW	Nr dok. RW
1/2008	2008-02-04	FARSZ	2,000	kg	2/2008/MGL	4/2008/MGL
2/2008	2008-02-04	FOSÓŁ	2,000	l	3/2008/MGL	5/2008/MGL

Rys. 18. Rejestr produkcji.

### 7.1.1. Nowa produkcja

Kliknięcie przycisku *Nowa produkcja* powoduje wyświetlenie okna (Rys. 19), w którym przede wszystkim wybieramy półprodukt do wyprodukowania. Czynności tej dokonujemy klikając przycisk z trzema kropkami umieszczony

obok okienka nazwy półproduktu. Należy tutaj dodać, że produkować możemy tylko półprodukty, które mogą posiadać stany magazynowe. Są one oznaczone kolorem zielonym. Po wybraniu półproduktu, program wyświetla ilość, jaka jeszcze znajduje się w magazynie, a także przepisuje składniki receptury dla półproduktu.

**Nowa produkcja**

Data: 2011-06-13

Półprodukt: ZESTAW SURÓWEK

Ilość na magazynie: 42,388 kg

Ilość do wyprodukowania: 10 kg

**Dodaj składnik jednorazowy [Ins]**    **Ilość [Ent]**    **Usuń składnik [Del]**

Ilość składników na 10 kg

L.p.	Nazwa towaru	Il./10 kg	J.m.	Il./1 kg	Il./10 kg	Dostępne
1	BURAKI	2,300	kg	0,230	2,300	2,793
2	CEBULA	0,320	kg	0,032	0,320	36,304
3	MARCHEW MINI	4,000	kg	0,400	4,000	35,271
4	JABŁKA	3,000	kg	0,300	3,000	0,000

Pomiń brakujące towary (surowce) podczas produkcji

**Wartość składników półproduktu na:**

	<b>1 kg:</b>	<b>10,000 kg:</b>
- wg ostatnich cen zakupu:	4,06	40,65
- wg kartotekowych cen zakupu:	4,07	40,66
- wg średnich cen zakupu:	4,63	46,29

Uwagi:

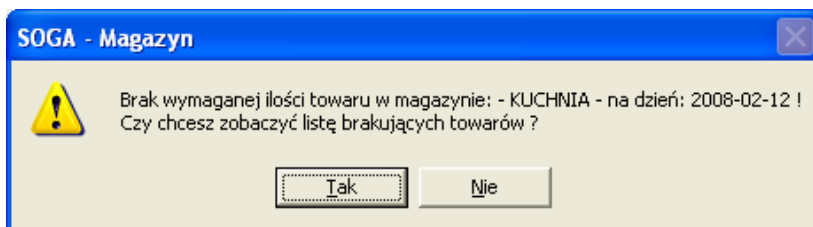
**Produkcuj**    **Anuluj**

Rys. 19. Produkcja półproduktu.

Następnie wprowadzamy ilość półproduktu do wyprodukowania (program automatycznie przyjmuje 10

jednostek). Kolejną czynnością jest ewentualna korekta składników – możemy dodać, wymienić na inny lub usunąć jakiś składnik. Podczas tych operacji stała receptura dla półproduktu nie ulegnie zmianie. Na liście potrzebnych składników widzimy także ich dostępną ilość w magazynie. Tak jak w przypadku definiowania receptur, możemy posługiwać się ilościami składników dla większej ilości półproduktu (np. dla 10 jednostek). W każdej chwili widzimy także koszt wyprodukowania 1 jednostki półproduktu oraz całej produkcji jaką chcemy wykonać.

Po wprowadzeniu wszelkich modyfikacji możemy kliknąć *Produkcuj*. Program w pierwszym etapie sprawdza dostępność wszystkich składników na magazynie. Niedobór choćby jednego składnika jest komunikowany w postaci komunikatu (Rys. 20).



Rys. 20. Komunikat informujący o brakach w magazynie.

Możemy także obejrzeć listę braków na magazynie (Rys. 21). Lista braków, oprócz funkcji wydruku, zawiera również funkcje pozwalające przyjąć brakujące towary na magazyn w ostatnich cenach zakupu lub w zerowych cenach zakupu. Oczywiście możemy uzupełnić braki w inny sposób – np. przyjąć na stan towar, z dokumentu, którego z jakiegoś powodu nie wprowadziliśmy do programu wcześniej.

Jeżeli stan towaru w magazynie na to pozwala, następuje produkcja półproduktu, czyli zostaje utworzony dokument przychodu wewnętrznego (PW) na wymaganą ilość

półproduktu oraz dokument rozchodu wewnętrznego (RW) zużytych do produkcji składników.

**Lista brakow**

Braki w magazynie: **Główny**

na dzień: **2010-11-17**

Nazwa towaru	Ilość	J.m.
▶ CHLEB MIESZANY-KROJONY	4,080	kg
GRILL PRZYP-MIĘS PIK.PET	267,363	g
KOPEREK	7,910	szt.
LIŚĆ LAUROWY	11,843	g
OREGANO	0,600	g
PIEPRZ	4,156	g
PIEROGI RUSKIE	2,589	kg
PIEROGI Z KAPUSTĄ I GRZYBAMI	0,480	kg
PRZYPRAWA DO GULASZU	233,000	g

Przyjmij brakujące towary na magazyn w ostatnich cenach zakupu

Przyjmij brakujące towary na magazyn w zerowej cenie zakupu

Drukuj Podgląd wydruku Zamknij

Rys. 21. Lista braków w magazynie.

### 7.1.2. Usuwanie produkcji.

Funkcja usuwania produkcji powoduje bezpowrotne skasowanie danych o niej z rejestru produkcji. Wiąże się z tym także usunięcie dwóch wygenerowanych podczas tworzenia produkcji i powiązanych z nią dokumentów – przychodu wewnętrznego oraz rozchodu wewnętrznego. To powoduje, że w konsekwencji stany magazynowe są zmieniane w przeciwną stronę niż miało to miejsce podczas produkcji – półprodukt jest zdejmowany z magazynu, a składniki są przyjmowane na magazyn. Podczas każdej próby usunięcia produkcji program

sprawdza, czy wytworzone półprodukty nie zostały już sprzedane (rozchodowane) – w takim przypadku – jej usunięcie nie jest możliwe, o czym informuje stosowny komunikat.

#### 7.1.3. Informacje o dokumentach PW i RW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na dokumentach PW i RW dotyczących wybranej produkcji półproduktu.

#### 7.1.4. Sortowanie rejestru produkcji.

Funkcja sortowania rejestru produkcji umożliwia wyświetlenie go według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 7.1.5. Drukowanie dokumentów PW i RW.

Pozwala na wydrukowanie dokumentów PW i RW dotyczących produkcji w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 7.1.6. Podgląd wydruku dokumentów PW i RW.

Pozwala na podgląd wydruku dokumentów PW i RW związanych z produkcją.



## **8. MAGAZYN**

Moduł magazynowy systemu SOGA pozwala na wystawianie dokumentów magazynowych, takich jak: przyjęcie zewnętrzne (PZ), wydanie zewnętrzne (WZ) oraz przychód wewnętrzny (PW) i rozchód wewnętrzny (RW). Dokumenty zewnętrzne różnią się od wewnętrznych tym, że w tych pierwszych dodatkowo określa się kontrahenta, od którego odbieramy lub któremu wydajemy towar. Wszystkie dokumenty magazynowe mają wpływ na ilość oraz wartość towaru w magazynie. PZ i PW powodują zwiększenie stanów magazynowych dla towarów w nich zawartych, natomiast WZ i RW te stany zmniejszają. Wszystkie operacje na magazynie są wykonywane zgodnie z zasadą FIFO. Oznacza to rozchody towarów z magazynu począwszy od najstarszych dostępnych dostaw.

### **8.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE**

Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wprowadzonych już dokumentów (Rys. 22).

Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z dokumentami przyjęcia zewnętrznego (PZ).



Nr PZ	Data	Nazwa firmy	Wart. netto	Wart. brutto	Nr dok.
1/2008/R/BAR	2008-01-05	FIRMA PRZYKŁADOWA	224,76	247,26	
2/2008/R/BAR	2008-01-09	Partner s.c.	511,20	623,66	
3/2008/R/BAR	2008-01-10	MAGENA Sp. z o.o.	224,64	274,06	
4/2008/R/BAR	2008-01-14	FIRMA PRZYKŁADOWA	395,68	475,90	
5/2008/R/BAR	2008-01-14	PHU "GASTROLINE"	325,71	397,37	
6/2008/R/BAR	2008-01-17	MAGENA Sp. z o.o.	487,92	595,26	
7/2008/R/BAR	2008-01-19	FIRMA PRZYKŁADOWA	95,70	116,75	
8/2008/R/BAR	2008-01-30	FIRMA PRZYKŁADOWA	468,42	571,47	
9/2008/R/BAR	2008-02-01	FIRMA PRZYKŁADOWA	1116,64	1325,69	
10/2008/R/BAR	2008-02-01	MAGENA Sp. z o.o.	1219,62	1487,94	
11/2008/R/BAR	2008-02-01	FIRMA PRZYKŁADOWA	121,00	147,62	

Rys. 22. Lista dokumentów PZ.

### 8.1.1. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu przyjęcia zewnętrznego PZ (Rys. 23). Po otwarciu tego okna w pierwszej kolejności należy zmienić datę dokumentu (program domyślnie przyjmuje datę dzisiejszą), jeżeli jest inna niż na dokumencie od naszego dostawcy. Następnie należy wybrać dostawcę. W tym celu klikamy przycisk *Wybierz*, który powoduje otwarcie okna z listą firm. Firmę wybieramy poprzez podwójne kliknięcie na niej. Poprawne wybranie firmy objawia się przepisaniem jej najważniejszych danych do okna, w którym wypisujemy dokument PZ. Kolejnym krokiem jest ustawienie rodzaju cen w jakich został wystawiony dokument (netto czy brutto), a następnie możemy przejść do uzupełnienia zawartości dokumentu. Aby to zrobić, klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu (Rys. 24). Jeżeli chcemy dodać do listy jakiś towar, klikamy przycisk *Towar*. W tym momencie zostaje

wyświetlona lista ze wszystkimi towarami wraz z aktualnym stanem, jaki mamy w magazynie. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie (lub naciśnięcie klawisza ENTER) na konkretnej pozycji, co powoduje wyświetlenie okienka, w którym wprowadzamy wymaganą ilość, zawartość opakowania i cenę. Po zamknięciu listy towarów widzimy okno zawartości dokumentu z wybranymi pozycjami. Jeżeli chcemy zmienić ilość towaru na jakiegokolwiek pozycji, to po ustawieniu się na niej klikamy przycisk *Ilość*. Tak samo postępujemy przy zmianie zawartości. Natomiast przycisk *Zmiana ceny* służy do edycji ceny zakupu (sprzedaży) na konkretnej pozycji dokumentu. Za pomocą przycisku *Upust* można określić upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie pozycji z listy. Funkcja *Uwagi* służy do dopisania uwag do każdej pozycji zawartości.

**Dodawanie dokumentu PZ**

PZ  Data wystawienia:

Dostawca

NIP:  Miasto:  RR:

Ulica:  Nr:  **Wybierz**

**Zawartość**

Wartość dokumentu

Netto: **0,00 zł** Brutto: **0,00 zł**

Wg cen:

Kategoria:

Nr dok. dost.:  Wystawik:

Uwagi:

Zapisz Anuluj

Rys. 23. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

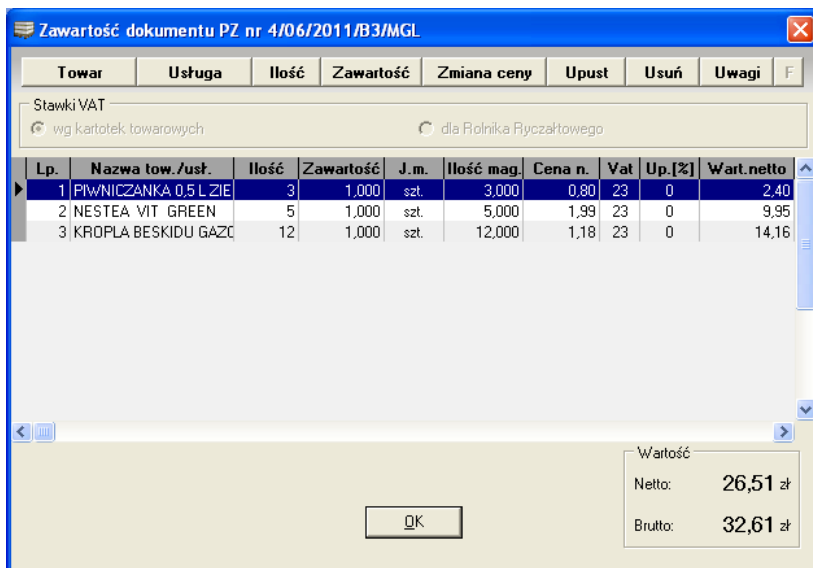
W dolnej części okna z zawartością mamy zawsze aktualną sumę pozycji umieszczonych w zawartości. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania dokumentu PZ.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzeniu numeru dokumentu dostawy oraz nazwiska osoby, która wystawiła dokumentu.

Wypisywanie dokumentu kończymy przyciskiem *Zapisz*.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru dokumentu podczas jego wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z innym dokumentem i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Wszystkie towary wprowadzone poprzez dokument PZ, automatycznie zwiększają stan magazynu.



Rys. 24. Zawartość dokumentu.

### 8.1.2. Edytowanie dokumentu PZ.

Funkcja edycji dokumentu PZ pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawionym wcześniej dokumencie PZ. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne, jak przy wypisywaniu nowego dokumentu. Przy dokonywaniu zmian na dokumencie PZ program automatycznie sprawdza, czy zmiany te pozwalają zachować spójność całego magazynu. W związku z tym, często zdarza się, że program nie pozwala na zapisanie poprawianego dokumentu informując jednocześnie, jaki jest tego powód.

### 8.1.3. Usuwanie dokumentu PZ.

Funkcja usuwania dokumentu PZ powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także zmniejszenie stanów magazynowych o ilości znajdujące się na usuwanym dokumencie. Podobnie jak przy edycji, program sprawdza, czy usunięcie dokumentu nie zaburzy spójności magazynu i może nie pozwolić na tą operację.

### 8.1.4. Informacja o dokumencie PZ.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie PZ bez możliwości ich poprawy.

### 8.1.5. Wyszukiwanie dokumentu PZ

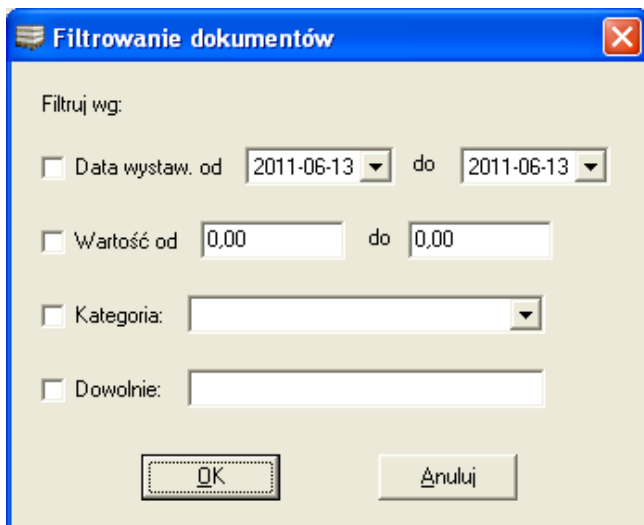
Wyszukuje żądany dokument PZ na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

### 8.1.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu.

Wyszukiwanie następnego dokumentu spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu PZ.

### 8.1.7. Filtrowanie listy dokumentów PZ.

Filtrowanie listy dokumentów PZ można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 25), w którym ustalamy wszystkie kryteria filtrowania.



The image shows a dialog box titled "Filtrowanie dokumentów" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Label: "Filtruj wg:"
- Checkbox:  Data wystaw. od [2011-06-13] do [2011-06-13]
- Checkbox:  Wartość od [0,00] do [0,00]
- Checkbox:  Kategoria: [dropdown menu]
- Checkbox:  Dowolnie: [text input field]
- Buttons: "OK" and "Anuluj"

Rys. 25. Filtrowanie listy dokumentów PZ.

### 8.1.8. Sortowanie listy dokumentów PZ.

Funkcja sortowania listy dokumentów umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### 8.1.9. Drukowanie dokumentu PZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu PZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

### 8.1.10. Podgląd wydruku dokumentu PZ.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu.

## 8.2. WYDANIE ZEWNĘTRZNE

Oprócz dokumentów przyjęcia zewnętrznego program umożliwia także wystawianie dokumentów wydania zewnętrznego (WZ). Dzięki tej funkcji możemy wydać partię towaru do kontrahenta (odbiorcy).

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy dokumentów WZ – podobnego jak dla dokumentów PZ.

