

W kilku zdaniach o programie

Główne zadania programu FAKTUROWANIE (FK2000f) to:

- Przygotowywanie faktur w oparciu o bazę adresową.
- Drukowanie faktur.
- Rejestrowanie faktur.
- Automatyczne księgowanie faktur.
- Ewidencja przychodów/rozchodów w gospodarce magazynowej.
- Przesyłanie informacji do drukarki fiskalnej (jeśli jest podłączona).

Program działa w systemie Windows. Może pracować w sieci to znaczy może być używany równocześnie na wielu komputerach.

Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.

Nasza firma działa od 1989r. Wieloletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów łączymy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi.

Zapraszamy na naszą stronę www.info-spolka.com gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i o naszych produktach.

Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami. Ciągłe dopasowujemy programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków. Przez ponad dziesięć lat sprzedaliśmy setki programów. Dzięki stałej modernizacji prawie wszystkie pracują do dziś.

W kilku zdaniach o nas



Działamy od 1989 roku na terenie byłych województw wałbrzyskiego i wrocławskiego. Zajmujemy się tworzeniem programów komputerowych dopasowanych do potrzeb użytkownika. Nasza specjalność to księgowość (w tym budżetowa), fakturowanie, gospodarka magazynowa, płace, kadry, czynsze i inne opłaty.

Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.

Możesz od kogoś kupić gotowy program. My stworzymy Ci program taki jakiego potrzebujesz.

W większości urzędów miast i gmin byłego województwa wałbrzyskiego, nasze programy obsługują podatki, czynsze, księgowość budżetową i płace.

Mamy około stu klientów, którym sprzedaliśmy prawie tysiąc programów. Wszystkie, z bardzo nielicznymi wyjątkami, pracują do dzisiaj.

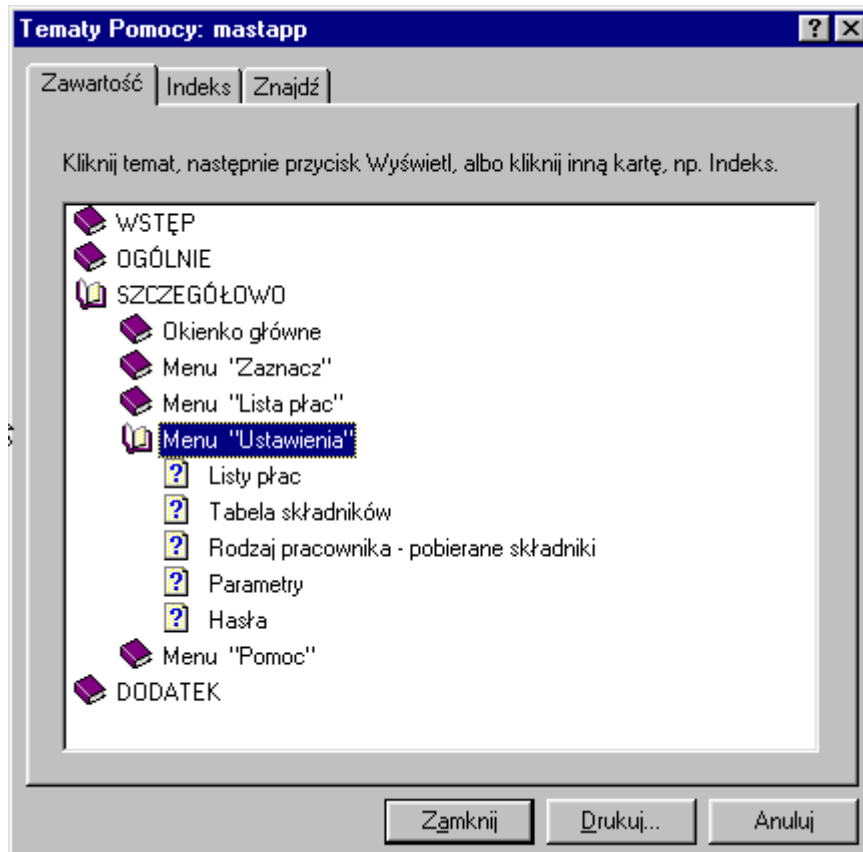
Ponad dziesięć lat doświadczenia w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.

Nasz adres i telefony można znaleźć w programie – menu "Pomoc / Firmówka". Zapraszamy na naszą stronę internetową www.webcom.pl/~infos gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i naszych produktach.

Instrukcja obsługi

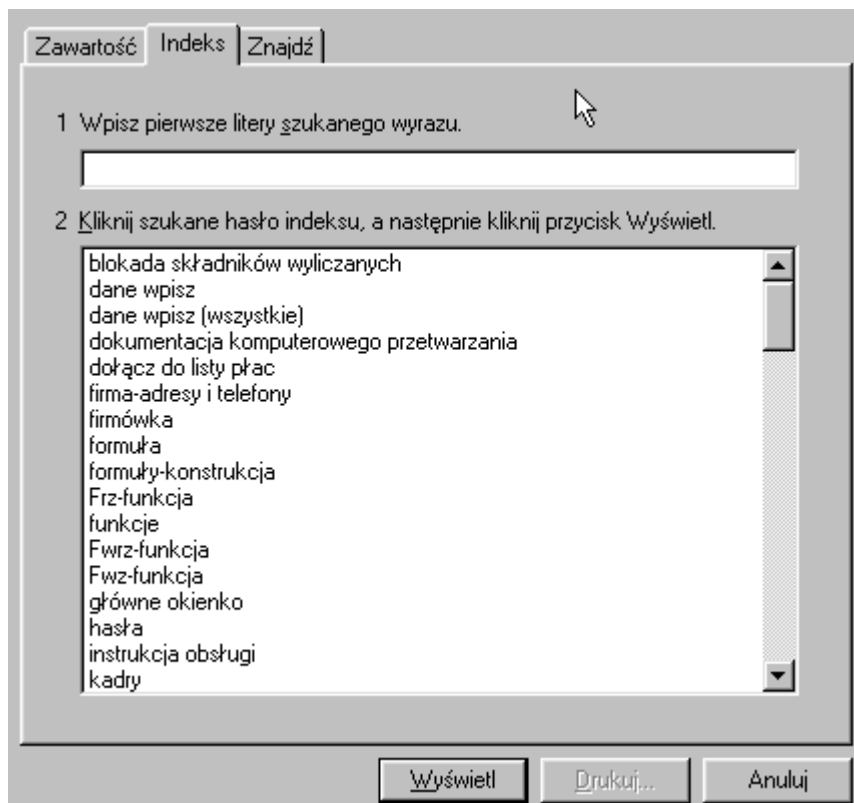
Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.



Pewnie umiesz już rozwijać działy, podrozdziały i otworzyć odpowiedni rozdział.

