

Przed rozpoczęciem wykonywania ćwiczeń z tej instrukcji należy mieć wprowadzone do systemu:

- Grupę kontrahentów
- Dwóch kontrahentów (jeden z płatnością „gotówka”, drugi z możliwością odroczonej płatności i ustalonymi warunkami takiej płatności. W przypadku kontrahenta pierwszego proszę aby na jego karcie parametr „Nie rozliczaj płatności” był odznaczony).
- Grupę towarów
- 4 karty Cennika (2 towary proste, jeden towar złożony i jedna usługa), z ustawionymi odpowiednio wartościami (poziom minimalny, poziom maksymalny, dostawca)

1. Opis modułów Moduły FAKTURY i HANDEL

Funkcjonalność handlowa (moduł Faktury) jest oddzielona od funkcjonalności magazynowej (moduł Handel).

Dokumenty handlowe to Faktury Sprzedaży, Paragony i Faktury Zakupu, jak również Zamówienia u Dostawców oraz Rezerwacje Odbiorców.

Dokumenty magazynowe to Wydania Zewnętrzne i Przyjęcia Zewnętrzne oraz Rozchody Wewnętrzne, Przychody Wewnętrzne i Przesunięcia Międzymagazynowe.

Kontrola obrotu ilościowego jest związana z dokumentami magazynowymi (WZ i PZ), a nie handlowymi.

W programie mamy również możliwość rejestracji **Zamówień u Dostawców** (ZD) oraz **Rezerwacji Odbiorców** (RO).

W związku z oddzieleniem funkcjonalności handlowej i magazynowej w programie funkcjonuje m.in.

- **Ilość towaru** (w magazynie),
- **Ilość zarezerwowana** (zablokowana do sprzedaży),
- **Ilość dostępna** (do sprzedaży), ilość zamówiona.

Dokumenty w buforze

Każdy dokument można zapisać:

- **w sposób trwały** - wtedy nie można dokonywać na nim żadnych zmian ani go skasować. Dopuszczane są jedynie korekty ilościowe lub wartościowe, albo anulowanie. W tym ostatnim przypadku dokument anulowany pozostaje na liście faktur (ma kolor czerwony), ale nie jest brany pod uwagę w żadnych analizach i zestawieniach;
- **do bufora** - dokumenty w buforze, na liście oznaczone kolorem zielonym, to dokumenty na których można dokonywać wszelkich zmian.

Zasoby

Magazyn składa się z kartotek towarowych. Z kolei kartoteki towarowe składają się z zasobów.

Zasób reprezentuje ilość i wartość towaru pochodzącego z jednego elementu dokumentu źródłowego, który go wykreował („dostarczył”).

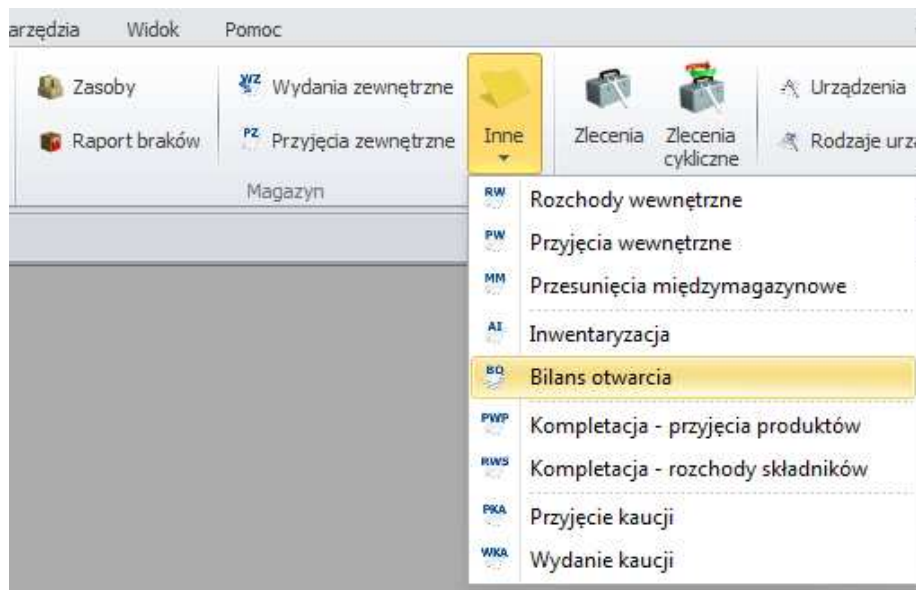
Dla każdego zasobu pamiętane są ilość i wartość. Zasoby **nie są łączone**. Jeśli nowy dokument źródłowy (PZ) ma ten sam towar w tej samej cenie, to nie jest on dodawany do poprzednio utworzonego zasobu, ale tworzy nowy.