### 8.2.1. Wystawianie nowego dokumentu WZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wpisywania nowego dokumentu WZ. W pierwszej kolejności wybieramy odbiorcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości dokumentu. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu – tak jak to miało miejsce przy dokumentach PZ. Uzupełnienie zawartości dokumentu WZ realizujemy także w podobny sposób, jak dla dokumentów PZ i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 8.1.1). Natomiast wszystkie towary znajdujące się na dokumencie WZ są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu.

### 8.2.2. Edycja dokumentu WZ.

Funkcja edytowania dokumentu WZ pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wypisanym wcześniej dokumencie. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wystawianiu dokumentu WZ.

### 8.2.3. Usuwanie dokumentu WZ.

Funkcja usuwania dokumentu WZ powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki, a co się z tym wiąże – przywrócenie na stan magazynu towarów znajdujących się na tym dokumencie.

### 8.2.4. Informacja o dokumencie WZ.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej dokumencie

### 8.2.5. Wyszukiwanie dokumentu WZ.

Wyszukuje żądany dokument WZ na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

### 8.2.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu

Wyszukiwanie następnego dokumentu WZ spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu.

### 8.2.7. Filtrowanie listy dokumentów.

Filtrowanie listy dokumentów WZ można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

### 8.2.8. Sortowanie listy dokumentów WZ.

Funkcja sortowania listy dokumentów umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówki kolumny, według której chcemy posortować listę.



#### 8.2.9. Drukowanie dokumentu WZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu WZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 8.2.10. Podgląd wydruku dokumentu WZ

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu WZ.

### **8.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY**

Dokumenty przychodów wewnętrznych (PW) różnią się od dokumentów PZ brakiem kontrahenta (dostawcy), od którego przyjmujemy towar. Korzystanie z dokumentów PW ma sens np. w momencie korygowania ilości towaru w magazynie ze względu na nadwyżki, itp..

Sposób wypisywania dokumentów PW jest podobny jak przy dokumentach PZ, więc nie będzie dalej opisywany szczegółowo.

### **8.4. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY**

Dokumenty rozchodów wewnętrznych (RW) tworzy się podobnie, jak to ma miejsce w przypadku innych dokumentów magazynowych. Podobnie jak dla dokumentów PW, podczas wypisywania również nie określa się kontrahenta. Ten rodzaj dokumentów możemy wykorzystać w celu korekty stanów magazynowych np. ze względu na straty. Dokumenty RW są także tworzone automatycznie na podstawie sprzedaży dokonanej na modułach POS i rozchodowywanych z magazynu przy pomocy funkcji *Sprzedaż*, która będzie opisana w kolejnych rozdziałach. Każdy dokument RW utworzony automatycznie na podstawie sprzedaży zawiera uwagi, w których jest określony numer zmiany sprzedaży (ten sam

numer, który jest widoczny w oknie *Rozchodów z magazynu na podstawie sprzedaży*).

Często może się zdarzać, że po zapisaniu dokumentu RW, liczba pozycji, ilości na poszczególnych pozycjach oraz wartość całego dokumentu mogą się różnić od tych, które określiliśmy podczas jego wypisywania. Dzieje się tak dlatego, że rozchody z magazynu są wykonywane według poszczególnych dostaw i ilości dostępnych w tych dostawach. Podczas zapisywania dokumentu program analizuje wszystkie pozycje i ustala prawidłowe ilości na każdej z nich, biorąc pod uwagę dostawy przyjęte wcześniej do magazynu. Działanie to nie zmienia jednak sumarycznej ilości danego towaru na dokumencie, którą określiliśmy podczas wypisywania.

## **8.5. PRZESUNIĘCIE MIĘDZYMAGAZYNOWE**

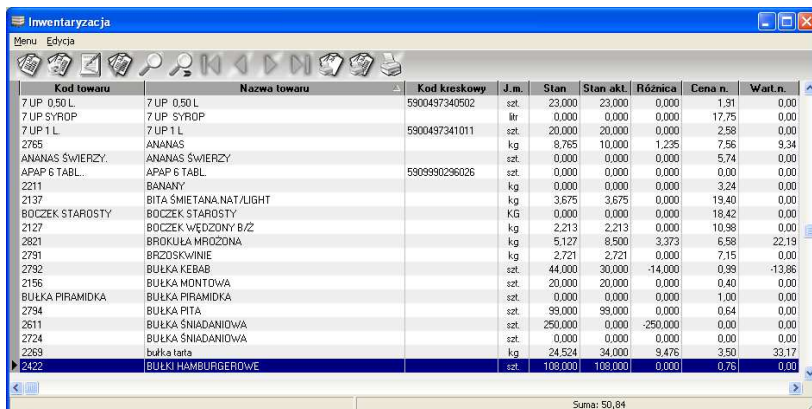
Dokumenty MM pozwalają na przeniesienie towarów z jednego magazynu do innego. Sposób wystawiania dokumentów MM nie różni się wiele od sposobu wystawiania dokumentów RW. Jediną różnicą jest to, że przy wystawianiu dokumentu MM należy określić magazyn docelowy, tzn. ten, do którego chcemy przesunąć towar. Natomiast magazynem źródłowym jest zawsze magazyn, w którego kontekście pracujemy. Wystawienie dokumentu przesunięcia międzymagazynowego (MM) powoduje, że w magazynie źródłowym stan towaru się zmniejsza, natomiast w magazynie docelowym się zwiększa (dokładnie o tą samą ilość).

Często może się zdarzać, że po zapisaniu dokumentu MM, liczba pozycji, ilości na poszczególnych pozycjach oraz wartość całego dokumentu mogą się różnić od tych, które określiliśmy podczas jego wypisywania. Dzieje się tak dlatego, że rozchody (przesunięcia) z magazynu są wykonywane według poszczególnych dostaw i ilości dostępnych w tych dostawach. Podczas zapisywania dokumentu program analizuje

wszystkie pozycje i ustala prawidłowe ilości na każdej z nich, biorąc pod uwagę dostawy przyjęte wcześniej do magazynu. Działanie to nie zmienia jednak sumarycznej ilości danego towaru na dokumencie, którą określiliśmy podczas wypisywania.

## 8.6. INWENTARYZACJA

Moduł ten jest przeznaczony do wykonania inwentaryzacji w magazynie towarów. Jej uruchomienie otwiera okno (Rys. 26), w którym mamy dostęp do wszystkich potrzebnych funkcji opisanych w dalszej części.



Kod towaru	Nazwa towaru	Kod kreskowy	J.m.	Stan	Stan akt.	Różnica	Cena n.	Wart.n.
7 UP 0,50 L	7 UP 0,50 L	5900497340502	szkl.	23,000	23,000	0,000	1,91	0,00
7 UP SYROP	7 UP SYROP		litr	0,000	0,000	0,000	17,75	0,00
7 UP 1 L	7 UP 1 L	5900497341011	szkl.	20,000	20,000	0,000	2,58	0,00
2765	ANANAS		kg	8,765	10,000	1,235	7,56	9,34
ANANAS ŚWIERZY.	ANANAS ŚWIERZY		szkl.	0,000	0,000	0,000	5,74	0,00
APAP 6 TABL.	APAP 6 TABL.	5909990296026	szkl.	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
2211	BANANY		kg	0,000	0,000	0,000	3,24	0,00
2137	BITA ŚMIETANA/NAT/LIGHT		kg	3,675	3,675	0,000	19,40	0,00
BOCZEK STAROSTY	BOCZEK STAROSTY		kg	0,000	0,000	0,000	18,42	0,00
2127	BOCZEK WĘDZONY B/Z		kg	2,213	2,213	0,000	10,98	0,00
2821	BROKUŁA MROZONA		kg	5,127	8,500	3,373	6,58	22,19
2791	BRZOSKWINIE		kg	2,721	2,721	0,000	7,15	0,00
2792	BUŁKA KEBAB		szkl.	44,000	30,000	-14,000	0,99	-13,86
2156	BUŁKA MONTOWA		szkl.	20,000	20,000	0,000	0,40	0,00
BUŁKA PIRAMIDKA	BUŁKA PIRAMIDKA		szkl.	0,000	0,000	0,000	1,00	0,00
2794	BUŁKA PITA		szkl.	99,000	99,000	0,000	0,64	0,00
2611	BUŁKA ŚNIADANIOWA		szkl.	250,000	0,000	-250,000	0,00	0,00
2724	BUŁKA ŚNIADANIOWA		szkl.	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
2269	bułka tarta		kg	24,524	34,000	9,476	3,50	33,17
2422	BUŁKI HAMBURGEROWE		szkl.	108,000	108,000	0,000	0,76	0,00

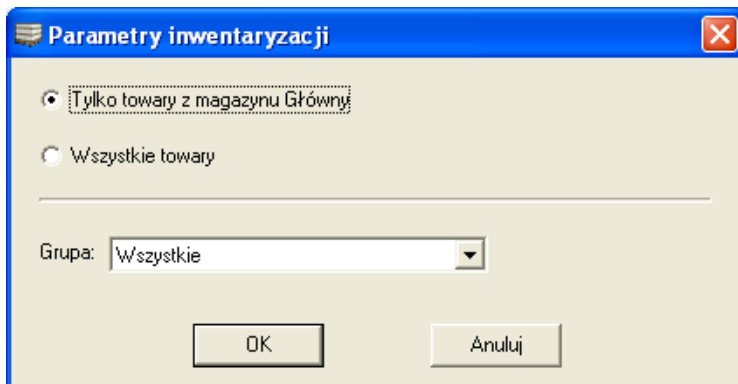
Suma: 50,64

Rys. 26. Okno inwentaryzacji.

### 8.6.1. Tworzenie inwentaryzacyjnej listy towarów.

Lista ta tworzona jest automatycznie na podstawie kartoteki towarów oraz stanów magazynowych. Przed utworzeniem listy wskazane jest przeprowadzenie kontroli stanów magazynowych (*Administrator* -> *Kontrola danych*). W momencie tworzenia listy (Rys. 27) mamy możliwość wyboru zakresu towarów jakie ma obejmować lista – np. tylko te towary, które występowały w danym magazynie, a także

towary z danej grupy. Wybór *Wszystkich* towarów oznacza, że lista będzie zawierała wszystkie towary występujące w kartotece, niezależnie od tego czy występowały na dokumentach w danym magazynie !



Rys. 27. Przygotowanie listy dla inwentaryzacji.

Po stworzeniu listy mamy dwie kolumny z taką samą ilością towaru: *Stan poprzedni* oraz *Stan aktualny*.

Należy pamiętać, że inwentaryzacji dokonujemy dla konkretnego magazynu, dlatego inwentaryzacyjną listę towarów należy stworzyć pracując w kontekście tego magazynu.

#### 8.6.2. Zerowanie stanu aktualnego towarów.

Funkcja pozwala wyzerować aktualny stan wszystkich towarów na liście inwentaryzacyjnej.

#### 8.6.3. Aktualizacja stanu poprzedniego.

Funkcja pozwala zaktualizować, na podstawie kartoteki towarowej, stan poprzedni (sprzed inwentaryzacji) wszystkich towarów na liście inwentaryzacyjnej.

#### 8.6.4. Usuwanie inwentaryzacji.

Funkcja usuwa wszystkie towary z listy inwentaryzacyjnej. Możemy jej użyć bezpośrednio przed utworzeniem nowej listy inwentaryzacyjnej, jeżeli wcześniej stara lista (np. z poprzedniej inwentaryzacji) nie została usunięta lub gdy z jakichś powodów chcemy na nowo rozpocząć inwentaryzację.

#### 8.6.5. Wprowadzanie stanów aktualnych.

Funkcja pozwala wprowadzić aktualny stan ilości dla towaru (zgodny ze stanem faktycznym w magazynie). Wprowadzenie nowego stanu magazynowego dla towaru powoduje automatyczne wyliczenie różnicy pomiędzy stanem poprzednim i aktualnym, co jest uwidocznione na liście.

Wprowadzanie stanu aktualnego dla każdego towaru można inicjować klawiszem *Enter*, co znacznie przyspiesza pracę. Możliwe jest również dodawanie określonej ilości do stanu aktualnego poprzez wykorzystanie klawisza *Szary +* (na klawiaturze numerycznej).

#### 8.6.6. Wykonanie inwentaryzacji.

Uruchomienie funkcji *Wykonanie inwentaryzacji* jest ostatnią czynnością, którą musimy wykonać. Z tej funkcji korzystamy po wprowadzeniu aktualnego stanu magazynowego dla wszystkich towarów. Wynikiem działania tej funkcji jest stworzenie dwóch dokumentów magazynowych: PW i RW. Dokument PW (przychód wewnętrzny) zawiera wszystkie towary, dla których różnica inwentaryzacyjna była dodatnia, natomiast dokument RW (rozchód wewnętrzny) towary o różnicy ujemnej. Po wykonaniu inwentaryzacji wszystkie stany magazynowe dla towarów zostają uaktualnione.

Przy wykonywaniu inwentaryzacji należy pamiętać o kilku ważnych uwagach. Przede wszystkim operację wykonania inwentaryzacji należy przeprowadzić tylko jeden raz ! Wielokrotne wykonanie inwentaryzacji powoduje ponowne tworzenie dokumentów PW i RW, co w konsekwencji wprowadza przekłamania w ilości towarów na magazynie. Jeżeli zajdzie potrzeba poprawy danych w inwentaryzacji i jej ponownego wykonania, należy w pierwszej kolejności usunąć dokumenty PW i RW powstałe podczas wykonania inwentaryzacji za pierwszym razem !!!

Należy również pamiętać, że inwentaryzacji dokonujemy dla konkretnego magazynu, dlatego samo wykonanie inwentaryzacji przeprowadzamy pracując w kontekście tego magazynu (musi być to ten sam magazyn, dla którego przygotowaliśmy inwentaryzacyjną listę towarów).

#### 8.6.7. Drukowanie arkusza inwentaryzacyjnego.

Funkcja umożliwia wydrukowanie arkusza inwentaryzacyjnego, co może znacznie usprawnić przeprowadzenie inwentaryzacji.

#### 8.6.8. Drukowanie różnic inwentaryzacyjnych.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy różnic inwentaryzacyjnych w momencie wprowadzenia wszystkich aktualnych stanów magazynowych lub bezpośrednio po wykonaniu inwentaryzacji.

## **9. ZAKUP**

### **9.1. FAKTURY ZAKUPU**

Oprócz dokumentów magazynowych, program umożliwia także ewidencjonowanie faktur VAT zakupu. Ma to na celu ułatwienie rozliczeń z kontrahentami oraz utrzymanie prawidłowych stanów magazynowych dla towarów. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy faktur VAT zakupu – podobnej jak dla dokumentów PZ.

#### **9.1.1. Dodawanie nowej faktury VAT zakupu.**

Funkcja ta ma na celu przepisanie wszystkich danych z faktury otrzymanej od naszego dostawcy. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT zakupu. W pierwszej kolejności wybieramy dostawcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnie wybieramy rodzaj cen, w jakich został wystawiony dokument. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu – tak jak to miało miejsce przy dokumentach PZ. Uzupełnienie zawartości faktury zakupu realizujemy także w podobny sposób jak dla dokumentu PZ i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 8.1.1). Istnieje również możliwość wprowadzenia faktury zakupu na podstawie wprowadzonych wcześniej dokumentów PZ. Funkcji tej używamy na przykład wtedy, gdy dostawca dostarczając nam towar przez cały tydzień dołącza do niego dokumenty WZ (my wprowadzamy je jako PZ). Następnie na koniec tygodnia otrzymujemy fakturę zbiorczą, zawierającą towar znajdujący się na wcześniejszych WZ (PZ). Wybranie funkcji *Z dokumentów PZ* skutkuje

wyświetleniem listy firm, dla których mamy wprowadzone dokumenty PZ, i których to dokumentów nie wykorzystaliśmy jeszcze do stworzenia jakiegokolwiek faktury zakupu. Wybieramy jedną z firm podwójnym kliknięciem, co powoduje wyświetlenie możliwych dokumentów PZ. Wybrane z nich zaznaczamy, a następnie zamykamy okno z dokumentami PZ. W tym momencie program automatycznie tworzy fakturę zakupu z wybranych dokumentów PZ. W tym momencie powinniśmy sprawdzić zgodność otrzymanej faktury papierowej z wygenerowaną fakturą w programie, a ewentualne rozbieżności wynikające z naliczania podatku VAT skorygować korzystając z funkcji *Podsumowanie VAT*.

Pozostaje nam jeszcze uzupełnienie terminu oraz formy płatności, a także kwoty wpłaconej przez nas dostawcy bezpośrednio przy wystawianiu nam faktury). Jeżeli dokonamy tylko częściowej zapłaty, to kwota ta powinna się znaleźć w miejscu *Zapłacono*. W takim przypadku program automatycznie wylicza kwotę *Pozostaje*, na którą obowiązuje określony wcześniej termin i forma płatności. Ostatnim punktem jest uzupełnienie numeru faktury VAT wystawionej przez dostawcę oraz osoby wystawiającej fakturę. Zapamiętanie faktury następuje przez naciśnięcie przycisku *Zapisz*.