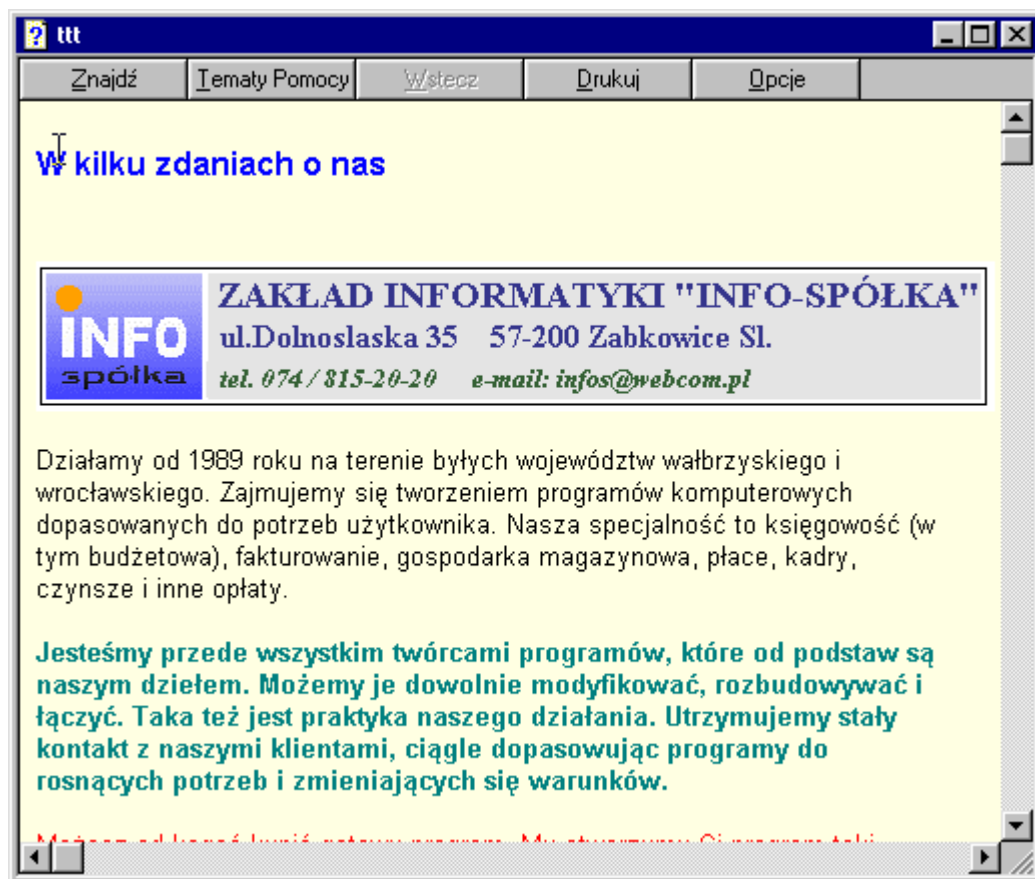
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"



Jest tu wiele haseł ułożonych alfabetycznie. Jeśli będziesz w górne pole wpisywał pierwsze litery, lista haseł będzie przesuwać się w odpowiednie miejsce.

Czasami łatwiej jest coś znaleźć, właśnie przy pomocy indeksów.

Po znalezieniu odpowiedniego rozdziału, pojawia się okienko zawierające treść tego rozdziału.



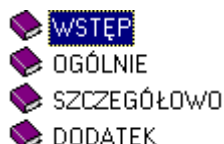
Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

- Wciśnij "Tematy pomocy" jeśli chcesz wrócić do spisu treści.
- Wciśnij "Drukuj" jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

Jak czytać instrukcję obsługi

Po uruchomieniu programu zobaczysz okienko główne. W górnej części tego okienka znajduje się menu. Kliknij "Pomoc" a następnie "Instrukcja obsługi".

Instrukcja składa się z czterech części



- WSTĘP – W kilku zdaniach przedstawiamy program i naszą firmę.
- OGÓLNE – Jest to część raczej teoretyczna. Opisuje zagadnienia oraz powiązania operacji traktowanych jako proces.
- SZCZEGÓŁOWO – Ta część jest czysto praktyczna. Opisuje wszystkie operacje (każdą z osobna) ze wszystkimi szczegółami obsługi.
- DODATEK – W tej części umieściliśmy opisy zagadnień luźno związanych z głównymi zadaniami programu oraz operacje wspólne dla wszystkich naszych programów. Jeśli używasz już jakiegoś, nie musisz tu zaglądać.

Sposób czytania zależy od tego, na jakim jesteś etapie.

- Pierwsze czytanie zacznij od pierwszych rozdziałów części OGÓLNEJ, opisujących uruchamianie programu i poruszanie się w nim.
- Próbuje uruchamiać operacje. Jeśli masz problemy, zajrzyj do opisu konkretnej operacji, w części SZCZEGÓŁOWEJ.
- W miarę poznawania programu, zagłądaj do części OGÓLNEJ. To pozwoli ci uporządkować nabytą wiedzę i stworzyć ogólny obraz systemu. JEST TO BARDZO WAŻNE.
- W trakcie normalnej pracy będziesz zagłądał do części SZCZEGÓŁOWEJ, żeby przypomnieć sobie obsługę rzadziej stosowanych operacji.

Uważamy, że program poznaje się szybciej używając go, niż studiując dogłębnie instrukcję. Próbuje coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.

Komputerowa instrukcja, właśnie taka jak ta, różni się od papierowej książki nie tylko formą ale przede wszystkim sposobem korzystania z niej.

- Możesz w kilku miejscach spotkać opisy tego samego zagadnienia. Tej instrukcji nie czyta się "od deski do deski". Najczęściej zagładasz w określony rozdział, "przeskakujesz" między rozdziałami. Mogą być miejsca, do których nigdy nie trafisz. Dlatego rzeczy istotne opisujemy kilka razy, w różnych miejscach, aby zwiększyć prawdopodobieństwo dotarcia do nich.
- Nie piszemy, że "na ekranie pojawia się zestawienie, w którym jest ... to i owo ...". Zakładamy, że użytkownik siedzi przy komputerze i ma przed oczami właśnie to zestawienie. Po co pisać o tym co widać.
- Nie opisujemy wszystkich drobnych szczegółów obsługi. Sam program wysyła mnóstwo komunikatów w zależności od sytuacji. Dobrze zrobiony program powinien zachowywać się tak, że nawet bez zapoznania się z instrukcją obsługi, można go jako tako obsługiwać. Ponadto jest on zgodny ze środowiskiem Windows.

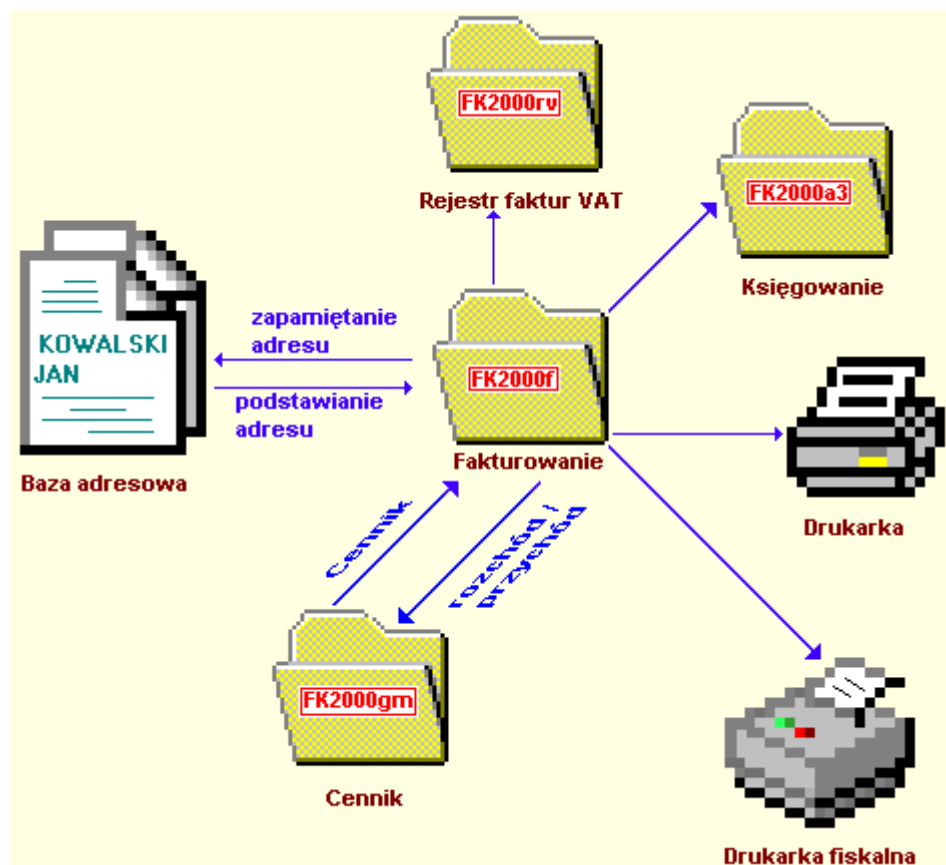
Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali

posługiwania się okienkami, przyciskami, menu, paskami przewijania itp. Jest to dzisiaj powszechnie stosowany standard.

Czymś nowym może okazać się jedynie pasek nawigacji, występujący przy zbiorach danych. Szczegółowy opis znajdziesz w dodatku.

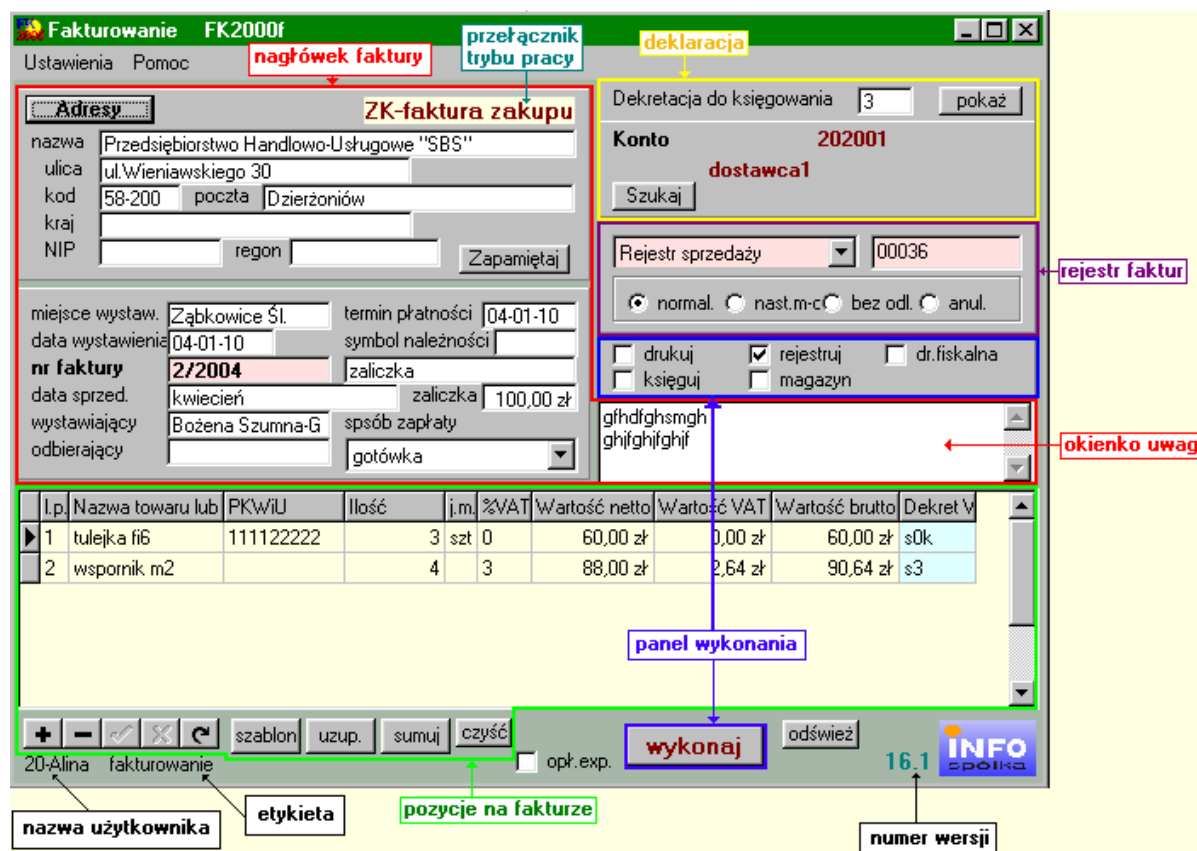
Ogólnie o programie

Program Fakturowanie (FK2000f) – przygotowanie faktur tzn. wpisanie fakturowych pozycji, daty wystawienia faktury, numeru faktury, danych adresowych kontrahenta, itd. Następnie może te faktury wydrukować a równocześnie wykonać szereg innych operacji:



- **Baza adresowa** – Dane adresowe pobierane są z bazy adresowej. Do bazy adresowej mogą być również zapisane dane nowego kontrahenta.
- **Rejestr faktur VAT (FK2000rv)** – faktury mogą być automatycznie rejestrowane w rejestrze VAT. Faktury własne rejestrujemy w rejestrze zakupu, a faktury obce w rejestrze sprzedaży. Rejestrów może być dowolnie dużo.
- **Program Księgowanie (FK2000a3)** – można automatycznie zaksięgować fakturę wg wybranego dekretu. Dekretów można zdefiniować dowolnie dużo.
- **Przychody / rozchody** – program może współpracować z programem Gospodarka magazynowa (FK2000gm). Współpraca przebiega na dwóch poziomach. Na zasadzie cennika – pobierane są informacje tj. nazwa towaru, cena, itp., albo jako pełna współpraca – ewidencja przychodów/rozchodów.
- **Drukarka fiskalna** – jeśli jest, to wysyłane są do niej informacje z programu FK2000f.

Uruchamianie i zamykanie programu



Po uruchomieniu (wywołaniu) programu, na ekranie pojawia się **okienko główne**. Od niego rozpoczynają się wszystkie operacje i do niego wracamy po ich zakończeniu.

Zamknięcie programu następuje standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka.

nagłówek faktury – dane nagłówkowe faktury typu adres, NIP, regon (patrz rozdział “Baza adresowa”).

pozycje na fakturze – składniki, których będzie dotyczyć dana faktura. Można je wybierać z **Cennika FK2000gm** (więcej informacji na ten temat - patrz instrukcja programu FK2000gm). Postać tabeli zależy od wybranego trybu pracy (patrz dalej).

deklaracja – używane w przypadku automatycznego księgowania faktur.

rejestr faktur – używane przy zapisie do rejestru VAT.

panel wykonania – określa jakie czynności mają być wykonane po wciśnięciu przycisku “**wykonaj**” rozpoczyna to wykonanie.

- **drukuj** – drukuje fakturę.
- **księguj** – przesyła księgowania do programu **Księgowanie (FK2000a3)**.
- **rejestruj** – rejestruje fakturę w programie **Rejestr faktur VAT (FK2000rv)**.
- **magazyn** – rejestruje rozchód/przychód w programie **Cennik (FK2000gm)**.
- **dr. fiskalna** – wysyła informację do drukarki fiskalnej.