Standardowo program jest skonfigurowany w ten sposób, że do czasu wystawienia dokumentu magazynowego – faktury zakupu są widoczne jako zamówienie towaru, natomiast faktury sprzedaży powodują jego zarezerwowanie.

Bilans Otwarcia Magazynu

Bilans otwarcia służy do wprowadzenia stanu towarów do magazynu przy rozpoczęciu pracy z programem. Na dokumencie wprowadzane są towary wraz z ilościami i wartościami.

W programie istnieje możliwość prowadzenia kilku magazynów lokalnych.



Na dokumencie *BOM* (*BILANS OTWARCIA MAGAZYNU*) określamy **magazyn**, do którego wprowadzony będzie towar.

Jeśli w firmie prowadzone będzie kilka magazynów lokalnych – należy utworzyć odpowiednią ilość dokumentów rozprowadzających towar.

Ćwiczenie1: wprowadzenie bilansu otwarcia magazynu

- Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* i sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). **Zanotuj poszczególne ilości towaru w sprawozdaniu (tabelka lub screen).**
- Wprowadź stany magazynowe dla swoich towarów - otwieramy menu *Handel/ Magazyn/ Inne: Bilans Otwarcia*.
- Przy pomocy przycisku dodajemy nowy dokument (z datą **01.10.2017**). Towar zostaje wprowadzony do magazynu głównego, więc w polu *Magazyn* zostawiamy *MAGAZYN*.
- Wprowadzamy towary na bilans otwarcia magazynu (wyświetlaną listę towarów możemy zawęzić do wybranej grupy), można zaznaczyć wszystkie potrzebne pozycje i zatwierdzić razem listę . Następnie należy wpisać przyjmowane w bilansie otwarcia ilości i ceny swoich towarów:
na przykład CYKLAMEN 200 szt. w cenie 6 zł **Proszę wpisać po minimum 100szt każdego swojego towaru.**
- Zapisz wstępnie Bilans otwarcia (zaznaczony parametr *Bufort*). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* i sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). **Zanotuj poszczególne ilości towaru w sprawozdaniu (tabelka lub screen). Skomentuj.**
- Otwórz ponownie Bilans otwarcia i zatwierdź (odznaczamy parametr *Bufor* i zapisujemy dokument).



- Towar zostaje wprowadzony do magazynu (uwaga: w trakcie zatwierdzania pojawi się okienko *Modyfikowane ceny*).

Należy je zatwierdzić przyciskiem z dyskietką).

8. Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* **Zanotuj poszczególne ilości towaru. Skomentuj**

DOKUMENTY W SYSTEMIE

Dokumenty wystawiane w systemie można podzielić na dwa rodzaje: handlowe i magazynowe.

Zamówienie u Dostawcy – nie powoduje przyjęcia towaru do magazynu, a jedynie zwiększenie ilości zamówionej, nie ma również innych następstw (np. płatności).

Faktura Zakupu – powoduje powstanie płatności w module Kasa/Bank, można ją zaksięgować bezpośrednio do modułu Księga Handlowa lub przenieść do Rejestrów VAT.

Przyjęcie Zewnętrzne – wprowadza towar do magazynu i można je zaksięgować do modułu Księga Handlowa.