Jeżeli wprowadzając fakturę nie korzystaliśmy z funkcji *Z dokumentów PZ*, to wszystkie towary wprowadzone w zawartości faktury są automatycznie przyjmowane na stan magazynu.

### 9.1.2. Edycja faktury VAT zakupu.

Funkcja edytowania faktury VAT zakupu pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wypisanej wcześniej fakturze. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy dodawaniu nowej faktury. Podczas dokonywania zmian na fakturze



zakupu program automatycznie sprawdza, czy zmiany te pozwalają zachować spójność całego magazynu w zakresie ilości towaru. W związku z tym, często zdarza się, że program nie pozwala na zapisanie poprawianego dokumentu informując jednocześnie, jaki jest tego powód.

#### 9.1.3. Usuwanie faktury VAT zakupu.

Funkcja usuwania faktury VAT zakupu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej fakturze z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą fakturą. Poza tym towary zakupione na tą fakturę są zdejmowane ze stanu magazynu. Tak jak w przypadku edycji, może się zdarzyć, że program nie pozwoli usunąć faktury, ponieważ np. jakaś pozycja przyjęta na magazyn tym dokumentem została już sprzedana.

#### 9.1.4. Informacja o fakturze VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

#### 9.1.5. Historia płatności faktury VAT zakupu.

Historia płatności faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną fakturą VAT.

#### 9.1.6. Wyszukiwanie faktury.

Wyszukuje żadaną fakturę na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

#### 9.1.7. Wyszukiwanie następnej faktury.

Wyszukiwanie następnej faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej faktury.

#### 9.1.8. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według czterech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości, kategorii oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 9.1.9. Sortowanie listy faktur.

Funkcja sortowania listy faktur umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 9.1.10. Drukowanie faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej faktury VAT zakupu w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 9.1.11. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

### **9.2. FAKTURY RR**

Wystawianie faktur RR odbywa się w podobny sposób jak to ma miejsce przy wprowadzaniu faktur zakupu. Pierwszą istotną różnicą jest możliwość wyboru jako dostawcy tylko takiego podmiotu, który jest oznaczony jako Rolnik Ryczałtowy. Druga różnica polega na innym sposobie naliczania podatku VAT dla towarów (surowców) występujących na takiej fakturze. W wypadku Rolnika Ryczałtowego stawka VAT na produkty wynosi 6% (stawka obowiązująca w chwili pisania tego tekstu). Podczas wprowadzania faktury RR program automatycznie przyjmuje stawkę oznaczoną literą R jako domyślną stawkę VAT dla tego typu faktury.

### 9.3. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU

W czasie użytkowania programu może się zdarzyć, że z jakiegoś powodu nasz dostawca wystawi nam korektę do wcześniej wystawionej przez siebie faktury. Aby taki dokument wprowadzić do programu należy posłużyć się właśnie funkcją korekty faktury VAT zakupu.

#### 9.3.1. Dodawanie korekty faktury VAT zakupu.

Skorzystanie z tej funkcji powoduje w pierwszej kolejności wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich faktur zakupu. Ma to na celu wybranie wcześniej wprowadzonej faktury zakupu, do której dostawca wystawił nam korektę. Wyboru tego dokonujemy przez podwójne kliknięcie na danej fakturze, po czym następuje otwarcie okna służącego do wypisania korekty (Rys. 28).

**Dodawanie dokumentu KFZ**

KFZ       Data wystawienia:

do f-ry nr **3/06/2011/B3/MG** z dnia **2011-06-17**     

Dostawca:

Termin i forma płatności:

Wartość dokumentu	Netto	Vat	Brutto
<b>Przed korektą:</b>	270,00	62,10	332,10
<b>Korekta:</b>	0,00	0,00	0,00
<b>Po korekcie:</b>	270,00	62,10	332,10

Płatność:

Do zapłaty:  zł

Zapłacono:  zł

Pozostaje:  zł

Kategoria:

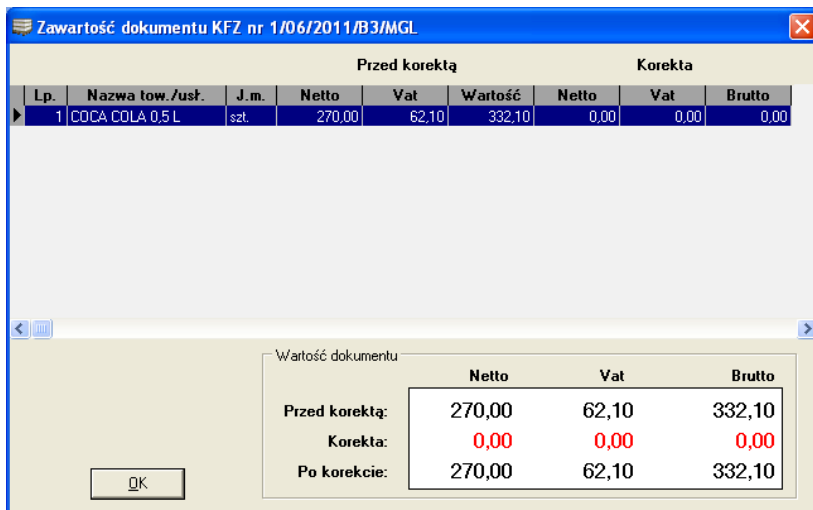
Nr dok. dost.:       Wystawił:

Uwagi:

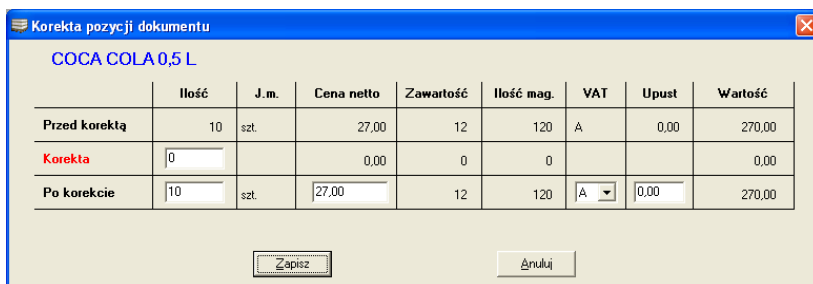
    

Rys. 28. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT zakupu.

W oknie tym znajdują się dane o fakturze zakupu, która została skorygowana, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa dostawcy oraz dane o kwotach netto, brutto i podatku VAT. Następnie klikamy przycisk *Korekta*, co powoduje ukazanie się okienka z zawartością korekty (Rys. 29).



Rys. 29. Zawartość korekty faktury VAT zakupu.



Rys. 30. Okno korygowania pozycji faktury VAT zakupu.

W tym oknie widzimy wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez

podwójne kliknięcie na wybranej pozycji. W tym momencie wyświetlone zostaje następne okno (Rys. 30), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

W tym oknie wprowadzamy wartości pożądaną, tzn. takie, jakie chcemy uzyskać po korekcie. Wtedy program automatycznie oblicza wartość korekty dla danej pozycji. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zatwierdzamy je przyciskiem *Zapisz*. Są one uwidocznione w okienku z zawartością korekty (Rys. 29). Po skorygowaniu wszystkich wymaganych pozycji zamykamy okno z zawartością korekty przyciskiem *OK*. Spowoduje to przeniesienie sumarycznych danych kwotowych o korekcie do okna wypisywania korekty (Rys. 28). Kwoty obrazujące wartość korekty są zaznaczone kolorem czerwonym, co zwiększa czytelność i pozwala na większą kontrolę przeprowadzonej operacji.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić termin oraz formę płatności należności (lub zobowiązania) wynikającej z wystawianej nam korekty. Warto w tym miejscu zauważyć, że korekta może spowodować powstanie należności lub zobowiązania, w zależności od tego, czy miała ona zwiększyć czy zmniejszyć wartość wystawionej wcześniej faktury. Dlatego przy dokonywaniu korekty, w oknie służącym do jej wystawiania, możemy uzyskać wartość *Do zapłaty*, jak również *Do zwrotu*.

Jeżeli odbiorca (lub dostawca) dokona tylko częściowej zapłaty, to kwota ta powinna się znaleźć w miejscu *Zapłacono*. W takim przypadku program automatycznie wylicza kwotę *Pozostaje*, na którą obowiązuje określony wcześniej termin i forma płatności. Należności (zobowiązania) pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w osobnej kartotece – *Należności (Zobowiązania)*. Wypisywanie korekty faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

Warto zauważyć również, że wystawienie korekty faktury VAT gdzie kwota *Zapłacono* jest różna od zera powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP lub KW) na zapłaconą kwotę (punkt 11.3 i 11.4). Natomiast wszystkie pozycje korekty zawierające towary mają bezpośredni wpływ na stan towarów w magazynie.

### 9.3.2. Edycja korekty faktury VAT zakupu.

Funkcja edytowania korekty faktury VAT zakupu pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wprowadzoną wcześniej korektę faktury. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy dodawaniu nowej korekty faktury.

### 9.3.3. Usuwanie korekty faktury VAT zakupu.

Funkcja usuwania korekty faktury VAT zakupu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej korekcie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą korektą. Poza tym wszystkie zmiany ilościowe towaru w magazynie wynikające z tej korekty są anulowane.

### 9.3.4. Informacja o korekcie faktury VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej korekcie faktury bez możliwości poprawy.

### 9.3.5. Historia płatności korekty faktury VAT zakupu.

Historia płatności korekty faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną korektą faktury VAT.

### 9.3.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

Wyszukuje żadaną korektę faktury na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru korekty).

### 9.3.7. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

Wyszukiwanie następnej korekty faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej korekty.

### 9.3.8. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według czterech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości, kategorii oraz dowolnego ciągu znaków.

### 9.3.9. Sortowanie listy korekt faktur.

Funkcja sortowania listy korekt umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### 9.3.10. Drukowanie korekty faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT zakupu w zadanej liczbie egzemplarzy.

### 9.3.11. Podgląd wydruku korekty faktury.

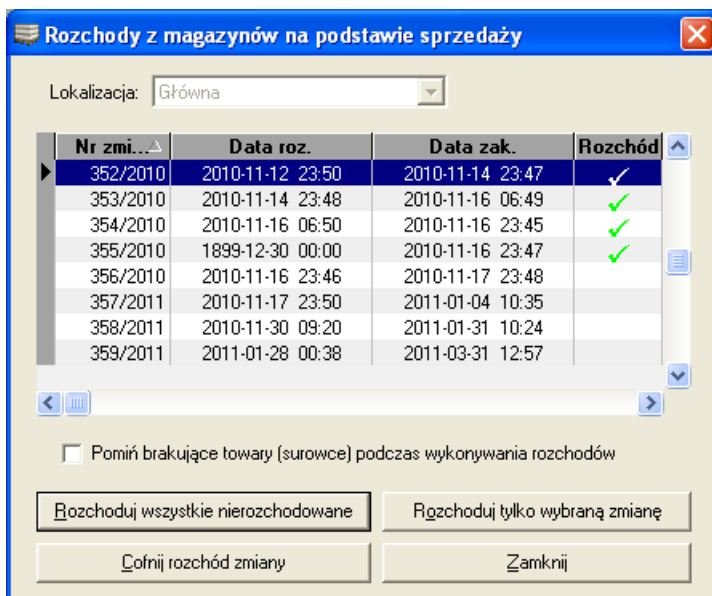
Pozwala na podgląd wydruku wybranej korekty faktury.

## 10. SPRZEDAŻ

### 10.1. ROZCHODY Z MAGAZYNÓW NA PODSTAWIE SPRZEDAŻY

Cała sprzedaż prowadzona na modułach POS jest podzielona na zmiany. Zmiany te są zamykane najczęściej na koniec pracy każdego dnia. Każde zamknięcie zmiany na POS-ie powinno mieć swoje odbicie w magazynie w postaci odpowiednich rozchodów towarów (surowców). I właśnie do tworzenia automatycznych rozchodów (RW) na podstawie sprzedanych artykułów służy opisywany w tym rozdziale moduł.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 31), w którym największą część zajmuje lista zamkniętych zmian sprzedaży.

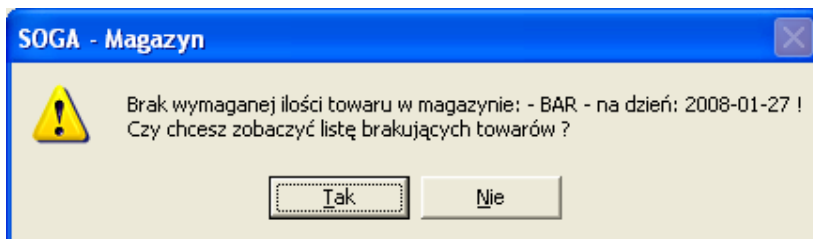


Rys. 31. Okno tworzenia rozchodów na podstawie sprzedaży.

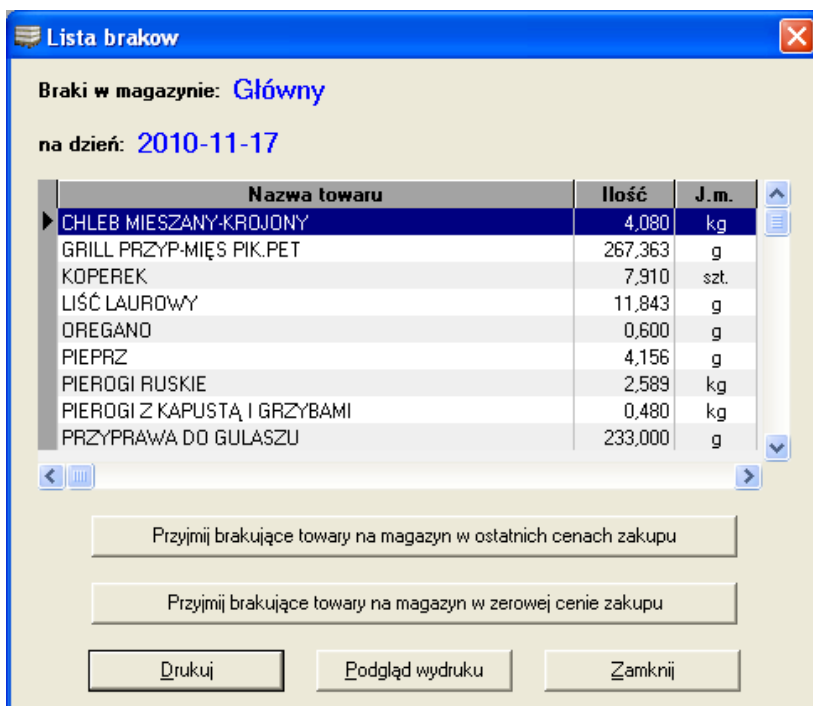


Na liście tej widzimy w kolejności: nr zmiany, datę i godzinę rozpoczęcia zmiany, datę i godzinę zakończenia zmiany oraz znacznik dokonania rozchodu z magazynu. Bezpośrednio po otwarciu tego okna, program samoczynnie ustawia się na pierwszej (najstarszej) nierozchodowanej zmianie.

Rozchodów dokonujemy klikając przycisk *Rozchoduj wszystkie nierozchodowane* lub *Rozchoduj tylko wybraną zmianę*. Pierwsza opcja powoduje wykonanie analizy i rozchodu dla wszystkich nierozchodowanych dotychczas zmian, zaczynając od najstarszej. Druga opcja spowoduje wykonanie analizy i rozchodu tylko dla zmiany aktualnie wybranej. Niezależnie od tego, z której opcji skorzystamy, program, biorąc pod uwagę sprzedane artykuły i zdefiniowane dla nich receptury oraz ustawienia w module *Administrator* -> *Schematy*, dokona porównania ilości towarów (surowców) zawartych w sprzedanych artykułach ze stanem towarów w odpowiednich magazynach. Jeżeli stan towarów w magazynach (magazynie) pokrywa w całości ilość towarów (surowców) zawartych w sprzedanych artykułach, to program w kolejnym kroku tworzy odpowiednie dokumenty rozchodu (RW) na odpowiednich magazynach (magazynie). Jeżeli natomiast stan towaru na magazynie nie pokrywa w całości sprzedaży dla konkretnej zmiany to dokument rozchodu nie tworzy się, a program informuje nas o brakach w magazynie stosownym komunikatem (Rys. 32). Dodatkowo program pozwala na obejrzenie listy towarów brakujących w magazynie. Można tego dokonać odpowiadając *Tak* na pytanie zawarte w wyświetlonym komunikacie. Braki w magazynach w programie mogą powstawać z różnych przyczyn, np.: pomyłka kelnera przy bonowaniu na rachunek klienta, pomyłki we wprowadzanych dokumentach magazynowych, itd.



Rys. 32. Komunikat informujący o brakach w magazynie.



Rys. 33. Lista braków w magazynie.