0 przełącznik trybu pracy – określa czego dana faktura będzie dotyczyć (patrz rozdział “Przełącznik trybu pracy”). Do wyboru są cztery tryby pracy:

- **SP** – faktura sprzedaży - wystawianie i zapisywanie do rejestru faktur sprzedaży (**Rejestr faktur VAT (FK2000rv)**).
- **ZK** – faktura zakupu - zapisywanie do rejestru faktur zakupowych (**Rejestr faktur VAT (FK2000rv)**).
- **PZ** – przyjęcie do magazynu – przychód do magazynu (**Cennik FK2000gm**).
- **WZ** – wydanie z magazynu - rozchód z magazynu (**Cennik FK2000gm**).

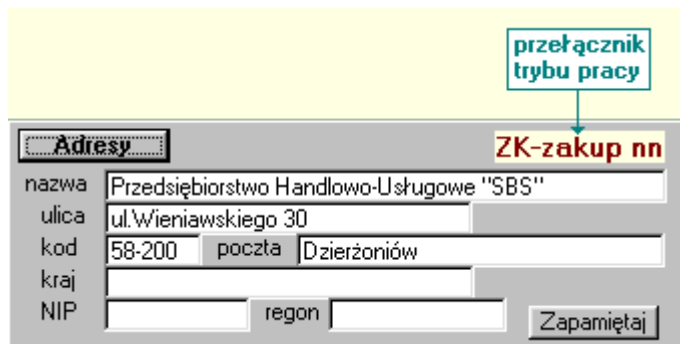
W górnej części okienka znajduje się **menu główne**, w którym znajdziesz szereg operacji, wykazów i zestawień. Opiszemy je w kolejnych rozdziałach. Menu podzielone jest tematycznie na **bloki operacji**. Możesz bez obaw wywołać każdą z operacji. Jeśli operacja wykonuje coś nieodwracalnego w skutkach, pojawi się okienko ostrzegające. Spis wszystkich operacji znajdziemy w rozdziale “**Menu - spis operacji, ze wskazaniem odpowiednich rozdziałów opisujących szczegółowo daną operację**”.

Menu - spis operacji ze wskazaniem odpowiednich działów opisujących szczegółowo daną operację

Ustawienia

- Parametry (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Sposoby zapłaty (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Obsługa RAPO (Patrz rozdział [Naprawy bazy danych](#))
- Hasła (Patrz rozdział [Dodatki](#))
- Termin ważności (Patrz rozdział [Dodatki](#))

Adres nabywcy / sprzedawcy



przełącznik trybu pracy

Adresy ZK-zakup nn

nazwa Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe "SBS"

ulica ul. Wieniawskiego 30

kod 58-200 poczta Dzierżoniów

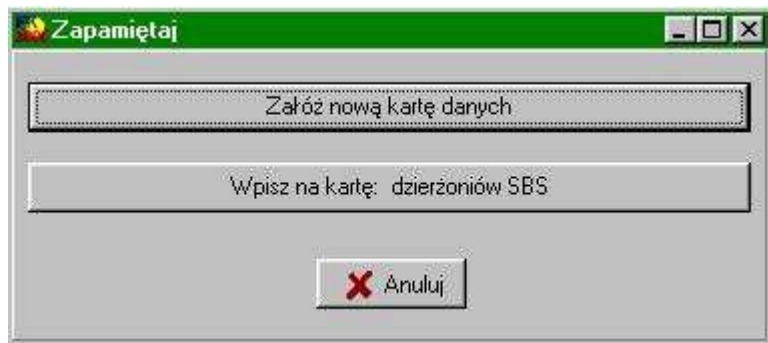
kraj

NIP regon Zapamiętaj

Wpisuje się tu nazwę i adres nabywcy w przypadku faktury sprzedaży lub nazwę i adres sprzedawcy w przypadku faktury zakupowej. Rodzaj faktury zależy od tego jaki tryb pracy wybierzemy (patrz rysunek – **przełącznik trybu pracy**).

Dane te możemy wpisać sami, ale oczywiście można też skorzystać z bazy adresowej, która jest dostępna po wciśnięciu przycisku **"Adresy"**. Posługiwanie się bazą adresową opisane jest w kolejnych rozdziałach tego działu.

Jeżeli wpisujemy nowego nabywcę/sprzedawcę i chcemy zapamiętać go w bazie adresowej wystarczy wcisnąć przycisk **"Zapamiętaj"**.



Zapamiętaj

Załącz nową kartę danych

Wpisz na kartę: dzierżoniów SBS

Anuluj

Załącz nową kartę danych – zapamiętuje dane zakładając nową kartę danych w bazie adresowej.

Wpisz kartę:... – używane wtedy gdy pobraliśmy dane z bazy adresowej a następnie coś zostało zmienione i chcemy tą zmianę zapisać w bazie adresowej.

Wszelkie dopisywanie i poprawki na bazie adresowej można również robić bezpośrednio po wciśnięciu przycisku **"Adresy"**.

Baza adresowa

Z bazy adresowej korzystają programy FAKTUROWANIE (FK2000f) ale także PRZELEWY (FK2000pp) i ROZRACHUNKI (FK2000rr).

Grupa	Nazwa skrót.	Ulica	NIP
inne	dzierżoniów SBS	ul. Wieniawskiego 30	112334455
inne	gdańsk IS.IQ.PL	ul. Starodworska 2	---
nasze	sosnowiec ANETA	ul. Sienkiewicza 35/31	---
inne	warszawa BSC	ul. Słomińskiego 1	---
inne	warszawa CYBERNETIX domeny	Al. Solidarności 117	---
inne	warszawa domeny CYBERNETIX	al. Solidarności 117	---
xxx	xxx	polna 3	---
inne	ząbkowice ABC	ul. Batalionów Chłopski	---
nasze	ząbkowice BOŻENA	ul. Dolnośląska 35	887-100-27-33

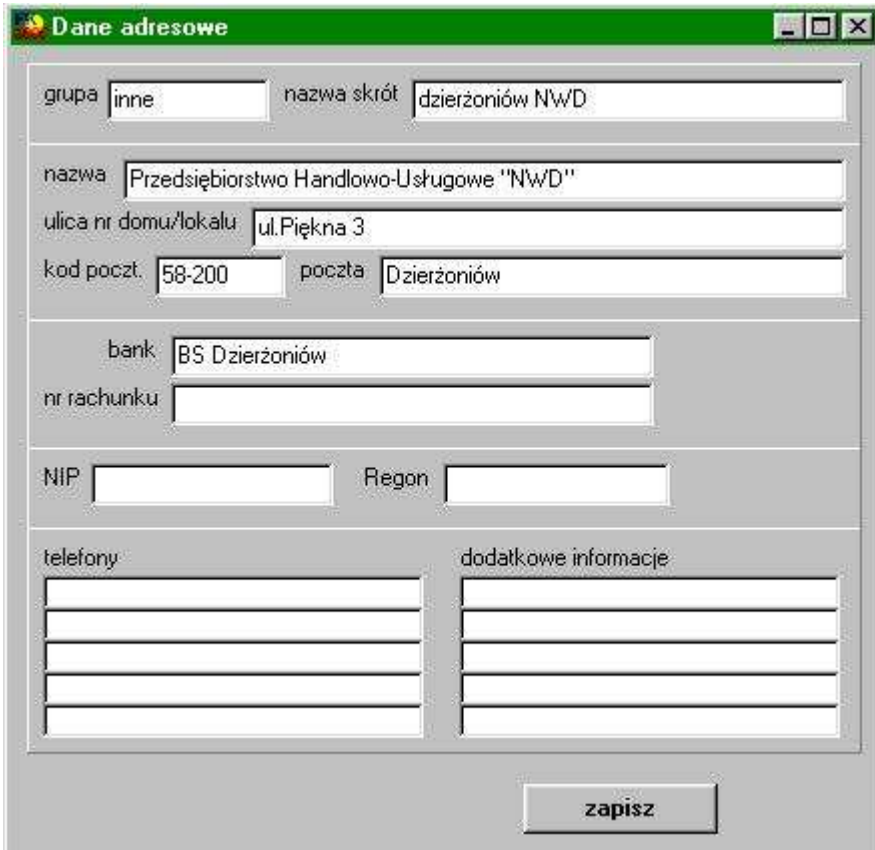
grupa nazwa
NIP ulica

Podstaw do faktury Żaden

Podstaw do faktury - podstawia wybrany adres do danej faktury.