Rezerwacja Odbiorcy – nie powoduje zdjęcia towaru z magazynu, ale zwiększa ilość zarezerwowaną, a tym samym zmniejsza ilość dostępną. Nie ma innych następstw (np. płatności).

Faktura Sprzedaży (FA) – powoduje powstanie płatności w module Kasa/Bank, można ją zaksięgować bezpośrednio do modułu Księga Handlowa lub przenieść do Rejestrów VAT. W standardowej konfiguracji nie zdejmuje towaru z magazynu a ilość jest nadal widoczna jako zarezerwowana.

Wydanie Zewnętrzne – zdejmuje towar z magazynu i można je zaksięgować do modułu Księga Handlowa.

Faktury Zakupu

Faktury zakupu są dokumentami handlowymi. Powodują naliczenie wartości netto, brutto, podatku VAT i generują płatności. Każda faktura zakupu powinna być powiązana po zatwierdzeniu z dokumentem magazynowym PZ. Dokumenty FZ w buforze oraz nie powiązane z dokumentem magazynowym wpływają jedynie na zamawianą ilość towaru, widoczną na liście zasobów magazynowych w kolumnie *Zamówienia*. Nie powodują wprowadzenia towaru na magazyn. Dopiero powiązanie FZ z dokumentem PZ (przyjęcie zewnętrzne), który jest dokumentem magazynowym, skutkuje przyjęciem towaru na magazyn.

Zamówienia u Dostawcy

Funkcja pozwala na odnotowanie informacji o złożonym zamówieniu u dostawcy. Każde zamówienie generowane jest dla kontrahenta i dotyczy wybranego magazynu. Mamy dwa sposoby tworzenia zamówień:

- Zamówienia tworzone 'ręcznie' z poziomu listy zamówień,
- Zamówienia automatyczne, tworzone na podstawie listy braków - z poziomu listy zasobów.

Zamówienie nie ma wpływu na ilość towaru w magazynie. Zamówiona ilość towaru widoczna jest na liście zasobów w kolumnie *Zamówienia*.

Zatwierdzone zamówienie może zostać automatycznie przekonwertowane do PZ (przyjęcia zewnętrznego) lub FZ (faktury zakupu).

Zamówienie może zostać **przekształcone do dokumentu Przyjęcia Zewnętrznego** lub **Faktury Zakupu**.

Ćwiczenie2: od zamówienia do faktury zakupu

A) Zamówienie towaru u dostawcy

1. Aby wprowadzić zamówienie u dostawcy z poziomu menu *Handel* wybieramy *Zamówienia u Dostawcy*. Nowe zamówienie tworzymy po wciśnięciu przycisku *Dodaj*.
2. Otwarty zostaje formularz zamówienia:

- kontrahent: wybrać z listy z ustawioną opcją dostawcy
 - data wystawienia: 07.10.2017, termin dostawy 15.10.2017
 - faktura liczona od netto
 - uzupełniamy towary: wybierz z listy towarów
- zatwierdzamy zamówienie na trwałe (nie do bufora).

Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby*. Jakie konsekwencje w magazynie ma wystawienie zamówienia u dostawcy? Jaka jest teraz **ilość** w magazynie, ilość **zarezerwowana**, a **ilość dostępna** do sprzedaży. Wyjaśnij z czego to wynika? (menu *Handel / Magazyn: Zasoby*).

Zanotuj poszczególne ilości towaru w dniu 08.10.2017r. oraz 16.10.2017r. (odpowiednio zmień datę)

B) Wprowadzenie towaru do magazynu

3. Kiedy towar zostaje dostarczony do magazynu musimy go wprowadzić wystawiając dokument PZ. Można w tym celu należy wykonać konwersję dokumentu ZD (zamówienia) do PZ:
 - zaznaczamy odpowiedni dokument ZD na liście,
 - wciskamy przycisk . Program przeprowadza konwersję,
 - powstaje dokument PZ, który na razie jest jeszcze w buforze
 - zamówienie otrzymuje status *Zrealizowano*, co oznacza, że zostało już przekonwertowane do dokumentu PZ i powtórna konwersja nie będzie możliwa

Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* **Zanotuj poszczególne ilości towaru**. Jakie konsekwencje w magazynie ma wystawienie dokumentu PZ (w buforze)? Jaka jest teraz **ilość** w magazynie, ilość **zarezerwowana**, a **ilość dostępna** do sprzedaży. Wyjaśnij z czego to wynika?