Aby można było dokonać rozchodu dla zmiany, w której powstały braki, należy uzupełnić je poprzez wprowadzenie na odpowiedni magazyn brakujących towarów dokumentem przychodu wewnętrznego (PW) lub wprowadzić dostawę, której wcześniej nie wprowadziliśmy z jakichś powodów, a

następnie ponownie wywołać funkcję rozchodowania zamkniętych zmian. Uzupełnienie braków można również przeprowadzić automatycznie bezpośrednio z okna braków. Służą do tego dwa przyciski, dzięki którym możemy stworzyć przychód brakujących towarów na magazyn w ostatnich cenach zakupu lub cenach zerowych.

Istnieje również możliwość dokonania rozchodu pomimo braku towarów (surowców) na magazynie bez uzupełniania tych braków. Służy do tego znacznik *Pomiń brakujące towary (surowce) podczas wykonywania rozchodów*. Jego zaznaczenie spowoduje, że program pominie ewentualne braki i dokona rozchodu w ilości na jaką pozwala aktualny stan magazynowy.


Prawidłowo rozchodowana zmiana jest automatycznie oznaczana w kolumnie *Rozchód*. Dla każdej rozchodowanej zmiany zostają automatycznie utworzone dokumenty rozchodu wewnętrznego (RW). W uwagach tak wygenerowanych rozchodów zawsze znajduje się informacja o numerze zmiany. Utworzone dokumenty RW powodują zmniejszenie ilości towarów na odpowiednich magazynach.

Przycisk *Cofnij rozchód zmiany* może być wykorzystany w przypadku konieczności wycofania wykonanego wcześniej rozchodu danej zmiany. Użycie przycisku *Cofnij rozchód zmiany* w przypadku gdy zmiana nie jest rozchodowana spowoduje oznaczenie jej jako rozchodowanej (!), np. w przypadku zmiany, której nie chcemy w ogóle rozchodowywać.

Dodatkowo podwójne kliknięcie w każdą zmianę na liście powoduje ukazanie się okna zawierającego listę wszystkich artykułów sprzedanych na tej zmianie (Rys. 34). A podwójne kliknięcie na jakikolwiek artykuł z tej listy powoduje wyświetlenie okna ze składem receptury dla niego (Rys. 35).

Należy w tym miejscu dodać, że jeżeli istnieją zamknięte zmiany, które jeszcze nie zostały rozchodowane z magazynu

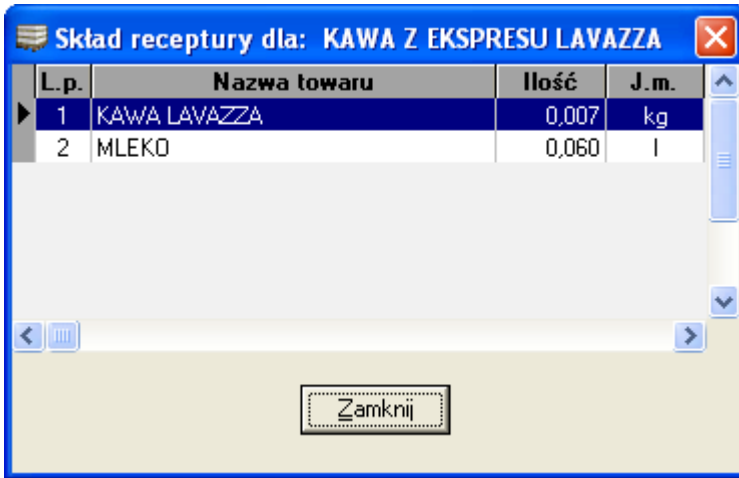
(magazynów), to przy każdym logowaniu do programu, automatycznie wyświetlone zostanie okno tworzenia rozchodów na podstawie zamkniętych zmian. Ma to na celu przypominanie użytkownikowi o dokonywaniu zaległych rozchodów.



Nazwa artykułu	Ilość	Grupa
▶ KAWA ESPRESSO	1	NAPOJE GORĄCE
HERBATA LIPTON	1	NAPOJE GORĄCE
FANTA 0,2L	1	NAPOJE ZIMNE
BAILEYS 40ml	1	LIKIERY
TYSKIE Z BECZKI 0,3L	1	PIWO
MILLER BUT. 0,33L	1	PIWO
SOK POMARAŃCZOWY 0,2L	1	NAPOJE ZIMNE
SOK JABŁKOWY 0,2L	1	NAPOJE ZIMNE
SOK CZARNA PORZECZKA 0,2L	1	NAPOJE ZIMNE
PIWO TYSKIE 0,5 BUT	1	PIWO
MARLBORO CZERWONE	1	PAPIEROSY
KAWA Z EKSPRESU LAVAZZA	2	NAPOJE GORĄCE
WODA GAZOWANA KROPLA BESKIDU	2	NAPOJE ZIMNE
SOK GRAPEFRUIT 0,2L	2	NAPOJE ZIMNE
MARLBORO LIGHT	2	PAPIEROSY
SPRITE 0,2L	3	NAPOJE ZIMNE
TYSKIE Z BECZKI 0,5L	6	PIWO
PILSNER URQUELL BUT. 0,5L	6	PIWO
WODA N/GAZOWANA KROPLA BESKIDU	8	NAPOJE ZIMNE
COCA-COLA 0,2L	10	NAPOJE ZIMNE

Zamknij

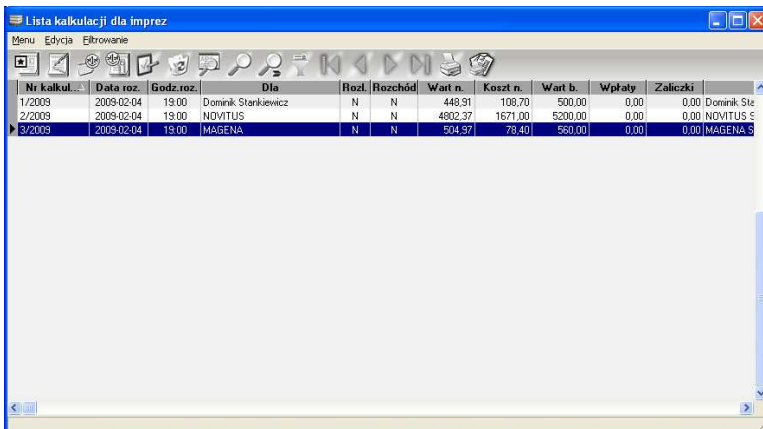
Rys. 34. Lista artykułów sprzedanych na danej zmianie.



Rys. 35. Skład receptury dla wybranego artykułu.

## 10.2. KALKULACJA IMPREZ

Program SOGA pozwala na zaawansowane planowanie oraz rozliczanie imprez. Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 36), które przedstawia listę wszystkich stworzonych wcześniej kalkulacji.



Rys. 36. Lista kalkulacji dla imprez.

### 10.2.1. Tworzenie nowej kalkulacji.

Uruchomienie tej funkcji wyświetla okno (Rys. 37), w którym określamy wszystkie parametry naszej kalkulacji. W pierwszej kolejności określamy datę i godzinę rozpoczęcia, a także zakończenia imprezy oraz wprowadzamy informacje dotyczące osoby (lub firmy), dla której sporządzamy kalkulację. Następnie wprowadzamy liczbę osób uczestniczących w imprezie. Kolejnym krokiem jest zbudowanie menu, czyli wybranie artykułów, które ma zawierać kalkulacja. Za każdym razem gdy chcemy dodać artykuł do kalkulacji, klikamy *Nowy artykuł*, co powoduje wyświetlenie listy wszystkich artykułów zdefiniowanych wcześniej w systemie. Wybranie konkretnego artykułu następuje poprzez jego dwukrotne kliknięcie. Każdy dodany artykuł pojawia się na w naszej kalkulacji z ilością odpowiadającą ilości osób, pod warunkiem, że wcześniej zaznaczyliśmy opcję *Przepisuj liczbę osób jako ilość*, oraz z ceną zależną od poziomu (zgodnie z funkcją *Przepisuj ceny z poziomu*). Ilość poszczególnych artykułów można zawsze zmieniać niezależnie od wcześniej wybranej liczby osób. W każdej chwili możliwa jest również zmiana ceny sprzedaży oraz upustu. Przy każdym wybranym artykule automatycznie pojawia się nazwa magazynu. Jest to domyślny magazyn, z którego później (podczas wykonywania rozchodu na podstawie kalkulacji) zostaną rozchodowane składniki wybranego artykułu. Zmiany magazynu dla każdego artykułu można dokonać zawsze do momentu wykonania rozchodu lub rozliczenia imprezy. Dodatkowo dla każdej pozycji program samoczynnie wylicza koszt wytworzenia na podstawie ostatnich cen zakupu surowców. Gdy koszt jest podany na czerwono, oznacza to, że program nie miał wystarczającej ilości danych aby wyliczona wartość była wiarygodna (np. jeden ze składników artykułu nie był jeszcze kupowany i nie

posiada ceny zakupu). W przypadku gdy koszt jest podany na niebiesko, możemy założyć, że został wyliczony prawidłowo. Bezpośrednio pod listą artykułów znajduje się podsumowanie imprezy – jest to suma artykułów w poszczególnych stawkach oraz ich koszt. Tuż obok mamy podsumowanie wystawionych do tej pory dokumentów dotyczących tej kalkulacji (imprezy). Na uwagę zasługuje pole *ukryj koszty kalkulacji*, którego zaznaczenie spowoduje ukrycie kolumn zawierających koszty we wszystkich tabelach. Może mieć to istotne znaczenie podczas sporządzania kalkulacji wraz z klientem !

**Dodawanie nowej kalkulacji**

Nr kalkulacji / imprezy: 3/2011      Data roz.: 2011-06-13      Godz. roz.: 19:00      Data zak.: 2011-06-13      Godz. zak.: 23:00

Dla: Kowalski Jan      Liczba osób: 10       Potwierdzona impreza

Menu | Dokumenty |

Artykuły | Składniki artykułów |

przepisuj liczbę osób jako ilość      Przepisuj ceny z poziomu: 1

Lp.	Artykuł	Ilość	Cena n.	Cena b.	Vat	Up. [%]	Wart. n.	Wart. b.	Magazyn	Koszt n.	Uwag
1	KOTLET DE VOLAIL	10	6,39	6,90	8	0	63,89	69,00	Główny	19,40	
2	DRINK MALIBU	10	9,76	12,00	23	0	97,56	120,00	Główny	2,10	
3	ŻUREK PO ZBÓJNICKU	10	5,37	5,80	8	0	53,70	58,00	Główny	21,10	

ukryj koszty kalkulacji

Vat	Wart. n.	Wart. b.	Koszt n.
23	97,56	120,00	2,10
8	117,59	127,00	40,50
		<b>215,15</b>	<b>247,00</b>

Vat	Wart. n.	Wart. b.
	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Uwagi

Rys. 37. Tworzenie nowej kalkulacji.

W dowolnej chwili podczas tworzenia kalkulacji mamy możliwość przełączenia się na zakładkę *Składniki artykułów*,

gdzie możemy zobaczyć aktualną listę surowców (wraz z ilościami) potrzebnych do wytworzenia wybranych artykułów. Warto wspomnieć również o zakładce *Dokumenty*, na której znajduje się szczegółowa lista dokumentów sprzedaży dotyczących tej kalkulacji (imprezy).

#### 10.2.2. Poprawianie kalkulacji.

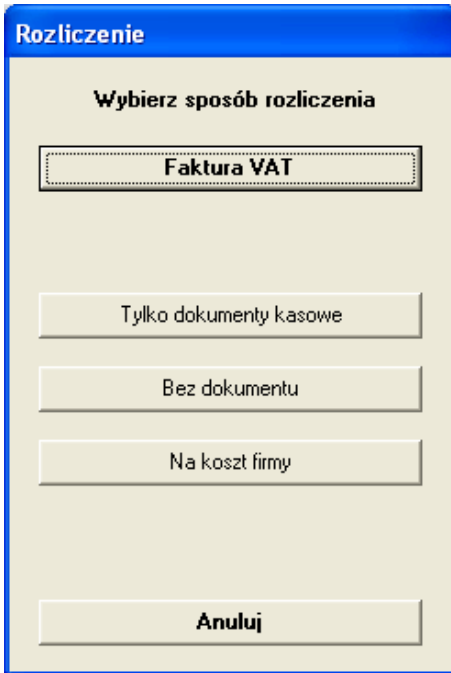
Funkcja poprawiania kalkulacji pozwala na wniesienie dowolnych poprawek do stworzonej wcześniej kalkulacji. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy tworzeniu nowej kalkulacji.

#### 10.2.3. Rozliczenie kalkulacji (imprezy).

Funkcja ta umożliwia rozliczenie imprezy i wystawienie dokumentu sprzedaży (faktury). Po włączeniu tej funkcji ukazuje się okno podobne jak przy tworzeniu lub poprawy kalkulacji, jednakże nie ma tutaj możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian. Jeżeli podczas rozliczania imprezy okaże się, że trzeba jeszcze dopisać lub poprawić jakieś dane, wtedy należy anulować rozliczenie i skorzystać z funkcji edycji kalkulacji. W związku z tym, **zaleca się rozliczanie kalkulacji już po zakończeniu imprezy**. Jeżeli jesteśmy pewni, że wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie możemy kliknąć przycisk *Rozlicz* znajdujący się u dołu okna. Spowoduje to wyświetlenie okienka z możliwością wyboru rodzaju dokumentu jaki ma zostać wystawiony automatycznie dla pobytu (Rys. 38).

W przypadku wybrania faktury VAT zostanie wyświetlone takie samo okno jak przy wypisywaniu nowej faktury. Jediną różnicą będzie wypełniona już zawartość dokumentu. Dane nabywcy zostaną uzupełnione automatycznie, pod warunkiem, że osoba przypisana do kalkulacji była powiązana z jakąkolwiek firmą.





**Rozliczenie**

Wybierz sposób rozliczenia

Faktura VAT

Tylko dokumenty kasowe

Bez dokumentu

Na koszt firmy

Anuluj

Rys. 38. Wybór sposobu rozliczenia imprezy.

Funkcja *Tylko dokumenty kasowe* powoduje rozliczenie bez wystawiania dokumentu sprzedaży, natomiast generuje ona odpowiednie dokumenty kasowe potwierdzające przyjęcie zapłaty.

Funkcja *Bez dokumentu* powoduje jedynie oznaczenie kalkulacji jako rozliczonej bez dokumentu sprzedaży.

Ostatnią, możliwą do wykorzystania, jest funkcja rozliczenia *na „koszt firmy”*. Skorzystanie z tej funkcji powoduje zaznaczenie imprezy jako rozliczonej na „koszt firmy” bez generowania jakichkolwiek dokumentów.

Czasami istnieje potrzeba powiązania dodatkowego (drugiego) dokumentu sprzedaży z już rozliczoną kalkulacją. W takim przypadku należy skorzystać z funkcji *Dołącz fakturę*,

która dostępna jest w oknie z listą kalkulacji w menu *Dokumenty*.

#### 10.2.4. Wyświetlenie dokumentów sprzedaży.

Użycie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna zawierającego szczegółową listę dokumentów sprzedaży dotyczących tej kalkulacji (impresy).

#### 10.2.5. Tworzenie rozchodu na podstawie imprezy.

Wykonanie rozchodu surowców z magazynu na podstawie kalkulacji odbywa się w sposób podobny jak to się dzieje przy rozchodowywaniu zamkniętej zmiany (punkt 10.1).

#### 10.2.6. Usuwanie kalkulacji.

Funkcja usuwania kalkulacji powoduje bezpowrotne usunięcie danych dotyczących tej kalkulacji z kartoteki.

#### 10.2.7. Wyświetlanie informacji o kalkulacji.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych w wybranej kalkulacji.

#### 10.2.8. Wyszukiwanie kalkulacji.

Wyszukuje żadaną kalkulację na podstawie zadanego ciągu znaków.

#### 10.2.9. Wyszukiwanie następnej kalkulacji.

Wyszukiwanie następnej kalkulacji spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej, podczas wyszukiwania pierwszej kalkulacji.

#### 10.2.10. Sortowanie listy kalkulacji.

Funkcja sortowania listy kalkulacji umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 10.2.11. Drukowanie kalkulacji.

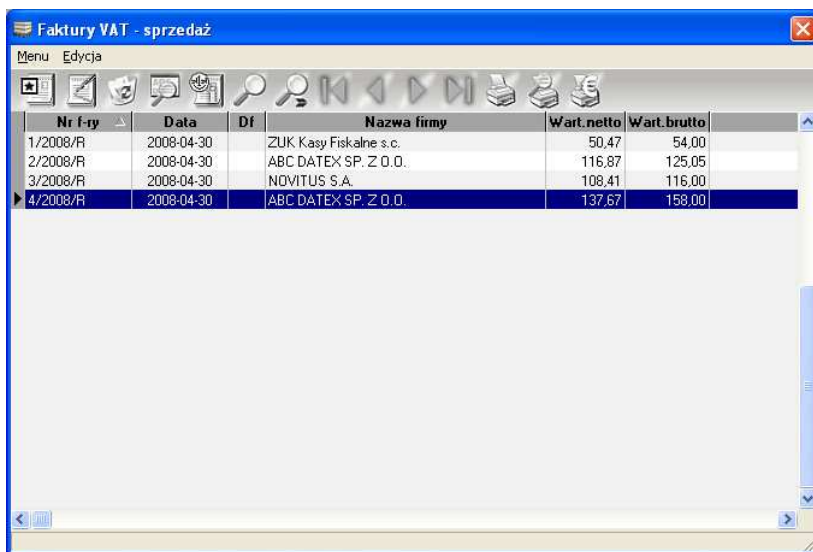
Pozwala na wydrukowanie wybranej kalkulacji.