Dopisywanie nowych adresów

Do dopisywania nowych adresów służy operacja “**Dopisz**” – patrz menu główne, blok operacji - “**Zbiór**”.



The screenshot shows a window titled "Dane adresowe" with the following fields:

- grupa: inne
- nazwa skrót: dzierzoniów NWD
- nazwa: Przedsiębiorstwo Handlowo-Uslugowe "NWD"
- ulica nr domu/lokalu: ul. Piękna 3
- kod poczt.: 58-200
- poczta: Dzierżoniów
- bank: BS Dzierżoniów
- nr rachunku: (empty)
- NIP: (empty)
- Regon: (empty)
- telefony: (empty list)
- dodatkowe informacje: (empty list)
- zapisz: (button)

Po wywołaniu operacji, pojawia się okienko z polami opisującymi adres.

grupa – np. dostawcy, odbiorcy, itp.

nazwa skrót – jest to nazwa, według której odbywa się wyszukiwanie i według której są posortowane adresy. Zaleca się aby zawierała niezbędne minimum informacji, np. Ząbkowice INFO, Dzierżoniów PKO.

Aby dopisać nowy adres należy:

- wpisać dane opisujące adres,
- wcisnąć “**zapisz**”.

Zmiany w adresie

Czasami chcemy zmienić coś w adresie. Dopisać coś w uwagach. Czasami trzeba zmienić nazwisko albo cały adres.



The screenshot shows a window titled "Dane adresowe" with the following fields:

- grupa: inne
- nazwa skrót: dzierzoniów NWD
- nazwa: Przedsiębiorstwo Handlowo-Uslugowe "NWD"
- ulica nr domu/lokalu: ul.Piękna 3
- kod poczt.: 58-200
- poczta: Dzierżoniów
- bank: BS Dzierżoniów
- nr rachunku: [empty]
- NIP: [empty]
- Regon: [empty]
- telefony: [empty list]
- dodatkowe informacje: [empty list]
- zapisz button

- Ustaw się na adresie, który chcesz poprawić (patrz znacznik z lewej strony tabeli adresów).
- Wywołaj operację "**Popraw**" (menu główne, blok "**Zbiór**"). Ten sam efekt uzyskasz jeśli klikniesz dwa razy na tym adresie.
- Pojawi się okienko z polami opisującymi adres.
- Wprowadź zmiany.
- Wciśnij "**zapisz**".

Usuwanie adresów

Do usuwania adresów służy operacja “Usun” – patrz menu główne, blok operacji - “Zbiór”.



Usuwany jest adres, na którym jesteśmy ustawieni (patrz znacznik z lewej strony tabeli adresów).

Program nie pozwoli usunąć adresu, do którego podłączone są konta.

Wskazanie wystawiającego fakturę

Jednym z adresów w bazie adresowej musi być adres “nasz” – wystawiającego faktury. Adres ten musi być zaznaczony operacją “**Wskazanie wystawiającego**”.

Aby wskazać wystawiającego fakturę należy ustawić się na odpowiednim adresie i wywołać operację “**Ustawienia / Wskazanie wystawiającego**”.



W efekcie dane te będą używane jako dane firmy wystawiającej fakturę.

Dane nagłówkowe faktury

Wpisywanie nazwy i adresu nabywcy/sprzedawcy opisane było w poprzednim dziale instrukcji (“**Baza adresowa**”). W niniejszym rozdziale zajmiemy się opisaniem pozostałych danych.

miejsce wystaw.	Ząbkowice Śl.	termin płatności	04-01-24
data wystawienia	04-01-14	symbol należności	
nr faktury	e10/3/2004	zaliczka	
data sprzed.	14-01-2004	zaliczka	100,00 zł
wystawiający	Bożena Szumna-G	sposób zapłaty	
odbierający		przelew	

opis zaliczki

okienko uwag

Dziękujemy - zapraszamy

nr faktury – może być automatycznie zwiększany (patrz menu główne **Ustawienia/Parametry**). Program za numer bierze element pierwszy od lewej, np. w powyższym przykładzie program za numer faktury weźmie “e10”.

data sprzedaży – może to być data lub dowolny tekst, np. “kwiecień”.

wystawiający – nazwisko osoby wystawiającej fakturę.

odbierający – nazwisko osoby odbierającej fakturę.

termin płatności – jest wyliczany przez dodanie zadanej ilości dni do daty faktury (patrz menu główne **Ustawienia/Parametry**).

symbol należności – można zastosować do dodatkowej klasyfikacji faktur.

opis zaliczki – tekst drukowany obok kwoty zaliczki.

zaliczka – kwota zaliczki.

okienko uwag – dowolny tekst, który będzie drukowany w dolnej części faktury, np. “Dziękujemy – zapraszamy”.

Przełącznik trybu pracy

przełącznik trybu pracy

Adresy **ZK-zakup nn**

nazwa Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe "SBS"

ulica ul. Wieniawskiego 30

kod 58-200 poczta Dzierżoniów

kraj

NIP regon Zapamiętaj

przełącznik trybu pracy – określa czego dana faktura będzie dotyczyć.

Klikając dwa razy na to pole pojawi się okienko, w którym możemy zmieniać tryb pracy. Przełączenie następuje przez wybranie odpowiedniej pozycji i zamknięcie okienka lub przez podwójne kliknięcie na danej pozycji.

Lp	Symbol	Opis
01	SP	faktura sprzedaży
02	ZK	faktura zakupu
03	PZ	przyjęcie do magazynu
04	WZ	wydanie z magazynu

- **SP** – faktura sprzedaży - wystawianie i zapisywanie do rejestru faktur sprzedaży (**Rejestr faktur VAT (FK2000rv)**). Jest to typowy tryb pracy, w którym sporządzamy faktury, zapisujemy je do rejestru a także jednocześnie możemy wysyłać odpowiednie informacje do programu FK2000a3, do drukarki fiskalnej czy magazynu.
- **ZK** – zakup - zapisywanie do rejestru faktur zakupowych (**Rejestr faktur VAT (FK2000rv)**). Ten tryb został utworzony wyłącznie do stworzenia możliwości zarejestrowania faktur zakupowych w rejestrze VAT.
- **PZ** – przyjęcie do magazynu – przychód do magazynu **Cennik (FK2000gm)**. Ten tryb jest używany do wprowadzenia przychodu w gospodarce magazynowej FK2000gm.
- **WZ** – wydanie z magazynu - rozchód z magazynu (**Cennik FK2000gm**). Ten tryb jest używany do wprowadzenia rozchodu w gospodarce magazynowej FK2000gm.