4. Edytujemy dokument PZ na liście dokumentów PZ (*Handel / Magazyn: Przyjęcia Zewnętrzne*) – ma on status ZD, co oznacza, że powstał na podstawie zamówienia u dostawcy (informacje zostały przepisane z zamówienia: kontrahent oraz lista towarów. Informacje te są nadal edytowalne: można zmienić listę towarów, ilości i ceny):
 - uzupełniamy numer dokumentu obcego (otrzymanego od dostawcy): WZ 1234/2017
 - zatwierdzamy dokument PZ na trwałe (bez wprowadzania żadnych zmian). Parametr FZ powinien nie być zaznaczony (fakturę zakupu utworzymy później)
 - pojawia się tabela *Modyfikowane ceny* - należy ją zatwierdzić

Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* **Zanotuj poszczególne ilości towaru**. Jakie konsekwencje w magazynie ma zatwierdzenie dokumentu PZ? Jaka jest teraz **ilość** w magazynie, ilość **zarezerwowana**, a **ilość dostępna** do sprzedaży. Wyjaśnij z czego to wynika?

C) Utworzenie faktury zakupu

Ostatnim etapem jest utworzenie faktury zakupu, która będzie podstawą do powstania płatności w *Kasa/Bank*:

5. Na liście dokumentów PZ zaznaczamy odpowiedni dokument i wciskamy przycisk . Program na podstawie dokumentu PZ tworzy fakturę zakupu.
6. Na liście faktur zakupu (menu *Handel / Faktury zakupu*) pojawił się nowy dokument: faktura jest w buforze, po jej wyedytowaniu widać, że zawiera takie same informacje jak dokument PZ,



możliwe do ustalenia są forma i termin płatności

- należy uzupełnić numer źródłowy (numer dokumentu faktury sprzedaży otrzymanego od dostawcy): FA/1111/2017
- zatwierdzamy dokument FZ (na trwałe) - pojawia się tabela z aktualizacją cen sprzedaży – należy ją zatwierdzić

Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* **Zanotuj poszczególne ilości towaru**. Jakie ma konsekwencje w magazynie wystawienie tej faktury zakupu? Jaka jest teraz **ilość** w magazynie, ilość **zarezerwowana**, a **ilość dostępna** do sprzedaży. Wyjaśnij z czego to wynika?

Faktury Sprzedaży

Ćwiczenie 3: wystawienie faktury sprzedaży płatnej gotówką

9. Z menu *Handel* wybieramy *Faktury* otwieramy listę faktur sprzedaży. Przy pomocy przycisku  dodajemy nowy dokument.
10. Otwarty zostaje formularz faktury, który uzupełniamy:
 - **kontrahent**: wywołać listę kontrahentów - przycisk „Kontrahent”. Wybrać kontrahenta, dla którego na zakładce *Płatności* jest forma płatności „gotówka”, **nie zaznaczony** parametr „Nie rozliczaj płatności”).
 - **data wystawienia i sprzedaży**: 18.10.2017,
11. Uzupełniamy listę towarów – przycisk . Dodaj swoje towary.
na przykład CYKLAMEN: 10 szt. w cenie brutto 9.59zł (netto 7.80zł)
Sprawdź wartość brutto faktury.
 - Zaznaczamy parametr **WZ/WKA**, po to, aby w chwili zatwierdzenie faktury sprzedaży powstał dokument *Wydania Zewnętrznego* zdejmujący towar z magazynu. Zatwierdzamy fakturę (na trwałe, nie do bufora – parametr „Bufor” - odznaczony). Zapisujemy zmiany.
 - W chwili zatwierdzania faktury pojawia się okienko z potwierdzeniem wpłaty na kwotę „wartość brutto faktury” zł. Zatwierdzamy je (klient wpłaca „wartość brutto faktury” zł).
12. Na liście pojawia się faktura. Po jej podglądnięciu widać, że w polu zapłacono wpisana jest wartość faktury, natomiast pozostało do zapłaty 0zł.
13. Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* **Zanotuj poszczególne ilości towaru. Skomentuj**