### **10.3. FAKTURY VAT - SPRZEDAŻ**

System SOGA pozwala na wystawienie faktury VAT dla klienta. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wystawionych faktur VAT sprzedaży (Rys. 39).

Funkcja wystawiania faktur VAT sprzedaży w module magazynowym pokrywa się z podobną funkcją umieszczoną w module sprzedaży POS. Wszystkie faktury wystawione w module magazynowym są widoczne na POS-ie i odwrotnie – faktury sprzedaży wystawione na POS-ie widoczne są w module do zarządzania magazynem.

Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z fakturami VAT sprzedaży.



Nr f-ry	Data	Df	Nazwa firmy	Wart.netto	Wart.brutto
1/2008/R	2008-04-30		ZUK Kasy Fiskalne s.c.	50,47	54,00
2/2008/R	2008-04-30		ABC DATEX SP. Z O.O.	116,87	125,05
3/2008/R	2008-04-30		NOVITUS S.A.	108,41	116,00
4/2008/R	2008-04-30		ABC DATEX SP. Z O.O.	137,67	158,00

Rys. 39. Lista faktur sprzedaży.

### 10.3.1. Wypisywanie nowej faktury VAT sprzedaży.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT sprzedaży (Rys. 40). Wypisywanie faktury VAT sprzedaży możemy przeprowadzić na dwa sposoby. Pierwszy z nich to wystawienie faktury na podstawie rachunku. W tym celu używamy przycisku *Z rachunku* umieszczonego w górnej części okna.

**Dodawanie dokumentu FS** ✖

FS  z rachunku

Data wystawienia:  Data sprzedaży:  Data VAT:

Odbiorca:

NIP:  Miasto:  RR:

Ulica:  Nr:  Wybierz

**Zawartość**

Wg cen:

Termin i forma płatności

Płatność

Do zapłaty: **0,00** zł

Zapłacono:  zł

Pozostaje: **0,00** zł

Wartość dokumentu

Netto: **0,00** zł

Brutto: **0,00** zł

Nr karty:  Odebrał:

Kategoria:

Uwagi:

Zapisz Anuluj ☰

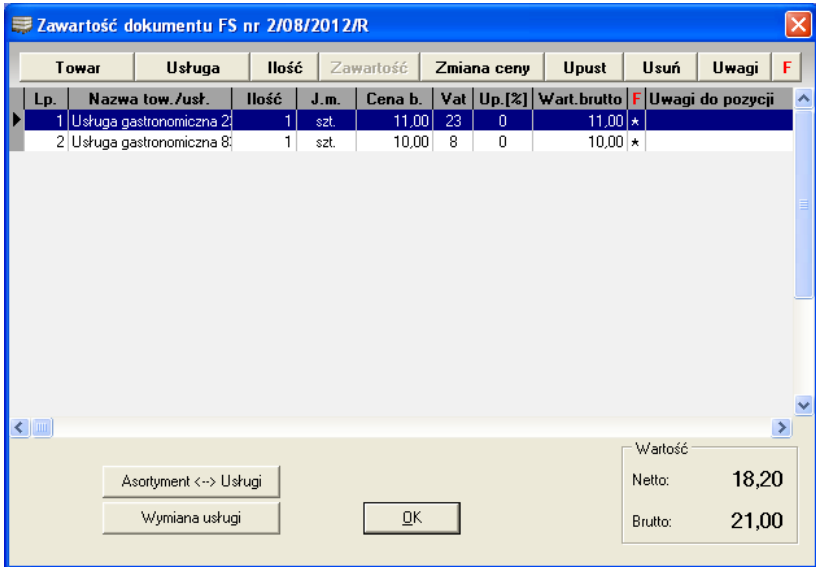
Rys. 40. Wypisywanie nowej faktury.

Po kliknięciu tego przycisku wyświetlona zostaje lista rachunków. Wyboru rachunku dokonujemy poprzez dwukrotne kliknięcie na nim. Po zamknięciu okna z rachunkami następuje ich przepisanie do zawartości faktury. Program automatycznie grupuje pozycje z wybranych rachunków według stawek VAT, co w konsekwencji powoduje, że na fakturze nie mamy poszczególnych potraw i artykułów (jak to ma miejsce na rachunkach), tylko usługi gastronomiczne w poszczególnych stawkach VAT w zależności od wcześniejszej konfiguracji

programu. Kliknięcie przycisku *Zawartość* wyświetla okienko z poszczególnymi pozycjami wystawianej faktury (Rys. 41). Jeżeli chcemy, aby na fakturze zostały wyszczególnione poszczególne potrawy i artykuły, które występowały na rachunkach, przyciskamy *Asortyment <-> Usługi*. Ponowne skorzystanie z tego przycisku spowoduje powtórny zamianę artykułów na usługi. Czasem istnieje konieczność zamiany usługi dodanej automatycznie (na podstawie konfiguracji) na inną usługę z dostępnych w kartotece. Do tego służy przycisk *Wymiana usługi*. Jego kliknięcie powoduje otwarcie okna z rejestrem usług posiadających tą samą stawkę VAT. Wyboru nowej usługi dokonujemy poprzez dwukrotne kliknięcie lub zaznaczenie i kliknięcie *Wybierz*. Wtedy rejestr usług zostaje zamknięty, a w zawartości dokumentu widzimy usługę już zmienioną.

Pozostaje jeszcze wybór firmy dla której chcemy wystawić fakturę. W tym celu klikamy przycisk *Wybierz*, który powoduje otwarcie okna z listą firm. Podobnie jak przy wyborze rachunku – firmę wybieramy poprzez podwójne kliknięcie na niej. Poprawne wybranie firmy objawia się przepisaniem jej najważniejszych danych do okna, w którym wypisujemy fakturę. W przypadku wystawienia faktury z rachunku forma płatności jest przepisywana z niego automatycznie. Po zapisaniu faktury program pyta, czy chcemy ją wydrukować (liczba egzemplarzy). Anulowanie wypisywanej faktury spowoduje utratę wszystkich wprowadzonych danych.

Drugim ze sposobów wystawienia nowej faktury jest wypisanie jej od podstaw samodzielnie. W takim przypadku najpierw wybieramy odbiorcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu (Rys. 41).



Rys. 41. Zawartość dokumentu.

Jeżeli chcemy dodać do listy jakąkolwiek usługę, klikamy przycisk *Usługa*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi usługami, jakie wcześniej zostały dodane na etapie konfiguracji. Wyboru usługi dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji. Spowoduje to wyświetlenie okienka, w którym wpisujemy ilość dla usługi jaką chcemy sprzedać. Po podaniu ilości klikamy *OK*. i na liście zawartości do faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Przycisk *Ilość* służy do zmiany ilości dla konkretnej pozycji na liście zawartości. *Zmiana ceny* służy do edycji ceny sprzedaży dla pozycji z listy. Za pomocą przycisku *Upust* można określić upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usun* powoduje usunięcie pozycji z listy. W dolnej części okna z zawartością mamy zawsze aktualną sumę pozycji umieszczonych w zawartości. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania faktury.

Pozostaje nam jeszcze ustalenie terminu oraz formy płatności, a także kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio przy wystawianiu faktury (chyba że odbiorca wpłaca całą kwotę od razu lub cała należność będzie rozliczona przelewem bankowym). Jeżeli odbiorca dokona tylko częściowej zapłaty, to kwota ta powinna się znaleźć w miejscu *Zapłacono*. W takim przypadku program automatycznie wylicza kwotę *Pozostaje*, na którą obowiązuje określony wcześniej termin płatności. Wypisywanie faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*. Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru faktury podczas jej wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z inną fakturą i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

#### 10.3.2. Poprawianie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja poprawiania faktury VAT sprzedaży pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawionej wcześniej fakturze. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej faktury.

#### 10.3.3. Usuwanie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja usuwania faktury VAT sprzedaży powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej fakturze z kartoteki.

#### 10.3.4. Informacja o fakturze VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

#### 10.3.5. Wyszukiwanie faktury.

Wyszukuje żadaną fakturę na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).



#### 10.3.6. Wyszukiwanie następnej faktury.

Wyszukiwanie następnej faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej faktury.

#### 10.3.7. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według czterech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości, kategorii oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 10.3.8. Sortowanie listy faktur.

Funkcja sortowania listy faktur umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 10.3.9. Drukowanie faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej faktury VAT sprzedaży w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 10.3.10. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

#### 10.3.11. Drukowanie faktury w EURO.

Funkcja pozwala na wydruk wybranej faktury w EURO. Uruchomienie funkcji powoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić aktualny kurs tej waluty, a następnie kliknąć *Drukuj*. W tym momencie wybrana faktura zostaje przeliczona na EURO i wydrukowana. Wprowadzony kurs zostaje zapamiętany tylko dla wybranej faktury.

## 10.4. FAKTURY ZALICZKOWE

Program SOGA umożliwia również wystawianie faktur zaliczkowych. Dzięki temu możemy częściowo obciążyć klienta na poczet planowanej imprezy jeszcze przed całkowitym rozliczeniem.

Wystawienie faktury zaliczkowej odbywa się poprzez skorzystanie z funkcji *Nowa faktura zaliczkowa* w menu *Dokumenty* okna z listą kalkulacji. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okno wypisywania nowej faktury zaliczkowej w kolorze zielonym. Kolor okna został specjalnie zmieniony w stosunku do okna wystawiania faktury normalnej, aby uniknąć ewentualnej pomyłki. Po kliknięciu klawisza *Zawartość* na tym oknie widzimy, że program automatycznie wstawił usługi, które zostały wybrane jako zaliczkowe dla imprez w module *Administrator* -> *Ustawienia*. W tym momencie pozostaje nam wprowadzenie cen na tych pozycjach na takie, które odpowiadają wpłacanej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania faktury zaliczkowej działają podobnie jak przy zwykłej fakturze. Po zapisaniu faktury zaliczkowej widzimy, że ma ona inny kolor na liście faktur (zielony), co jednoznacznie pozwala nam odróżnić ją od faktur „normalnych”. Wydruk faktury zaliczkowej charakteryzuje się dodatkowym napisem „*Faktura zaliczkowa*” znajdującym się pod tytułem i numerem faktury. W przypadku kolejnych faktur zaliczkowych wystawianych dla tej samej kalkulacji (imprezy), program dodatkowo drukuje listę dotychczas wystawionych faktur zaliczkowych.

Podczas rozliczania imprezy, dla której zostały wystawione faktury zaliczkowe, program automatycznie umieszcza na fakturze końcowej pozycje zmniejszające kwotę łączną faktury wynikające z wpłaconych zaliczek. Wydruk tak wystawionej faktury końcowej również zawiera listę wystawionych wcześniej faktur zaliczkowych.

## 10.5. FAKTURY PRO-FORMA

Program umożliwia wystawianie faktur PRO-FORMA. Wystawianie takich faktur nie ma oczywiście żadnego wpływu na stan kasy, rejestr VAT lub jakiegokolwiek zestawienia sprzedaży. Poza tym dla faktur PRO-FORMA jest prowadzona zupełnie oddzielna numeracja, a na liście faktur są one oznaczone kolorem czerwonym. Pozwala to na jednoznaczne rozróżnienie ich od pozostałych faktur.

Wystawianie faktur PRO-FORMA odbywa się podobnie jak to ma miejsce przy normalnych fakturach. Jediną różnicą jest czerwony kolor okna, co pozwala na uniknięcie pomyłki z normalną fakturą sprzedaży.

## 10.6. RACHUNKI

Funkcja *Rachunki* umożliwia przeglądanie wszystkich zamkniętych rachunków wystawionych przez kelnerów. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie ekranu z listą rachunków (Rys. 42). Lista obejmuje rachunki z aktualnego roku kalendarzowego.

W tabeli wyszczególniono:

- nr rachunku,
- datę i godzinę zamknięcia rachunku,
- znacznik zarejestrowania na drukarce fiskalnej (DF),
- wartość brutto rachunku,
- ilość osób (zamawiających),
- imię (nazwisko) kelnera,
- uwagi.

W tym miejscu należy dodać, że ilość osób (zamawiających) można podawać przy rozpoczynaniu każdego rachunku, o ile funkcja ta zostanie włączona w module konfiguracyjnym POS.

W momencie, gdy funkcja ta jest wyłączona, program przyjmuje domyślnie dwie osoby na rachunek.

Nr rachunku	Data zam.	DF	Wart.brutto	Il.os.	Kelner
11 - 1(11)	2011-05-31 12:53	F	56,00	2	Admin
1 - 1(11)	2011-05-31 14:28	F	19,20	2	Admin
6 - 3(1)	2011-06-03 13:41	F	69,76	2	Admin
14 - 5(1)	2011-06-03 14:18	F	139,80	2	Admin
15 - 4(1)	2011-06-03 14:18	F	0,60	2	Admin
9 - 6(1)	2011-06-03 14:18	F	6,20	2	Admin
2 - 3(11)	2011-06-03 14:21	F	3,00	2	Admin
3 - 3(11)	2011-06-03 14:23	F	65,00	2	Admin
4 - 4(11)	2011-06-03 14:28	F	121,00	2	Admin
7 - 5(11)	2011-06-03 15:25	F	156,50	2	Admin
5 - 2(11)	2011-06-03 15:29	F	7,00	2	Admin
8 - 2(13)	2011-06-03 15:31	F	9,00	2	Admin
10 - 2(11)	2011-06-03 15:50	F	72,00	2	Admin
12 - 5(11)	2011-06-03 18:22	F	30,00	2	Admin
17 - 4(1)	2011-06-06 11:55	F	15,00	2	Admin
11 - 2(11)	2011-06-06 11:55	F	139,50	2	Admin
18 - 7(11)	2011-06-06 11:56	F	48,00	2	Admin
19 - 7(11)	2011-06-06 11:59	F	9,60	2	Admin
20 - 6(11)	2011-06-06 12:02	F	59,90	2	Admin

Rys. 42. Lista rachunków.

Wyświetlenie szczegółowej informacji o rachunku (Rys. 43) umożliwia sprawdzenie dodatkowo formy płatności, daty i godziny otwarcia rachunku, jego wartości netto, a po kliknięciu przycisku *Zawartość* - także wszystkich artykułów (wraz z ilościami i cenami) zamówionych w ramach rachunku (Rys. 44).

**Informacja o rachunku**

**Rachunek nr 20 - 6(11)**

Otwarty: 2011-06-06 12:00      Zamknięty: 2011-06-06 12:02

**Zawartość**

Do zapłaty: 59,90 zł

Wartość rachunku:  
 Netto: 49,82 zł  
 Brutto: 59,90 zł

Forma płatności: gotówka      Ilość osób: 2

Uwagi:

OK

Rys. 43. Szczegółowa informacja o rachunku.

**Zawartość rachunku nr 5 - 19(1)**

Usługa	Ilość	Zmiana ceny	Upust	Usun	Uwagi			
Lp.	Nazwa art./usł.	Ilość	J.m.	Cena b.	Vat	Up.[%]	Wart.brutto	F
1	MARGARITA 100ml	1	szt.	28,00	22	0	28,00	*
2	BANANA COCTAIL 80ml	1	szt.	17,00	22	0	17,00	*
3	BLACK RUSSIAN 120ml	1	szt.	22,00	22	0	22,00	*
4	MONTE ROSA 120ml	1	szt.	20,00	22	0	20,00	*
5	BEFSZTYK TATARSKI 170g	1	szt.	18,00	7	0	18,00	*
6	CARPACCIO Z POLEDWICY W ZIELO	1	szt.	18,00	7	0	18,00	*
7	ŁOSOŚ WĘDZONY Z DIPEM CYTRYN	1	szt.	20,00	7	0	20,00	*
8	MOZARELLA W POMIDORACH I ZIOŁ	1	szt.	15,00	7	0	15,00	*

Wartość:  
 Netto: 137,67 zł  
 Brutto: 158,00 zł

OK

Rys. 44. Zawartość rachunku.

## 10.7. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY

Podczas pracy z programem może się zdarzyć, że wystawiona przez nas faktura sprzedaży zawiera błąd w danych ilościowo-wartościowych lub zachodzi inna okoliczność powodująca konieczność zmiany niektórych pozycji na fakturze. Do skorygowania takich przypadków służy korekta faktury VAT sprzedaży.