Pozycje na fakturze

I.p.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena netto	%VAT	Dekret V	%R
▶ 1	tulejka fi6	111122222	3	szt	20,00 zł	0	s0k	0

+ - ✓ ✕ ↻ szablon uzup. sumuj czyść

Postać tego okienka zależy od przełącznika trybu pracy (patrz rozdział “Zmiana trybu pracy”).

SP – faktura sprzedaży

Wybierając typowy tryb pracy (SP – faktura sprzedaży), tabela będzie wyglądała jak na poniższym rysunku.

I.p.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena netto	%VAT	Dekret V	%R
▶ 1	tulejka fi6	111122222	3	szt	20,00 zł	0	s0k	0

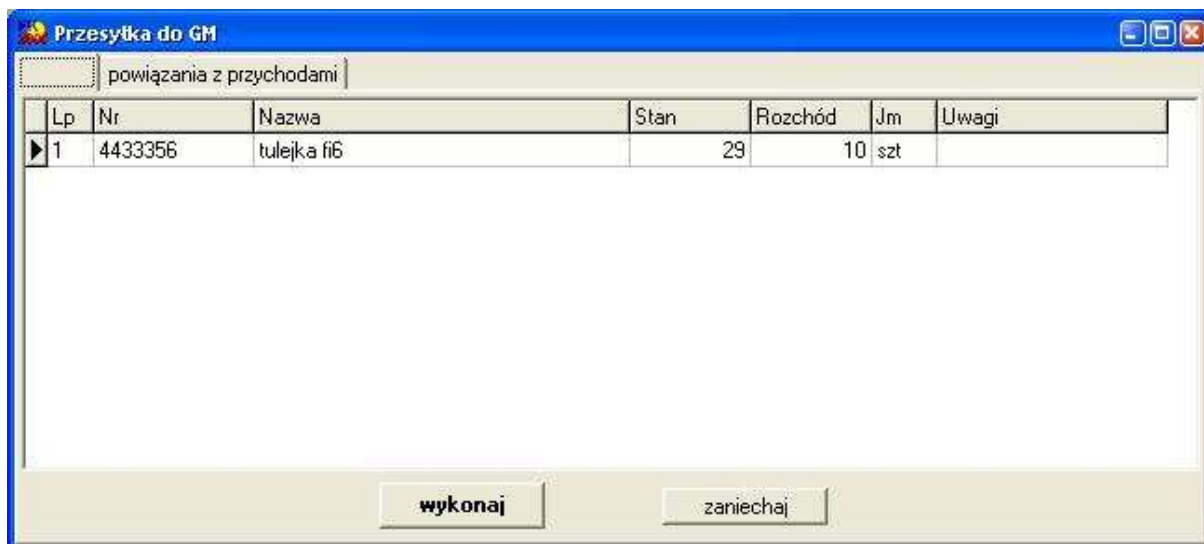
Cena netto/cena brutto – zależy od ustawienia (patrz menu główne Ustawienia/Parametry).

%VAT – wpisujemy odpowiedni procent VAT-u. Dozwolone symbole to : 22, 12, 7, 4, 3, 0, 0k, 0e, zw.

Dekret VAT – patrz program **Rejestr faktur VAT (FK2000rv)** – menu główne Ustawienia/tablica dekretów.

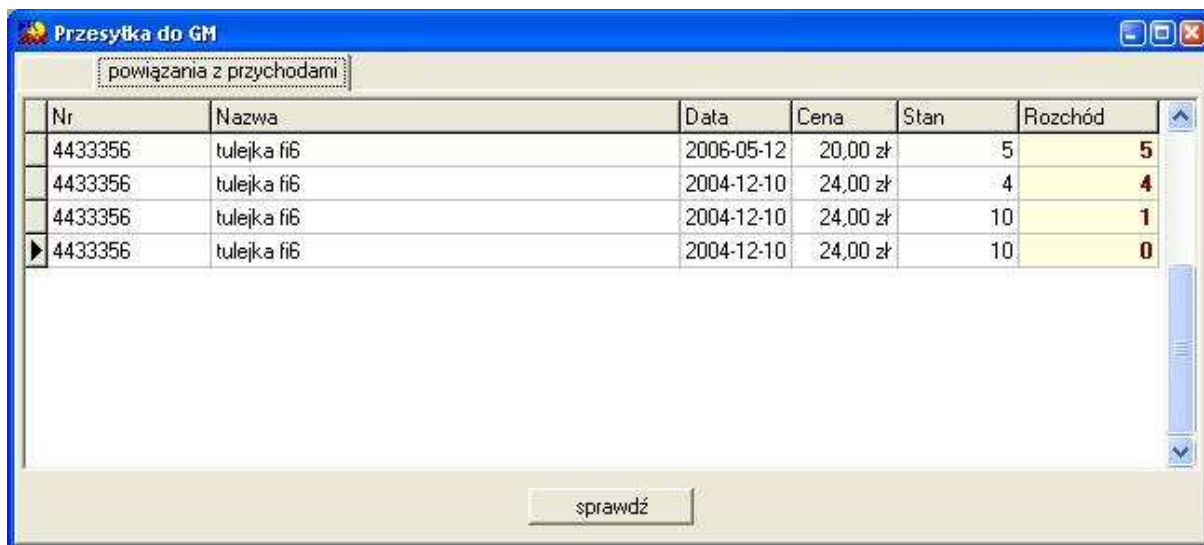
% Rabatu – procent rabatu.

W przypadku rozchodu z magazynu, po wciśnięciu przycisku „**wykonaj**”, pojawia się okienko.



Program sprawdza ile jest materiału na stanie i porównuje z rozchodem. Jeśli rozchód jest za duży nie dopuszcza do wykonania operacji (w polu „uwagi” pojawia się informacja „nie ma tyle na stanie”).

Na zakładce „powiązania z przychodami” program informuje, z której partii materiał zostanie sprzedany (program bierze pierwszą partię od góry). Użytkownik może oczywiście zmienić ilość rozchodu w danej partii.



ZK – zakup / PZ – przyjęcie do magazynu

Wybierając zapisywanie do rejestru faktur zakupowych (ZK – zakup) lub przychód do magazynu (PZ – przyjęcie do magazynu), tabela będzie wyglądała jak na poniższym rysunku.

Lp	Nazwa towaru lub	PKWiU	Ilość	j.m.	%VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Dekret V
1	tulejka fi6	111122222	3	szt	0			0,00 zł	s0k

%VAT – wpisujemy odpowiedni procent VAT-u. Dozwolone symbole to : 22, 12, 7, 4, 3, 0, 0k, 0e, zw.

Wartość netto
Wartość VAT
Wartość brutto } wpisujemy tak jak na fakturze, nawet jeśli wartości te są źle podane.

Dekret VAT – patrz program **Rejestr faktur VAT (FK2000rv)** – menu główne Ustawienia/tablica dekretów.

Wszystkie te dane można wpisywać ręcznie ale także można skorzystać z programu **Cennik (FK2000gm)** – patrz następny rozdział “**Korzystanie z Cennika**”.