Ćwiczenie4: wystawienie faktury sprzedaży z odroczonym terminem płatności

1. Z menu *Handel* wybieramy *Faktury* otwieramy listę faktur sprzedaży. Przy pomocy przycisku *Dodaj* dodajemy nowy dokument.
2. Otwarty zostaje formularz faktury, który uzupełniamy:
 - **kontrahent**: wybrać kontrahenta o formie płatności przypisanej kontrahentowi (przelew), oraz przydzielony rabat indywidualny 3%.
 - data wystawienia i sprzedaży: 18.10.2017, faktura liczona od: netto.
 - Uzupełniamy listę towarów. Ceny jednostkowe automatycznie pomniejszane są o % upustu przyznanego kontrahentowi na karcie np. 3%:
Sprawdź wartość brutto faktury zł.
 - Status dokumentu powinien pozostać „Nie rozliczono”. Zaznaczamy parametr WZ, po to, aby w chwili zatwierdzenie powstał równocześnie dokument *Wydania Zewnętrznego* zdejmujący towar z magazynu. Zatwierdzamy fakturę (na trwałe, odznaczony *Bufor*).
4. Na liście pojawia się faktura. Po jej podglądnięciu widać, że w polu zapłacono wpisane jest 0, natomiast pozostało do zapłaty wartość faktury brutto Zł.
5. **Zanotuj poszczególne ilości towaru.**

Rezerwacje Odbiorcy

Rezerwacje odbiorcy to funkcja w programie, która pozwala na zarezerwowanie towaru dla kontrahenta. Nie powoduje ona „zdjęcia” towaru z magazynu, a jedynie pomniejszenie ilości dostępnej do sprzedaży. W programie rozróżniamy dwa rodzaje rezerwacji:

- **Rezerwacja terminowa** powoduje zarezerwowanie towaru w określonym przedziale czasu. Przedział ten określony jest przez datę wystawienia rezerwacji i termin rezerwacji. Towary z przeterminowanych rezerwacji zostają odblokowane, czyli zwiększają ilość dostępną towaru. Rezerwacje terminowe są wprowadzane przez Użytkownika jako odrębne dokumenty z poziomu listy rezerwacji (menu **Faktury/ Rezerwacje Odbiorcy**).
- **Rezerwacja bezterminowa** wynika z wystawionych faktur sprzedaży i paragonów, zatwierdzonych na stałe lub do bufora, które nie spowodowały jeszcze zdjęcia towaru z magazynu.

Ćwiczenie5: od rezerwacji do wydania towaru

A) Kontrahent rezerwuje towar:

1. Z poziomu menu *Handel / Rezerwacje odbiorcy* otwieramy listę rezerwacji. Dodajemy nową rezerwację.
2. Na nowym formularzu uzupełniamy informacje:

kontrahent: wybrać z listy (słownika kontrahentów), np. GALERIA

data wystawienia: 05.10.2017


data rezerwacji: 25.10.2017

towar: wybrać z listy towarów

Zatwierdzamy rezerwację (na trwałe - odznacz parametr „Bufor”).

Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* **Zanotuj poszczególne ilości towaru**. Jakie konsekwencje w magazynie ma zatwierdzenie dokumentu rezerwacji? Jaka jest teraz **ilość** w magazynie, ilość **zarezerwowana**, a **ilość dostępna** do sprzedaży. Wyjaśnij czego to wynika?