### 10.7.1. Wypisywanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Skorzystanie z tej funkcji powoduje w pierwszej kolejności wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich faktur sprzedaży. Ma to na celu wybranie faktury, do której chcemy wystawić korektę. Wyboru tego dokonujemy przez podwójne kliknięcie na konkretnej fakturze, po czym następuje otwarcie okna służącego do wypisania korekty (Rys. 45). W oknie tym znajdują się dane o fakturze sprzedaży, którą korygujemy, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa odbiorcy oraz dane o kwotach netto, brutto i podatku VAT. Następnie klikamy przycisk *Korekta*, co powoduje ukazanie się okienka z zawartością korekty (Rys. 46).

**Dodawanie dokumentu KFS**

KFS       Data wystawienia: 2011-06-13

do f-ry nr **12/06/2011/B3**      z dnia **2011-06-02**      **Korekta**

Odbiorca:

Termin i forma płatności: 2011-06-13  
gotówka

	Netto	Vat	Brutto
<b>Przed korektą:</b>	95,78	7,66	103,44
<b>Korekta:</b>	0,00	0,00	0,00
<b>Po korekcie:</b>	95,78	7,66	103,44

Płatność:  
Do zapłaty: 0,00 zł  
Zapłacono:  zł  
Pozostaje: 0,00 zł

Kategoria: <Brak>      Odebrał:

Uwagi:

Rys. 45. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT sprzedaży.

**Zawartość dokumentu KFS nr 2/06/2011/B3**

Lp.	Nazwa tow./usł.	J.m.	Przed korektą			Korekta		
			Netto	Vat	Wartość	Netto	Vat	Brutto
1	Usługa gastronomiczna B szt.		17,78	1,42	19,20	0,00	0,00	0,00
2	ORGANIZACJA SPOTKAŃ szt.		78,00	6,24	84,24	0,00	0,00	0,00

	Netto	Vat	Brutto
<b>Przed korektą:</b>	95,78	7,66	103,44
<b>Korekta:</b>	0,00	0,00	0,00
<b>Po korekcie:</b>	95,78	7,66	103,44

Rys. 46. Zawartość korekty faktury VAT sprzedaży.

W tym oknie widzimy wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy wraz z poszczególnymi wartościami

kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na wybranej pozycji. W tym momencie wyświetlone zostaje następne okno (Rys. 47), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

**Korekta pozycji dokumentu**

Usługa gastronomiczna 8%

	Ilość	J.m.	Cena brutto	VAT	Upust	Wartość
Przed korektą	1	szt.	19,20	B	0,00	19,20
<b>Korekta</b>	<input type="text" value="0"/>		0,00			0,00
Po korekcie	<input type="text" value="1"/>	szt.	<input type="text" value="19,20"/>	<input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="0,00"/>	19,20

Rys. 47. Okno korygowania pozycji faktury VAT sprzedaży.

W tym oknie wprowadzamy wartości pożądane, tzn. takie, jakie chcemy uzyskać po korekcie. Wtedy program automatycznie oblicza wartość korekty dla danej pozycji. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zatwierdzamy je przyciskiem *Zapisz*. Są one uwidocznione w okienku z zawartością korekty (Rys. 46). Po skorygowaniu wszystkich wymaganych pozycji zamykamy okno z zawartością korekty przyciskiem *OK*. Spowoduje to przeniesienie sumarycznych danych kwotowych o korekcie do okna wypisywania korekty (Rys. 45). Kwoty obrazujące wartość korekty są zaznaczone kolorem czerwonym, co zwiększa czytelność i pozwala na większą kontrolę przeprowadzonej operacji.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić termin oraz formę płatności należności (lub zobowiązania) wynikającej z wystawianej korekty. Warto w tym miejscu zauważyć, że korekta może spowodować powstanie należności lub



zobowiązania, w zależności od tego, czy miała ona zwiększyć czy zmniejszyć wartość wystawionej wcześniej faktury. Dlatego przy dokonywaniu korekty, w oknie służącym do jej wystawiania, możemy uzyskać wartość *Do zapłaty*, jak również *Do zwrotu*.

Jeżeli odbiorca (lub dostawca) dokona tylko częściowej zapłaty, to kwota ta powinna się znaleźć w miejscu *Zapłacono*. W takim przypadku program automatycznie wylicza kwotę *Pozostaje*, na którą obowiązuje określony wcześniej termin i forma płatności. Należności (zobowiązania) pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w osobnej kartotece – *Należności (Zobowiązania)*. Płatność należności wynikającej z korekty można zrealizować za pomocą karty płatniczej (nie można tego dokonać w przypadku zwrotu, co jest sygnalizowane stosownym komunikatem).

Wypisywanie korekty faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

Warto zauważyć również, że wystawienie korekty faktury VAT, gdzie kwota *Zapłacono* jest różna od zera powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP lub KW) na zapłaconą kwotę (punkt 11.3 i 11.4).

#### 10.7.2. Edycja korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja edytowania korekty faktury VAT sprzedaży pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawioną wcześniej korektę faktury. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej korekty faktury.

#### 10.7.3. Usuwanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja usuwania korekty faktury VAT sprzedaży powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej korekcie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą

korektą. Poza tym wszystkie zmiany ilościowe towaru w magazynie wynikające z tej korekty są anulowane.

#### 10.7.4. Informacja o korekcie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej korekcie faktury bez możliwości poprawy.

#### 10.7.5. Historia płatności korekty faktury VAT sprzedaży.

Historia płatności korekty faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną korektą faktury VAT.

#### 10.7.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

Wyszukuje żadaną korektę faktury na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru korekty).

#### 10.7.7. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

Wyszukiwanie następnej korekty faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej korekty.

#### 10.7.8. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według czterech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości, kategorii oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 10.7.9. Sortowanie listy korekt faktur.

Funkcja sortowania listy korekt umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 10.7.10. Drukowanie korekty faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT sprzedaży w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 10.7.11. Podgląd wydruku korekty faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej korekty faktury.

## 11. KASA / BANK

### 11.1. NALEŻNOŚCI

Kartoteka należności jest jedną z najważniejszych w programie. Zawiera ona wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wystawiania dokumentów sprzedaży (np. faktur) z odroczonym terminem płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość wpłat od naszych dłużników oraz rozliczać poszczególne należności. Za pomocą przycisków *W* oraz *P* możemy przełączać się pomiędzy należnościami wszystkimi lub przeterminowanymi. Dodatkowo w kolumnie *Sp.* pokazane jest ewentualne spóźnienie w regulowaniu należności.



Dok.	Nr dok.	Nazwa firmy	Data ...	Wart.	Sp.
FS	5/2008/R	ABC DATEX SP. Z O.O.	2008-04-30	1234,00	
FS	7/2008/R	ZUK Kasy Fiskalne s.c.	2008-05-04	786,00	
FS	6/2008/R	NDVITUS S.A.	2008-05-10	345,00	

Rys. 48. Okno należności.

### 11.1.1. Rozliczanie należności.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 49) służącego do rozliczenia wybranej należności. W oknie tym jest podany numer dokumentu, na podstawie którego powstała należność. Domyślnie podaną datą rozliczenia jest zawsze data aktualna, jednakże istnieje możliwość jej zmiany. Poniżej podana jest kwota należności. W polu *zaptacono* jest wyświetlana domyślnie pełna wartość należności. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności.

**Rozliczanie należności**

Należność do: **FZ 113/2009/B/MGL**

**Nr dok. dost.: 003/0117**

Data rozliczenia: 2011-06-13

Do zapłaty:	<b>334,28</b>
Zapłacono:	334,28
<hr/>	
Pozostaje:	<b>0,00</b>

Forma rozliczenia: gotówka

Nr karty:

Wpłacił:

Uwagi:

Rys. 49. Rozliczanie należności.

Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie sprzedaży powiązany z należnością. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 11.3). W momencie całkowitego rozliczenia należności nie pojawia się ona już w kartotece.

### 11.1.2. Wyszukiwanie należności.

Wyszukuje żadaną należność na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

### 11.1.3. Wyszukiwanie następnej należności.

Wyszukiwanie następnej należności spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej należności.

### 11.1.4. Filtrowanie listy należności.

Filtrowanie listy należności można przeprowadzić według dwóch kryteriów, tj. wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

### 11.1.5. Drukowanie listy należności.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy należności.

## 11.2. ZOBOWIĄZANIA

Kartoteka zobowiązań zawiera wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wprowadzenia do programu dokumentów zakupu (np. faktur zakupu) z odroczonym terminem płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość regulowania płatności naszym dostawcom oraz rozliczać poszczególne zobowiązania. Za pomocą przycisków *W* oraz *P* możemy przełączać się pomiędzy zobowiązaniami wszystkimi lub przeterminowanymi. Dodatkowo w kolumnie *Sp.* pokazane jest ewentualne spóźnienie w regulowaniu zobowiązań.

### 11.2.1. Rozliczanie zobowiązań.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka służącego do rozliczenia wybranego zobowiązania. W oknie tym jest podany numer dokumentu, na podstawie którego

powstało zobowiązanie. Domyślnie podaną datą rozliczenia jest zawsze data aktualna, jednakże istnieje możliwość jej zmiany. Poniżej podana jest kwota zobowiązania. W polu *zapłacono* jest wyświetlana domyślnie pełna wartość zobowiązania. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności. Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie zakupu powiązany ze zobowiązaniem. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KW) na zapłaconą kwotę (punkt 11.4). W momencie całkowitego rozliczenia zobowiązania nie pojawia się ono już w kartotece.

#### 11.2.2. Wyszukiwanie zobowiązań.

Wyszukuje żądane zobowiązanie na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

#### 11.2.3. Wyszukiwanie następnego zobowiązania.

Wyszukiwanie następnego zobowiązania spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego zobowiązania.

#### 11.2.4. Filtrowanie listy zobowiązań.

Filtrowanie listy zobowiązań można przeprowadzić według dwóch kryteriów, tj. wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

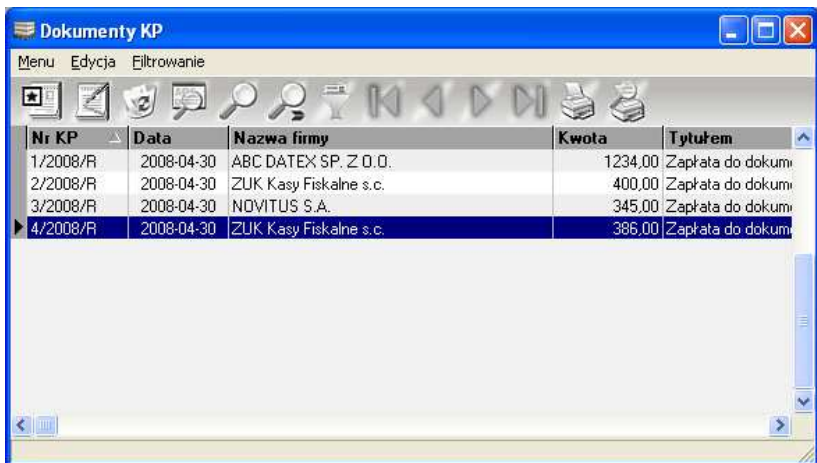
#### 11.2.5. Drukowanie listy zobowiązań.

Funkcja umożliwi wydrukowanie listy zobowiązań.



### 11.3. KASA PRZYJMIE (KP)

Kartoteka KP (Rys. 50) zawiera wszystkie dokumenty kasowe, potwierdzające wpływ gotówki do kasy. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie wystawiania dokumentu sprzedaży płatnego gotówką oraz rozliczania należności. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 11.7).



Nr KP	Data	Nazwa firmy	Kwota	Tytułem
1/2008/R	2008-04-30	ABC DATEX SP. Z O.O.	1234,00	Zaprata do dokum
2/2008/R	2008-04-30	ZUK Kasy Fiskalne s.c.	400,00	Zaprata do dokum
3/2008/R	2008-04-30	NOVITUS S.A.	345,00	Zaprata do dokum
4/2008/R	2008-04-30	ZUK Kasy Fiskalne s.c.	386,00	Zaprata do dokum

Rys. 50. Lista dokumentów KP.

#### 11.3.1. Wystawianie dokumentu KP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 51), w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane. Numer oraz data wystawienia dokumentu są nadawane automatycznie, jednakże istnieje możliwość ich zmiany. Przy pomocy przycisku *Wybierz* określamy nazwę podmiotu, od którego pochodzi wpłata do kasy. Następnie wprowadzamy kwotę wpłaty, a w polu *Tytułem* podajemy na jakiej podstawie dokonano wpłaty. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby wpłacającej nie jest obowiązkowe. Ostatnią czynnością jest

zapisanie wprowadzonych danych, co spowoduje utworzenie nowego dokumentu KP w kartotece.

Rys. 51. Wystawianie dokumentu KP.

### 11.3.2. Edycja dokumentu KP.

Funkcja edytowania dokumentu KP pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej potwierdzenie wpłaty. Wyjątek stanowią dokumenty KP wystawione automatycznie w momencie wypisywania nowego dokumentu sprzedaży lub pobrania wpłaty do rezerwacji (pobytu). Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

### 11.3.3. Usuwanie dokumentu KP.

Funkcja usuwania dokumentu KP powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu kasy.

### 11.3.4. Informacja o dokumencie KP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KP.

### 11.3.5. Wyszukiwanie dokumentu KP.

Wyszukuje żądany dokument KP na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

### 11.3.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu KP.

Wyszukiwanie następnego dokumentu KP spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu kasowego.

### 11.3.7. Filtrowanie listy dokumentów KP.

Filtrowanie listy dokumentów KP można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

### 11.3.8. Sortowanie listy dokumentów KP.

Funkcja sortowania listy dokumentów KP umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### 11.3.9. Drukowanie dokumentu KP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 11.3.10. Podgląd wydruku dokumentu KP.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu KP.

#### 11.3.11. Skojarzenie dokumentu KP z należnością.

Zdarza się, że np. ktoś kto nie ma uprawnień do rozliczania należności, przyjmie wpłatę wystawiając KP. Aby później powiązać to KP z odpowiednią należnością (z odpowiednim dokumentem), korzystamy z funkcji kojarzenia dokumentu KP. Powoduje to wyświetlenie okienka z należnościami, w którym należy kliknąć dwa razy wybraną należność. Wtedy okienko z należnościami znika, a dokument jest już skojarzony.

### 11.4. KASA WYDA (KW)

Kartoteka KW zawiera dokumenty potwierdzające wypływ gotówki z kasy, np. w celu uregulowania zobowiązań. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie dopisywania nowych dokumentów zakupu (faktury zakupu) płatnych gotówką oraz rozliczania zobowiązań. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 11.7).

#### 11.4.1. Wystawianie dokumentu KW.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku *Wybierz* określamy nazwę podmiotu, któremu wypłacamy gotówkę z kasy. Następnie wprowadzamy kwotę wypłaty, a w polu *Tytułem* podajemy na jakiej podstawie dokonano wypłaty. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby odbierającej gotówkę

nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu KW w kartotece.

#### 11.4.2. Edycja dokumentu KW.

Edycja dokumentu KW pozwala na dowolne poprawki w wystawionych wcześniej dokumentach wypłaty. Podobnie jak dla dokumentów KP, wyjątkiem są tutaj dokumenty wystawione automatycznie w momencie dodawania nowego dokumentu zakupu (faktury zakupu). Edycję dokumentu KW przeprowadza się w podobnym oknie jak przy wypisywaniu tego dokumentu.

#### 11.4.3. Usuwanie dokumentu KW.

Funkcja usuwania dokumentu KW powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu kasy.

#### 11.4.4. Informacja o dokumencie KW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KW.

#### 11.4.5. Wyszukiwanie dokumentu KW.

Wyszukuje żądany dokument KW na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 11.4.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu KW.

Wyszukiwanie następnego dokumentu KW spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu kasowego.

#### 11.4.7. Filtrowanie listy dokumentów KW.

Filtrowanie listy dokumentów KW można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 11.4.8. Sortowanie listy dokumentów KW.

Funkcja sortowania listy dokumentów KW umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 11.4.9. Drukowanie dokumentu KW.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 11.4.10. Podgląd wydruku dokumentu KW.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu KW.

#### 11.4.11. Skojarzenie dokumentu KW ze zobowiązaniem.

Funkcja działa podobnie jak w przypadku dokumentów KP, z tą różnicą, że kojarzymy zobowiązania.

### **11.5. BANK PRZYJMIE (BP)**

Oprócz dokumentów kasowych, program pozwala także na wystawianie i wydruk dokumentów bankowych, a także na śledzenie stanu konta bankowego. Kartoteka dokumentów BP zawiera potwierdzenia wpływu określonych kwot na konto bankowe. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie rozliczania należności (punkt 11.1.1).

### 11.5.1. Wystawianie dokumentu BP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku *Wybierz* określamy nazwę podmiotu, od którego otrzymaliśmy przelew na konto bankowe. Następnie wprowadzamy kwotę przelewu, a w polu *Tytułem* podajemy na jakiej podstawie dokonano przelewu. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby wpłacającej nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu BP w kartotece.