Korzystanie z Cennika

Grup	Podgr	Nr	Cena netto	Cena brutto	Nazwa	Op
g1	p2	443333	1,00 zł	2,00 zł	podkładka	V
g1	p2	4433356	20,00 zł	20,00 zł	tulejka fi6	
p1	p2	22222	22,00 zł	22,66 zł	wspornik m2	

grupa nr
podgr. nazwa

odśwież pokaż na fakturę

5.1 INFO
20-Alina magazyn

Korzystanie z Cennika jest proste. Należy wybrać odpowiednią pozycję. Można przy tym posługiwać się polami wyszukiwującymi. Po wyborze odpowiedniej pozycji należy wcisnąć przycisk **“na fakturę”** i przejść do okienka głównego programu **FK2000f**. W tabeli pojawi się to co wybraliśmy w programie **FK2000gm**. Teraz wystarczy tylko wpisać **“ilość”** aby wszystkie pozycje na fakturze zostały podane.

Szablony

Wykorzystywane są najczęściej przy rejestrowaniu faktur zakupowych. Rejestrując taką fakturę wystarczy podać tylko łączne kwoty (netto, podatku, brutto) dla poszczególnych stawek podatkowych.

Aby wstawić szablon należy wcisnąć **“czyść”** a następnie **“szablon”**. W tabeli pojawią się następujące zapisy:

	I.p.	Nazwa towaru lub	PKWiU	Ilość	j.m.	%VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Dekret V
▶				1		22			0,00 zł	zt
				1		12			0,00 zł	zt
				1		7			0,00 zł	zt
				1		3			0,00 zł	zt
				1		zw			0,00 zł	zt

szablon uzup. sumuj czyść

W tabeli wpisujemy tylko kwoty netto. Po wciśnięciu **“uzup”** (uzupełnij) komputer sam przeliczy i uzupełni tabelę kwotami podatku oraz brutto.

Po wciśnięciu **“sumuj”** komputer zsumuje kwoty netto, podatek, brutto dla porównania z oryginałem.

Przesyłanie księgowani

Fakturowanie FK2000f numer dekretacji

Ustawienia Pomoc

Adresy **SP-faktura sprzedaży**

nazwa: Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe "SBS"
ulica: ul. Wieniawskiego 30
kod: 58-200 poczta: Dzierżoniów
kraj:
NIP: 112334455 region: Zapamiętaj

miejsce wystaw.: Ząbkowice Śl. termin płatności: 04-01-24
data wystawienia: 04-01-14 symbol należności:
nr faktury: e22/3/2004 zaliczka:
data sprzed.: 14-01-2004 zaliczka: 100,00 zł
wystawiający: Bożena Szumna-G sposób zapłaty:
odbierający: przelew

Dekretacja do księgowania: 3b

Konto 201002
SBS

Rejestr sprzedaży:
 normal. nast.m-c bez odl. anul.

drukuj rejestruj dr.fiskalna
 księguj magazyn

Dziękujemy - zapraszamy

l.p.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena netto	%VAT	Dekret V	%R
1	usługa		1		150,00 zł	22		0

opł.exp. 16.1 **INFO** spółka

Faktura może być automatycznie zaksięgowana. Wystarczy tylko włączyć znacznik “księguj” i wybrać odpowiednią dekretację, podając jej symbol i wcisnąć “wykonaj”.

Przesyłka do księgowości

Typ	Konto	Kwota Wn	Kwota Wt	Kwota Ma	Kwota M.
3	201?	183,00 zł	brutto		
3	229			33,00 zł	VAT
3	700			150,00 zł	netto

Dekretacja do księgowania:
Konto **201002**
SBS

 Rejestr sprzedaży:
 normal. nast.m-c bez odl. anul.
 drukuj rejestruj dr.fiskalna
 księguj magazyn
 Dziękujemy - zapraszamy

data wystawienia: 04-01-14 symbol należności:
nr faktury e23/3/2004 zaliczka:
 data sprzed. 14-01-2004 zaliczka 100,00 zł
 wystawiający: Bożena Szumna-G sposób zapłaty:
 odbierający: przelew

l.p.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena netto	%VAT	Dekret V	%R
1	usługa		1		150,00 zł	22		0

CZEKAJ

20-Alina fakturowanie opł.exp. 16.1 INF

W programie **Księgowanie FK2000a3** pojawią się następujące zapisy:

KSIĘGOWANIE fk2000a3

Operacje Wykazy Ustawienia Pomoc

wydatki **KG KSIĘGA GŁÓWNA** 2005 26.1 INFO

data operacji: 05-05-21 nr dziennika: 72 Lp: 1 symb.: fk nr dok.: 11/05 data dok.: 04-01-14 treść: e21/3/2004 data zapisu:

Lp	PK	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Dw	Dzia	Rozdzi	\$	Treść
1		201002	183,00						
1		229		33,00					
1		700		150,00					

0,00 zł 183,00 zł 183,00 zł 0,00 zł dop1 dop2 - ✓ ✗ ↺

szuk.lp budż. zadań. term.pl plan **KSIĘGUJ** kopiuj kwotę kopiuj Lp kopiuj wiersz

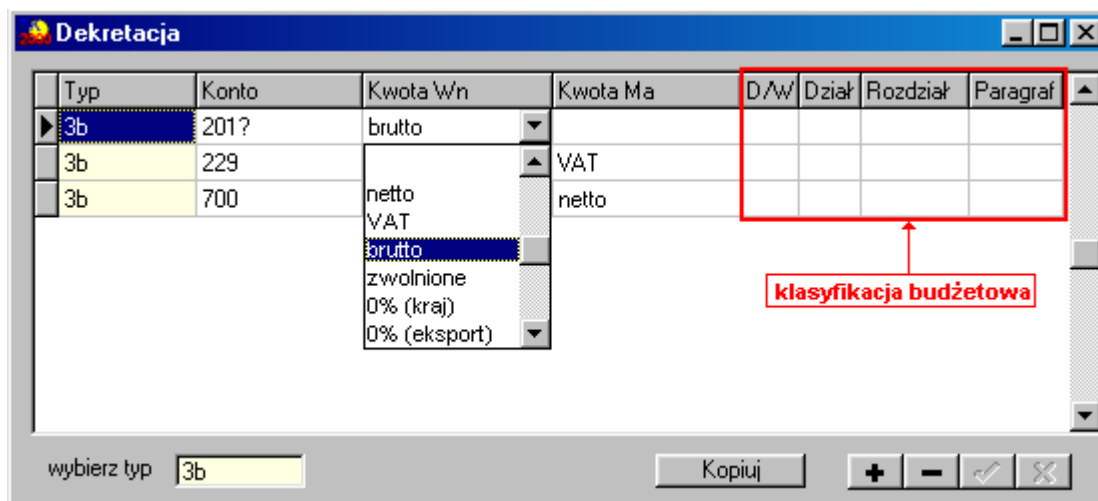
odśwież EU EU2 EU3 20-Alina [a3] księgowanie

Księgowania tworzone są na podstawie dekretacji, którą wybieramy podając jej symbol – patrz wyżej. Dekretację możemy zobaczyć wciskając przycisk “**pokaż**” (patrz następny rozdział).

Aby księgowania zostały przesłane do programu Księgowanie (FK2000a3), należy ustawić ścieżkę do programu FK2000a3 (patrz menu główne Ustawienia/Parametry).

Tworzenie dekretacji

Po wciśnięciu “pokaż” w panelu dekretacji pojawi się okienko:



W powyższym przykładzie wartość brutto będzie zaksięgowana na koncie 202?, po stronie Wn. W miejsce znaku zapytania komputer sam podłoży odpowiedni numer konta skojarzony z danym adresem kontrahenta (patrz rozdział “**Kojarzenie adresu z kontem**”). Na koncie 229, po stronie Ma zaksięgowany będzie VAT, a na koncie 700 po stronie Ma zaksięgowana będzie wartość netto. Księgowanie może być zaksięgowane łącznie z klasyfikacją budżetową, jeśli ją podamy w tabeli.