B) Kontrahent kupuje towar (rezerwację przekształcamy do faktury sprzedaży):

3. Na liście rezerwacji zaznaczamy odpowiedni dokument.
4. Wciskamy przycisk . Program przeprowadza konwersję rezerwacji do dokumentu faktury sprzedaży. Zapisz zmiany.

Na liście faktur menu *Handel – Faktury* pojawia się nowa faktura sprzedaży.

- o faktura jest w buforze (na liście widoczna w kolorze zielonym),
- o faktura w dokumentach powiązanych ma dokument RO, co oznacza, że powstała na podstawie rezerwacji. Na liście faktur sprzedaży pojawia się status RO.


Na formularzu faktury przepisane zostały wszystkie informacje z rezerwacji. Dodatkowo z karty kontrahenta pobrana została informacja o formie i terminie płatności. Faktura jest edytowalna (można wprowadzać na niej zmiany).

5. Edytujemy fakturę, **odznaczamy** parametrem **WZ**, zatwierdzamy fakturę na trwałe (odznaczony Bufor), program nie tworzy automatycznie dokumentu WZ, czyli towar nie zostaje jeszcze wydany z magazynu.

Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* **Zanotuj poszczególne ilości towaru**. Jakie konsekwencje w magazynie ma wystawienie faktury sprzedaży? Jaka jest teraz **ilość** w magazynie, ilość **zarezerwowana**, a **ilość dostępna** do sprzedaży. Wyjaśnij czego to wynika? (menu *Handel / Magazyn: Zasoby*)

C) Kontrahent pobiera towar z magazynu (fakturę kojarzymy z dokumentem WZ):

6. Na liście faktur zaznaczamy odpowiedni dokument.

Wciskamy przycisk . Na podstawie danych z faktury tworzony jest dokument WZ. Po zakończeniu konwersji informuje o tym odpowiednim komunikatem. Na formularz WZ przepisane zostały wszystkie informacje z faktury sprzedaży.

- o Faktura otrzymuje na liście faktur status WZ, co oznacza, że ten dokument został już przekonwertowany i ponowna konwersja nie będzie możliwa.
- o Na liście dokumentów WZ (menu *Handel / Magazyn / Wydania Zewnętrzne*) pojawia się nowy dokument WZ.
- o WZ jest zatwierdzony na stałe (nie można w nim wprowadzać zmian).
- o WZ ma status FA, co oznacza, że jest już skojarzony z fakturą sprzedaży.

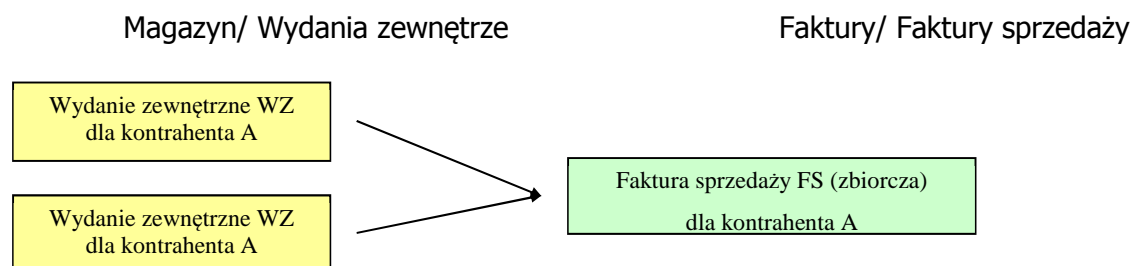
Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* **Zanotuj poszczególne ilości towaru**. Jakie konsekwencje w magazynie ma wystawienie dokumentu WZ? Jaka jest teraz **ilość** w magazynie, ilość **zarezerwowana**, a **ilość dostępna** do sprzedaży. Wyjaśnij czego to wynika?

Wydania zewnętrzne

Wydania zewnętrzne to dokumenty, które **powodują zmianę ilości i wartości magazynu**, niezależnie od tego czy są zatwierdzane na stałe czy do bufora.