### 11.5.2. Edycja dokumentu BP.

Funkcja edytowania dokumentu BP pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej potwierdzenie otrzymania przelewu. Wyjątek stanowią dokumenty BP wystawione automatycznie w momencie otrzymania wpłaty do rezerwacji (pobytu). Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

### 11.5.3. Usuwanie dokumentu BP.

Funkcja usuwania dokumentu BP powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu konta bankowego.

### 11.5.4. Informacja o dokumencie BP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BP.

#### 11.5.5. Wyszukiwanie dokumentu BP.

Wyszukuje żądany dokument BP na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 11.5.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu BP.

Wyszukiwanie następnego dokumentu BP spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu bankowego.

#### 11.5.7. Filtrowanie listy dokumentów BP.

Filtrowanie listy dokumentów BP można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 11.5.8. Sortowanie listy dokumentów BP.

Funkcja sortowania listy dokumentów BP umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 11.5.9. Drukowanie dokumentu BP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu bankowego w zadanej liczbie egzemplarzy. Dla dokumentów BP wydruk ma postać formularzy wpłaty na konto.

#### 11.5.10. Podgląd wydruku dokumentu BP.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu BP.



## 11.6. BANK WYDA (BW)

Drugim rodzajem dokumentów bankowych, których wystawianie umożliwia program, są dokumenty BW (polecenie przelewu). Kartoteka dokumentów BW zawiera polecenia dokonania przelewów bankowych na rzecz kontrahentów (dostawców). Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, a także automatycznie w momencie rozliczania zobowiązania (punkt 11.2.1).

### 11.6.1. Wystawianie dokumentu BW.

Funkcja ta powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku *Wybierz* określamy nazwę podmiotu, na rzecz którego chcemy dokonać przelewu bankowego. Następnie wprowadzamy kwotę przelewu, a w polu *Tytułem* podajemy na jakiej podstawie dokonujemy przelewu. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby przyjmującej nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu BW w kartotece.

### 11.6.2. Edycja dokumentu BW.

Funkcja edytowania dokumentu BW pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej polecenie przelewu bankowego. Wyjątek stanowią dokumenty BW wystawione automatycznie w momencie rozliczania zobowiązania. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

### 11.6.3. Usuwanie dokumentu BW.

Funkcja usuwania dokumentu BW powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto

usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu konta bankowego.

#### 11.6.4. Informacja o dokumencie BW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BW.

#### 11.6.5. Wyszukiwanie dokumentu BW.

Wyszukuje żądany dokument BW na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 11.6.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu BW.

Wyszukiwanie następnego dokumentu BW spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu bankowego.

#### 11.6.7. Filtrowanie listy dokumentów BW.

Filtrowanie listy dokumentów BW można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 11.6.8. Sortowanie listy dokumentów BW.

Funkcja sortowania listy dokumentów BW umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 11.6.9. Drukowanie dokumentu BW.

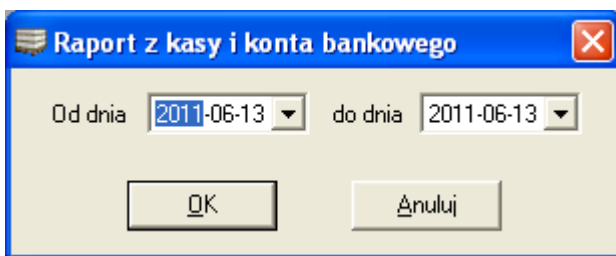
Pozwala na wydrukowanie wybranego polecenia przelewu w zadanej liczbie egzemplarzy. Dla dokumentów BW wydruk ma postać formularzy polecenia przelewu bankowego.

#### 11.6.10. Podgląd wydruku dokumentu BW.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu BW.

### 11.7. RAPORT Z KASY I KONTA

Raport ten pozwala na podgląd stanu kasy i konta bankowego w dowolnym okresie. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko (Rys. 52), w którym należy podać datę początkową i końcową okresu dla którego chcemy sporządzić bilans.



Rys. 52. Ustalanie zakresu raportu z kasy i konta.

Następnie klikamy *OK.*, co spowoduje wyświetlenie okna z danymi liczbowymi dla podanego okresu (Rys. 53). Jest tutaj pokazany stan kasy i konta bankowego na chwilę początkową wybranego okresu (*Stan poprzedni*). Poniżej pokazany jest bilans w wybranym okresie. Na samym dole widać stan końcowy kasy oraz konta bankowego. Na podane w tym oknie wartości mają wpływ wszystkie dokumenty kasowe i bankowe (KP, KW, BP, BW). Jeżeli teraz klikniemy w przycisk *Raport kasowy* uzyskamy możliwość wydruku wszystkich dokumentów kasowych (KP i KW), których data wystawienia zawiera się w wybranym wcześniej okresie raportu.

	KASA	BANK
Stan poprzedni:	3,61	406,50
Bilans w wybranym okresie:	12345,00	0,00
<hr/>		
Stan końcowy:	12348,61	406,50

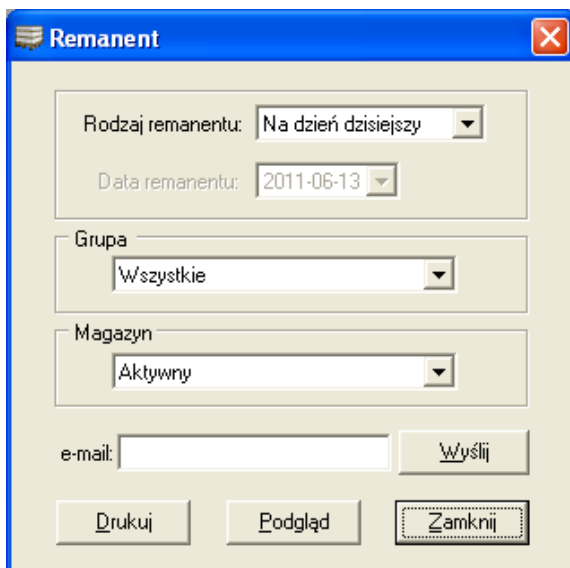
Rys. 53. Raport z kasy i konta.

## 12. ZESTAWIENIA

### 12.1. REMANENT

Remanent jest zestawieniem zawierającym spis wszystkich towarów znajdujących się w magazynie z rozbiem na różne ceny zakupu danego towaru. Remanent zawiera informacje o nazwie towaru, cenie zakupu, stanie magazynowym, jednostce miary, stawce podatku VAT oraz wartości całego towaru w magazynie.

Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 54), w którym, w zależności od potrzeb, możemy zmienić rodzaj remanentu: *Na dzień dzisiejszy* lub *Na dzień dowolny*, a także możemy określić grupę towarów oraz czy remanent ma dotyczyć jednego magazynu, czy wszystkich.



Rys. 54. Ustawienia dla wydruku remanentu.

## 12.2. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU

Raport ten pozwala na ilościowe i wartościowe zestawienie przyjęć lub wydań towarów oraz usług. Po uruchomieniu raportu wyświetlone zostanie okno (), w którym określamy wszystkie jego parametry:

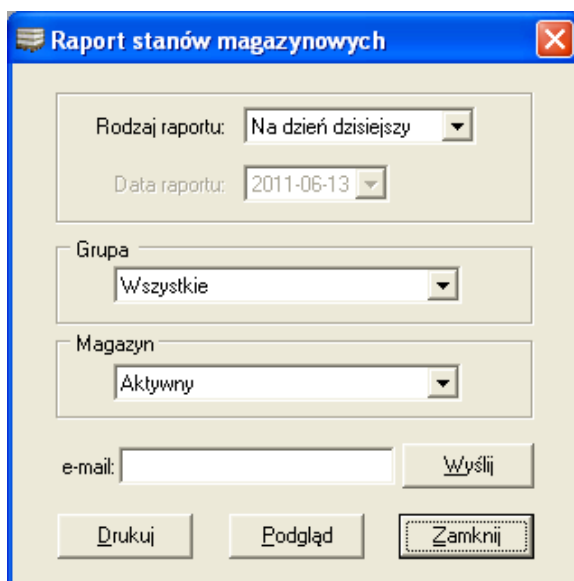
- okres,
- rodzaj asortymentu (towary lub usługi),
- typy dokumentów,
- grupa, do której przynależy towar lub usługa,
- magazyn,
- kategoria dokumentu,
- osoba wystawiająca/odbierająca,
- forma płatności dokumentu.

Po ustaleniu wszystkich parametrów możemy go wydrukować, obejrzeć na ekranie lub wysłać mailem.

Rys. 55. Przyjęcia / wydania wg asortymentu

### 12.3. RAPORT STANÓW MAGAZYNOWYCH

Raport stanów magazynowych pozwala na wydruk listy towarów wraz z ilościami i jednostkami miary, bez rozbicia na różne ceny zakupu. Możemy określić, czy raport ma dotyczyć tylko magazynu, w kontekście którego pracujemy (*Aktywny*), czy wszystkich magazynów, a także czy ma zawierać towary z konkretnej. Dodatkowo możemy ustawić rodzaj raportu: *Na dzień dzisiejszy* lub *Na dzień dowolny*.



Raport stanów magazynowych

Rodzaj raportu: Na dzień dzisiejszy

Data raportu: 2011-06-13

Grupa: Wszystkie

Magazyn: Aktywny

e-mail:

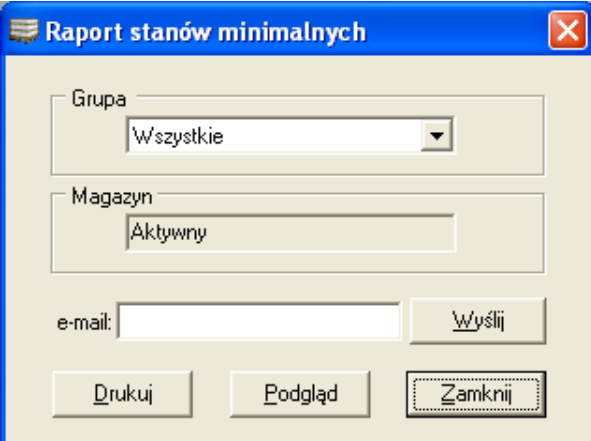
Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 56. Raport stanów magazynowych.

## 12.4. RAPORT STANÓW MINIMALNYCH

Raport stanów minimalnych umożliwia wydruk listy towarów, których stan magazynowy jest niższy niż określony dla nich stan minimalny. Oczywiście na liście są umieszczane tylko te towary, dla których stan minimalny został w ogóle określony (jest inny niż 0).



The image shows a software dialog box titled "Raport stanów minimalnych". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is light beige and contains the following elements:

- A "Grupa" label above a dropdown menu showing "Wszystkie".
- A "Magazyn" label above a text input field containing "Aktywny".
- An "e-mail:" label above a text input field.
- A "Wyślij" button to the right of the "e-mail:" field.
- Three buttons at the bottom: "Drukuj", "Podgląd", and "Zamknij". The "Zamknij" button has a dashed border.

Rys. 57. Raport stanów minimalnych.



## 12.5. WYDRUK SKŁADU RECEPTUR

Raport ten umożliwia wydruk składu receptur wraz z ilościami poszczególnych składników dla artykułów (lub półproduktów) z wybranej grupy lub np. dla artykułów zawierających określony składnik.

**Wydruk składu receptur**

Artykuły     Półprodukty

Grupa: Wszystkie

O nazwie rozpoczynającej się od ...

Zawierających składnik: Dowolny

Ilość składników na 1 porcji

e-mail:    Wyslij

Drukuj    Podgląd    Zamknij

Rys. 58. Wydruk składu receptur.

## 12.6. RAPORT DOKUMENTÓW

Raport dokumentów umożliwia wydruk listy dowolnych dokumentów wystawionych w dowolnym okresie z uwzględnieniem magazynu, do którego przynależą, oraz kategorii.

**Raport dokumentów**

Okres  
Od: 2011-06-17 do: 2011-06-17

Przyjęcia  Wydania

<input checked="" type="checkbox"/> dok. PZ	<input type="checkbox"/> dok. WZ
<input checked="" type="checkbox"/> dok. PW	<input type="checkbox"/> dok. RW
<input checked="" type="checkbox"/> faktury FZ	<input type="checkbox"/> dok. FS
<input checked="" type="checkbox"/> faktury RR	<input type="checkbox"/> dok. PA
<input checked="" type="checkbox"/> dok. MM	<input type="checkbox"/> dok. MM
<input checked="" type="checkbox"/> korekty KFZ	<input type="checkbox"/> dok. KFS

Magazyn  
Aktywny

Kategoria dokumentów

e-mail:

Rys. 59. Raport stanów minimalnych.

## 12.7. REJESTR VAT SPRZEDAŻY

Przy pomocy tej funkcji możemy wydrukować rejestr VAT sprzedaży za zadany okres czasu i dla wybranego rodzaju dokumentów.

**Rejestr VAT sprzedaży**

Okres  
Od 2011-06-13 do 2011-06-13

Dokumenty  
 Faktury  
 Paragony  
 Korekty faktur

Status  
Normalne + Zaliczkowe

Fiskalizacja  
Wszystkie

Forma płatności  
Wszystkie

e-mail:  Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 60. Rejestr VAT sprzedaży.

## 12.8. REJESTR VAT ZAKUPU

Funkcja ta pozwala na wydruk rejestru VAT zakupu z określonymi parametrami za dany okres czasu. Po jej wywołaniu ukazuje się okno (Rys. 61), w którym ustalamy datę początkową i końcową, oraz określamy rodzaj dokumentów. Po ustaleniu parametrów rejestru, możemy go wydrukować, obejrzeć na ekranie lub wysłać mailem.

Rejestr VAT zakupu

Okres

Od 2011-06-13 do 2011-06-13

Dokumenty

Faktury

Faktury RR

Korekty faktur

Magazyn

Aktywny

Forma płatności

Wszystkie

e-mail:  Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 61. Rejestr VAT zakupu.

## 12.9. PRZYCHÓD / KOSZT / MARŻA

Raport ten umożliwia oglądanie i drukowanie zestawienia przychodów, kosztów, zysków, narzutów i marży na poszczególnych zmianach, rachunkach i pozycjach rachunków. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 62) pokazującego wszystkie zamknięte i rozchodowane zmiany.

Marża na zmianach

Lokalizacja:  Od: 1899-12-30 do: 2011-06-13

Nr zmi.	Data / godz. roz.	Data / godz. zak.	Wart. sprzed.	Koszt	Zysk / strata	Narzut [%]	Marża [%]
1/2009	2009-11-27 10:22	2009-11-29 00:00	12694,70	4714,06	7980,64	169,23	62,87
2/2009	2009-11-28 23:53	2009-11-30 00:00	8452,65	2477,24	5975,41	241,21	70,69
3/2009	2009-11-29 23:46	2009-12-01 00:00	5054,66	1988,02	3066,64	154,26	60,67
4/2009	2009-11-30 23:45	2009-12-01 23:59	5979,06	1651,80	4327,26	261,97	72,37
5/2009	2009-12-01 23:45	2009-12-03 00:01	8049,81	1683,01	4366,80	259,46	72,18
6/2009	2009-12-02 23:47	2009-12-04 00:00	8477,13	2165,30	4311,83	199,13	66,57
7/2009	2009-12-03 23:47	2009-12-04 23:53	6011,07	1943,10	4067,97	209,35	67,67
8/2009	2009-12-04 23:38	2009-12-05 23:56	6470,29	2051,23	4419,06	215,43	68,30
9/2009	2009-12-05 23:40	2009-12-07 00:01	6758,58	1724,78	5033,80	291,85	74,48
10/2009	2009-12-06 23:46	2009-12-07 23:57	5739,27	2025,77	3713,50	183,31	64,70
11/2009	2009-12-07 23:42	2009-12-09 00:00	13982,62	1899,31	12083,31	636,19	86,42
12/2009	2009-12-08 23:45	2009-12-09 23:59	12892,47	1684,70	11207,77	665,27	86,93
13/2009	2009-12-09 23:43	2009-12-11 00:00	6549,43	2136,31	4413,12	206,58	67,38
14/2009	2009-12-10 23:45	2009-12-11 23:51	7178,10	2360,03	4818,07	204,15	67,12
15/2009	2009-12-11 23:36	2009-12-12 23:59	7453,84	2195,60	5258,24	239,49	70,54
16/2009	2009-12-12 23:44	2009-12-13 23:51	6460,77	1649,39	4811,38	291,71	74,47
17/2009	2009-12-13 23:36	2009-12-15 00:00	6204,87	2007,73	4197,14	209,05	67,64
18/2009	2009-12-14 23:48	2009-12-15 23:56	6716,86	1761,76	4955,10	281,26	73,77
19/2009	2009-12-15 23:47	2009-12-17 00:00	6149,28	1887,21	4262,07	225,84	69,31
Suma:			3215264,20	1239402,93	1975861,27	159,42	61,45

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 62. Raport marży na zmianach.

Dwukrotne kliknięcie na którejkolwiek ze zmian spowoduje wyświetlenie podobnego okna zawierającego zestawienie rachunków dla wybranej zmiany. Natomiast dwukrotne kliknięcie na dowolnym rachunku wyświetla kolejne okno zestawiające poszczególne pozycje tego rachunku. Zawartość każdego okna można wydrukować.

## **13. ADMINISTRATOR**

Większość ustawień wspólnych dotyczących zarówno modułów POS, jak i programu magazynowego znajduje się w osobnym programie konfiguracyjnym KONFIGURATOR. Natomiast moduł *Administrator* znajdujący się w programie magazynowym zawiera wyłącznie ustawienia dotyczące części magazynowej.

### **13.1. USTAWIENIA**

#### 13.1.1. Podstawowe.

*Pokazuj dokumenty z roku* – ustawienie roku, z którego mają być wyświetlane dokumenty we wszystkich oknach programu. Domyślną wartością po każdym uruchomieniu programu jest rok aktualny.

*Okres dla wyznaczania średnich cen zakupu* – liczba dni, wg której będą wyznaczane średnie ceny zakupu dla kalkulacji w niektórych oknach programu (np. tworzenie receptur, produkcja, itd.).

*Pokazuj okno rozchodów po zalogowaniu jeżeli są zmiany do rozchodowania* – to ustawienie pozwala na automatyczne otwieranie okna rozchodów po każdym zalogowaniu się użytkownika w przypadku, gdy istnieją jakiegokolwiek nierozchodowane zmiany.

*Przepisuj ostatnią cenę zakupu do kartoteki towarów* – funkcja, której działanie polega na automatycznym przepisaniu cen zakupu do kartoteki dla towarów występujących na zapisywanym dokumencie.

### 13.1.2. Dokumenty.

*Drukowanie uwag do pozycji na fakturze* – wybranie tej opcji spowoduje, że do każdej pozycji na fakturze zostanie wydrukowana dodatkowa linia z uwagami dla tej pozycji.

*Drukowanie uwag do faktury* - opcja ta pozwala na wydruk uwag na fakturze.

*Drukuj PL przed nr NIP* – opcja pozwalająca na dodanie liter PL przed nr NIP podczas drukowania dokumentów sprzedaży.

*Tekst dodatkowy na fakturze (mała czcionka)* – tutaj wpisujemy tekst, który będzie drukowany małą czcionką w dolnej części każdej faktury sprzedaży.

*Tekst dodatkowy na fakturze (duża czcionka)* – tutaj wpisujemy tekst, który będzie drukowany dużą czcionką w dolnej części każdej faktury sprzedaży. Może to być np. „*Dziękujemy za wybranie naszej restauracji !*”. Jeżeli wydruk faktur będzie się odbywał na drukarce zamówień to wielkość czcionki będzie taka sama jak w przypadku pozostałych elementów.

*Logo na dokumentach* – włączenie drukowania logo firmy na dokumentach sprzedaży.

*Logo na kopiach dokumentów* – funkcja pozwala na wyłączenie drukowania się logo firmy na kopiach dokumentów.

*Poprawianie faktur wystawianych z rachunku* – określa, czy faktura wystawiona z rachunku może być później modyfikowana w zakresie zawartości lub daty i sposobu zapłaty.

*Przepisuj uwagi z faktury zaliczkowej na końcową* – funkcja pozwalająca na automatyczne przepisywanie uwag znajdujących się na fakturze zaliczkowej na fakturę końcową.

*Przepisuj uwagi dla towarów i usług do pozycji* – funkcja pozwalająca na automatyczne przepisywanie uwag z towarów i usług do pozycji dokumentów.

### 13.1.3. Usługi.

*Kod usługi gastronomicznej dla stawki* – określenie stawek VAT oraz kodów usług gastronomicznych, które będą automatycznie dodawane podczas wystawiania faktury VAT z rachunku. Najczęściej podajemy tutaj kody i stawki VAT dla dwóch usług dodanych wcześniej poprzez funkcję *Usługi*:

- *usługa gastronomiczna 23* w stawce VAT 23%,
- *usługa gastronomiczna 8* w stawce VAT 8%.

*Kod usługi zaliczkowej do imprezy dla stawki* – określenie stawek VAT oraz kodów usług, które będą automatycznie dodawane podczas wystawiania faktury zaliczkowej do imprezy.

*Kod usługi gastronomicznej do imprezy dla stawki* – określenie stawek VAT oraz kodów usług, które będą automatycznie dodawane podczas wystawiania faktury VAT do imprezy.

### 13.1.4. Ustawienia kategorii.

*Kategoria dokumentów dla przyjęcia braków* – domyślna kategoria nadawana automatycznie dla dokumentów przyjęcia braków (PW).

*Kategoria dokumentów dla faktur zakupu* – domyślna kategoria nadawana automatycznie podczas wprowadzania faktur zakupu.



*Kategoria dokumentów dla faktur RR* – domyślna kategoria nadawana automatycznie podczas wprowadzania faktur RR.

*Kategoria dokumentów dla faktur sprzedaży* – domyślna kategoria dokumentów nadawana automatycznie podczas wystawiania faktur sprzedaży.

*Kategoria dokumentów dla inwentaryzacji* – domyślna kategoria dokumentów nadawana automatycznie podczas generowania dokumentów z inwentaryzacji (PW i RW).

*Kategoria dokumentów z produkcji* – domyślna kategoria dokumentów nadawana automatycznie podczas generowania dokumentów z produkcji.

*Kategoria dokumentów dla rozchodów ze sprzedaży* – domyślna kategoria dokumentów nadawana automatycznie dla dokumentów rozchodu tworzonych na podstawie sprzedaży (RW).

*Kategoria dokumentów dla rozchodów z imprez* – domyślna kategoria dokumentów nadawana automatycznie dla dokumentów rozchodu tworzonych na podstawie kalkulacji imprez (RW).

*Kategoria dokumentów dla PZ* – domyślna kategoria nadawana automatycznie podczas wprowadzania dokumentów PZ.

#### 13.1.5. Płatności.

*Obowiązek podania nr karty oraz nazwiska* – ustawienie na *Tak* spowoduje konieczność podawania każdorazowo nazwiska klienta oraz numeru karty płatniczej przy płatności kartą.

*Informuj o spóźnionych płatnościach* – w przypadku wybrania tej opcji, program – w momencie logowania się osoby z uprawnieniami do przeglądania należności lub zobowiązań – wyświetla informację o zaległych płatnościach (należnościach i zobowiązaniach).

#### 13.1.6. e-mail.

*Nazwa obiektu* – nazwa występująca w polu *Od*.

*Adres e-mail* – adres e-mail, z którego będziemy wysyłać dokumenty i raporty.

*Serwer poczty wychodzącej (SMTP)* – nazwa serwera poczty wychodzącej.

*Port serwera SMTP* – port serwera poczty wychodzącej.

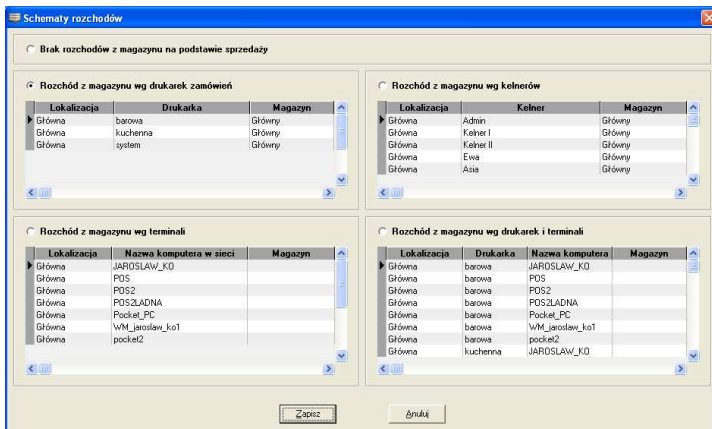
*Użytkownik* – nazwa użytkownika.

*Hasło* – hasło użytkownika.

*Domyślny adres do wysyłania raportów* – adres, który będzie podpowiadany jako domyślny podczas wysyłania raportów i zestawień.

## **13.2. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA SPRZEDAŻY**

Ustawienia schematów są jedną z najważniejszych funkcji w programie, ponieważ mają kluczowe znaczenie podczas wykonywania rozchodów z magazynów na podstawie sprzedaży (punkt 10.1). Schematy dokładnie określają w jaki sposób towar ma się rozchodzić z poszczególnych magazynów. Uruchomienie tej funkcji wyświetla okno (Rys. 63), w którym mamy do dyspozycji opisane poniżej ustawienia.



Rys. 63. Ustawienia schematów dla rozchodów ze sprzedaży.

Wybranie opcji *Brak rozchodów z magazynu na podstawie sprzedaży* spowoduje brak możliwości rozchodowywania sprzedaży z magazynu (zablokowane zostaną przyciski za pomocą których wykonuje się rozchody).

Wybranie opcji *Rozchód z magazynu wg drukarek zamówień* pozwala na wykonywanie rozchodów z magazynów na podstawie tego, na której drukarce zamówień drukuje się dany artykuł po zbonowaniu go przez kelnera na POS-ie. W takim przypadku zdefiniowane drukarki muszą być przypisane do odpowiednich artykułów. Takie ustawienie jest możliwe np. w przypadku gdy mamy dwie drukarki zamówień: jedną w kuchni, a drugą w barze, oraz dwa magazyny: KUCHNIA i BAR. Wtedy oprócz wybrania opcji *Rozchód z magazynu wg drukarek zamówień* należy jeszcze odpowiednio połączyć drukarki z magazynami w tabeli znajdującej się pod wybraną opcją.

Opcja *Rozchód z magazynu wg kelnerów* pozwala natomiast połączyć odpowiednie magazyny z kelnerami. Dzięki takiemu ustawieniu możemy np. przypisać kelnerom zupełnie oddzielne magazyny. Wtedy towary będą się rozchodowały z danego

magazynu, zależnego od tego, który kelner bonuje i rozlicza zamówienie na POS-ie.

*Rozchód z magazynu wg terminali* pozwala natomiast powiązać magazyny ze stanowiskami POS. Rozchód z magazynów będzie się w takim przypadku odbywał w zależności od tego, na którym ze stanowisk realizowane było zamówienie.

*Rozchód z magazynu wg drukarek i terminali* umożliwia powiązanie magazynów z drukarkami zamówień w zależności od stanowiska POS, na którym przyjmowane było zamówienie.

Wybór odpowiedniego ustawienia powinien być dobrze przemyślany, co może mieć istotny wpływ na organizację pracy restauracji i rozliczenie pracowników.

Usunięcia przypisanego wcześniej magazynu dokonuje się poprzez kliknięcie na nim prawym przyciskiem myszy i wybranie funkcji *Usuń*.

### **13.3. SCHEMATY ROZCHODÓW DLA IMPREZ**

Określenie schematów rozchodów dla imprez jest zdecydowanie łatwiejsze niż było to przy schematach dla sprzedaży (Rys. 64). W tym przypadku mamy do wyboru rozchód z jednego konkretnego magazynu, albo rozchód z magazynów wg drukarek zamówień (przypisanych do poszczególnych artykułów). Przypisanie odpowiednich magazynów odbywa się tak samo jak to miało miejsce przy schematach rozchodów ze sprzedaży.

**Schematy rozchodów dla imprez**

Brak przypisanych magazynów

**Rozchód z jednego magazynu:** Główny

Rozchód z magazynu wg drukarek zamówień

Drukarka	Magazyn
▶ barowa	Główny
kuchenna	Główny
system	

Zapisz      Anuluj

Rys. 64. Schematy rozchodów dla imprez.

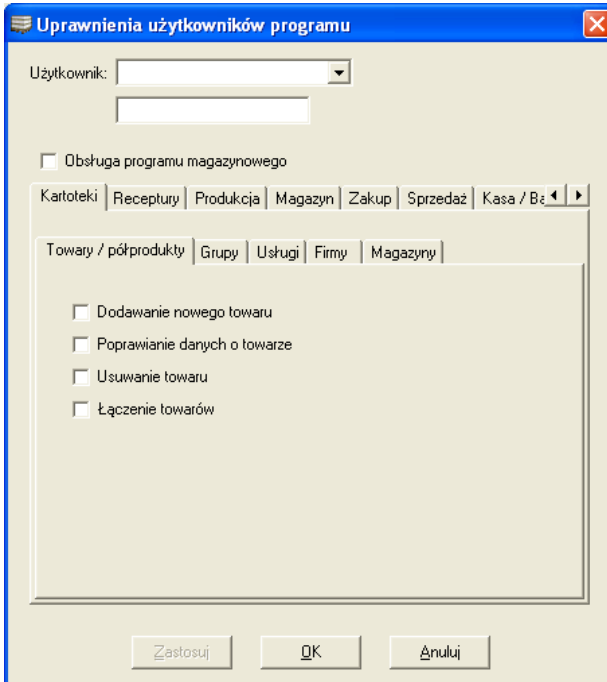
### 13.4. KATEGORIE DOKUMENTÓW

Kategorie dokumentów pozwalają na lepszy sposób zarządzania dokumentami, np. w zależności od tego jakiej operacji magazynowej dotyczą. W sytuacji, gdy w kartotece dokumentów RW istnieją rozchody na podstawie sprzedaży, a także rozchody wygenerowane podczas inwentaryzacji, to dokumenty rozchodów ze sprzedaży mogą się odróżniać dodatkowo od dokumentów inwentaryzacji właśnie nadaną kategorią. Dodatkowo w ustawieniach możemy określić domyślne kategorie dokumentów nadawane im automatycznie.

Dzięki kategoriom dokumentów, podczas generowania zestawień, mamy do dyspozycji jeszcze jedno kryterium filtrowania dokumentów.

### **13.5. UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW**

Podobnie jak to miało miejsce w programie konfiguracyjnym, również w programie magazynowym mamy mechanizm nadawania uprawnień użytkownikom. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie ekranu (Rys. 65), w którym poszczególne funkcje programu są pogrupowane na różnych zakładkach. Aby zmienić uprawnienia któregokolwiek z użytkowników należy najpierw wybrać go z listy rozwijanej w górnej części okna. W tym momencie wszystkie posiadane przez niego uprawnienia zostaną zaznaczone na poszczególnych zakładkach. Kliknięcie funkcji, która nie była wcześniej wybrana spowoduje jej zaznaczenie (nadanie uprawnienia). Powtórne kliknięcie w zaznaczoną funkcję powoduje jej „odznaczenie” co jest równoważne z zabranieniem uprawnień. Po określeniu wszystkich zmian klikamy *Zapisz zmiany*. W tym momencie nowe uprawnienia zostają zapisane, a skutki zmian będą widoczne po zalogowaniu się do programu przez użytkownika, któremu zmieniono uprawnienia. Należy pamiętać, że uprawnienia do nadawania i zmiany uprawnień innym użytkownikom powinny mieć, oprócz administratora, tylko wybrane osoby !



Rys. 65. Nadawanie uprawnień użytkownikom.

### 13.6. KONTROLA DANYCH

Funkcja służy do automatycznego sprawdzenia i ewentualnego skorygowania wartości stanów magazynowych dla towarów na podstawie dokumentów magazynowych.

### 13.7. KONTROLA MARŻY NA RACHUNKACH

Funkcja służy do automatycznego sprawdzenia i ewentualnego skorygowania wartości marży na pozycjach rachunków, rachunkach i całych zmianach na podstawie dokumentów magazynowych.

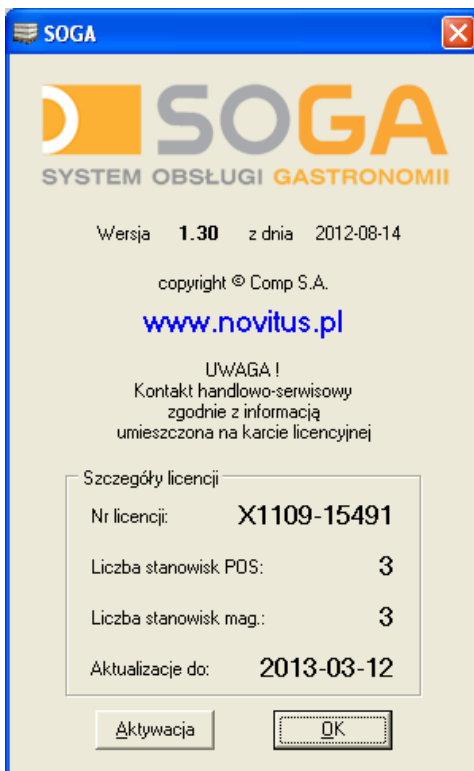
Uwaga !

Czas wykonania kontroli przy dużej ilości zamkniętych zmian znacznie się wydłuża i - w zależności od mocy obliczeniowej komputera - może sięgnąć nawet kilku godzin.



## 14. O PROGRAMIE

Okno wywołane przy pomocy tej funkcji (Rys. 66) zawiera najważniejsze informacje o programie takie jak: pełna nazwa programu, numer wersji i data jej wydania, informacje o prawach autorskich, numery telefonów pod jakie należy dzwonić w sprawach dotyczących pracy z programem, adres e-mail oraz www, a także informacje dotyczące posiadanej licencji na program.



Rys. 66. Okno z informacjami o programie.