Dokumenty WZ powinny być **skojarzone z fakturą sprzedaży**. Kojarzenie może być wykonywane na różne sposoby:

- możemy wystawić fakturę sprzedaży i w chwili zatwierdzania automatycznie utworzyć dokument WZ (aktywny znacznik WZ na fakturze),
- możemy wystawić fakturę sprzedaży, zatwierdzić ją i dopiero potem, w chwili wydania towaru, utworzyć dokument WZ (wcisnięcie przycisku WZ z poziomu listy),
- możemy wystawić WZ i w chwili zatwierdzenia automatycznie zostanie utworzona faktura sprzedaży (aktywny znacznik FA na formularzu dokumentu WZ),
- możemy zatwierdzić WZ i dopiero potem wystawić do niej fakturę sprzedaży (z poziomu listy WZ) - dzięki temu można wystawić kilka dokumentów dla tego samego klienta, a później przekonwertować je do jednego dokumentu sprzedaży.



Rysunek. Dwa wydanie zewnętrzne kontrahenta konwertujemy do jednej faktury sprzedaży.

Ćwiczenie6: konwersja dokumentów WZ do faktury sprzedaży

1. Lista dokumentów WZ jest dostępna z poziomu menu *Handel / Magazyn / Wydania Zewnętrzne*. Na liście znajdują się już dokumenty WZ skojarzone z fakturami wystawionymi we wcześniejszych ćwiczeniach.
2. **Wystawiamy nowy dokument WZ:**
 - kontrahent: wybierz listy kontrahentów
 - data: 19.10.2017
 - towary: wybierz z listy towarów


zatwierdzamy dokument na trwałe (parametr *Bufor* oraz parametr FA powinien być odznaczony)

 - o towar zostaje zdjęty z magazynu
 - o w Kasa/Bank nie powstaje żadna płatność.
3. **Wystawiamy drugi dokument WZ:**
 - kontrahent (**ten sam co poprzednio**)
 - data: 20.11.2017
 - towary: wybierz z listy towarów.

zatwierdzamy dokument na trwałe (parametr FA powinien być odznaczony)

 - o towar zostaje zdjęty z magazynu
 - o w module Kasa/Bank nie powstaje żadna płatność

4. Konwertujemy dokumenty WZ do faktury sprzedaży:

- na liście zaznaczamy obydwie dokumenty WZ
- wciskamy przycisk , który spowoduje przekonwertowanie zaznaczonych dokumentów WZ do jednej faktury sprzedaży. Program poinformuje o zakończeniu operacji komunikatem. (Dokumenty WZ na liście otrzymują status FA, co oznacza, że zostały skojarzone z fakturą sprzedaży)

Na liście faktur (menu *Handel / Faktury*) pojawiła się nowa faktura. Jest ona zapisana do bufora, na liście jest widoczna w kolorze zielonym. W fakturze:

- większość informacji nie jest edytowalna (nie można zmienić np. informacji o kontrahencie czy towarach)
- towary zostały przepisane z dokumentów WZ (towar, który występował na obu dokumentach w tej samej cenie został zagregowany do jednej pozycji)
- zmienić można formę płatności i termin (proponowana jest forma przelew z terminem 7 dni, przypisana na karcie kontrahenta). Również z poziomu zakładki Płatności można rozbić płatność na kilka części.

5. Zapisujemy fakturę sprzedaży na trwałe (nie do bufora)

Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* **Zanotuj poszczególne ilości towaru**. Jakie konsekwencje w magazynie ma wystawienie powyższych dokumentów? Jaka jest teraz **ilość** w magazynie, ilość **zarezerwowana**, a **ilość dostępna** do sprzedaży. Wyjaśnij czego to wynika?


Dokumenty korygujące

Dokumenty korygujące w systemie **COMARCH ERP OPTIMA** mogą dotyczyć:

- ilości sprzedanego towaru lub usługi,
- wartości sprzedanego towaru lub usługi,
- podatku VAT wyliczonego na fakturze źródłowej.

Ćwiczenie7: faktura korygująca (ilościowa)

1. Z menu *Handel / Faktury* otwórz listę faktur i wybierz fakturę do skorygowania (np. ostatnia utworzona).
2. Załóżmy, że kontrahent zwraca 1 szt. towaru. Musimy wystawić fakturę korygującą.

- zaznaczamy na liście fakturę kursorem, a następnie wciskamy przycisk  z opcją „korekta ilości”. Pojawia się formularz faktury korygującej. Na fakturę korygującą przepisane są wszystkie informacje z dokumentu źródłowego: kontrahent i towary. Należy pamiętać, by data dokumentu była datą nie wcześniejszą niż data wystawienia faktury, którą korygujemy, np. 15.11.2017.
- program proponuje zwrot całości towaru. Aby uzupełnić zwracaną ilość należy edytować formularz pozycji (przycisk lupki) i w pole ilość należy wpisać **ilość zwracaną**, czyli -1 sztuka. Wszystkie ewentualne pozycje faktury dotyczące niekorygowanych towarów usuwamy.
- zatwierdzamy formularz pozycji - program wylicza wartość faktury korygującej.
- zatwierdzamy fakturę na trwałe (nie do bufora).

Na liście pojawia się dokument faktury korygującej. Ma on automatycznie status WZKOR (program automatycznie utworzył dokument WZ, który wprowadził zwracany towar do magazynu).

Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* **Zanotuj poszczególne ilości towaru w dniu dzisiejszym oraz 16.11.2017r..** Jakie konsekwencje w magazynie ma wystawienie faktury korygującej? Jaka jest teraz **ilość** w magazynie, ilość **zarezerwowana**, a **ilość dostępna** do sprzedaży. Wyjaśnij czego to wynika?

Produkcja - kompletacja

W programie pod pojęciem produkcji rozumiany jest proces kompletacji składników, które wchodzi w skład danego produktu (towaru/usługi złożonej). Kompletować można tylko towary/ usługi, które na formularzu mają zadeklarowany typ złożony. Dla takiego towaru można zdefiniować wtedy receptury

(czyli skład). Każdy towar złożony może mieć zdefiniowaną dowolną ilość receptur. Jedną z nich określamy jako domyślną.

Ćwiczenie8: produkcja

1. Otwieramy menu *Handel / Magazyn/ Inne / Kompletacja - przyjęcia produktów*
2. Dodajemy nowy dokument PWP
 - data: 20.11.2017
 - wpisujemy towar złożony (wybierz z listy): 5 szt.
 - w górnej części okna widoczne są znaczniki: pobranie oraz rezerwacja decydujące o tym, czy składniki mają być tylko zarezerwowane czy od razu zdjęte z magazynu przed trwałym zapisaniem dokumentu PWP.
 - zapisujemy dokument na trwałe (odznaczony Bufor) - program wylicza koszt wyprodukowania składnika
3. Dokument PWP pojawia się na liście, ma status RWS, co oznacza, że równocześnie powstał dokument zdejmujący składniki z magazynu.
4. Produkt zostaje wprowadzony do magazynu

Równocześnie na liście dokumentów rozchodu składników (menu *Handel / Magazyn/ Inne / Kompletacja – Rozchody składników*) pojawił się dokument RWS - dokument nie jest edytowalny. Dokument ten oznacza iż na podstawie dokumentu zostały zdjęte składniki zgodnie z określoną recepturą.

Sprawdź ilość swoich towarów (Ilość, Rezerwacje, Braki, Zamówienia, Ilość dostępna). Wyświetl listę zasobów menu *Handel/ Zasoby* **Zanotuj poszczególne ilości towaru.** Jakie ma konsekwencje w magazynie kompletacja? Jaka jest teraz **ilość** w magazynie, ilość **zarezerwowana**, a **ilość dostępna** do sprzedaży. Wyjaśnij z czego to wynika? (menu *Handel / Magazyn: Zasoby*)