W przykładzie widzimy dekretację oznaczoną symbolem “3b”. Aby zobaczyć inną dekretację należy w polu “wybierz typ” wpisać jej symbol i kliknąć gdzieś w tabelę.

Jeśli pole “wybierz typ” pozostawimy puste, w tabeli pojawią się wszystkie dekretacje.

Możemy stworzyć dowolną ilość dekretacji.

kopiuj – kopiuje wybraną dekretację. Pojawi się pytanie o numer nowej dekretacji.



Do dopiywania, kasowania itp. można użyć pasek nawigacji (“+”, “-“), o którym mowa w dziale “**Dodatek**”.

Wartości wpisujemy bezpośrednio do tabeli. Wartości dla pól “**Kwota Wn**” i “**Kwota Ma**” wybieramy z określonego zbioru możliwości – patrz pierwszy rysunek.

Kojarzenie adresu z kontem

Z jednej strony, w bazie adresowej mamy kontrahenta z jego pełnymi danymi, a z drugiej strony, w kartotece kont mamy jego konto.

W przypadku, gdy chcemy rejestrować fakturę danego kontrahenta z jednoczesnym księgowaniem na jego koncie, komputer musi mieć informacje, które konto jest skojarzone z tym kontrahentem.

Na poniższym przykładzie kontrahent jest skojarzony z kontem "201002". W momencie księgowania, numer tego konta zostanie wstawiony w odpowiednie miejsce dekretu.

The screenshot shows the 'Fakturowanie FK2000f' application window. On the left, the 'Adresy' tab is active, displaying details for 'SP-faktura sprzedaży' (SP invoice for sale). The address fields are filled with: nazwa: Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe "SBS", ulica: ul. Wieniawskiego 30, kod: 58-200, poczta: Dzierżoniów, kraj: (empty), NIP: 112334455, and regon: (empty). A 'Zapamiętaj' button is at the bottom right of this section. On the right, the 'Konto' section shows 'Dekretacja do księgowania' set to '3b' and a 'pokaż' button. Below this, the account number '201002' is displayed in red, with 'SBS' written below it. A 'Szukaj' button is positioned to the left of the account number. Red arrows and boxes highlight the 'Adresy' section as 'dane adresowe', the 'Szukaj' button as 'kojarzenie adresu z kontem', and the account number '201002' as 'konto z kartoteki kont'.

Jeśli adres nie jest powiązane z żadnym kontem, zamiast numeru konta pojawią się znaki zapytania (patrz niżej).

This screenshot shows a close-up of the 'Konto' section in the software. The 'Dekretacja do księgowania' is set to '3b' with a 'pokaż' button. Below, the 'Konto' label is followed by three red question marks '???' and a 'Szukaj' button.

Skojarzenie adresu z kontem możliwe jest po wciśnięciu przycisku "szukaj".

Aby skojarzyć konto z danym adresem należy:

- Wybrać odpowiedni adres (patrz rozdział "Baza adresowa").
- Wcisnąć "szukaj".
- Pojawi się okienko.

Baza	Nr	Nazwa
	101	kasa
	130	rachunek bieżący
	200001	odbiorca1
	200002	odbiorca2
	201	rozr z dost
	201001	kowalski jan
	201002	SBS
	202001	dostawca1
	202002	dostawca2
	32554653	ganjak
	400	koszty

wszystkie konta
 tylko połączone

Baza: ▼

Nr:

Nazwa:

połącz rozłącz nowe konto

OK Anuluj żadne

wybór bazy (wybór bazy)
przełącznik pokazywania (przełącznik pokazywania)
pola wyszukiwania (pola wyszukiwania)

- Ewentualnie wybrać odpowiednią bazę / przełącznik pokazywania **“wszystkie konta”**.
- Wybrać odpowiednie konto (można wyszukiwać po numerze lub nazwie – pola wyszukiwania).
- Wcisnąć **“połącz”**.

Przyciski:

połącz – łączy dane konto z wcześniej wybranym adresem.

rozłącz – likwiduje powyższe połączenie (ten sam efekt uzyskamy wciskając **“żadne”**).

nowe konto – zakłada nowe konto, które następnie możemy połączyć z danym adresem.

Rejestr faktur

Jeśli włączymy znacznik “**rejestr**”, to faktury będą rejestrowane w rejestrze obsługiwany przez program **Rejestr faktur VAT (FK2000rv)**.

Ustawienia Pomoc

Adresy **SP-faktura sprzedaży**

Dekretacja do księgowania 3b pokaż

Konto **Rejestr sprzedaży** 00036

normal. nast.m-c bez odl. anul.

drukuj rejestruj dr.fiskalna
 księguj magazyn

Dziękujemy - zapraszamy

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena netto	%VAT	Dekret V	%R
1	tulejka fi5	12345678901	2	szt	-2,66 zł	0	s0e	0
2	tulejka fi5	12345678901	3	szt	-20,00 zł	0	s0e	0

komputer fakturowanie opt.exp. **wykonaj** odśwież 16.1 INFO spółka

Program **FK2000rv** może prowadzić dowolną ilość rejestrów. Wybór rejestru, do którego będzie wysłana faktura odbywa się przy pomocy pola wyboru rejestru. Faktura będzie zaksięgowana w rejestrze pod zadany numerem.

- **normal.** – normalna faktura.
- **nast. m-c** – faktura dotycząca następnego miesiąca.
- **bez odl.** – faktura bez odliczeń VAT-u.
- **anul.** – faktura anulowana.

W programie **FK2000rv**, poprzez operację “**Kopiuj do fakturowania**” robi się również duplikaty faktur.

Parametry

Licz VAT

od wartości netto
 w tył od wartości brutto

automat. zwiększaj nr faktury

nie tak

forma faktury

bez rabatów
 rabaty od wartości netto
 rabaty od wartości brutto
 rachunek
 faktura eksportowa

ilość dni do terminu płatności

podstawa prawna **% opłaty eksportowej**

faktura
 rachunek

nagłówek faktury

Zapisz

Anuluj

NIE ZMIENIAĆ BEZ UZGODNIENIA

Ścieżka do księgowania

Ścieżka do rejestru VAT

Ścieżka do bufora drukarki fiskalnej

używane przy opłacie eksportowej

ścieżka wskazująca połączenie programów

licz VAT
forma faktury
nagłówek faktury } dobranie odpowiedniej formy faktury.

automat. zwiększaj nr faktury – automatycznie zwiększa numer faktury (pierwszy od lewej strony, np. numer 23/004/2005, po zwiększeniu będzie to: 24/004/2005).

ilość dni do terminu płatności - potrzebne do wyliczenia terminu płatności przez dodanie odpowiedniej liczby dni do daty wystawienia.

Sposoby zapłaty



Po wywołaniu operacji pojawi się tabela sposobów zapłaty, z możliwością wprowadzania zmian. Do dopisywania, kasowania itp. można użyć pasek nawigacji ("+", "-"), o którym mowa w dziale "Dodatek".

Wpisywanie dat i liczb

We wszystkich programach i we wszystkich polach gdzie wpisuje się daty oraz liczby (w tym kwoty) obowiązują te same zasady (ten sam format).

Wpisywanie dat

Datę wpisujemy zawsze w formacie rok-miesiąc-dzień np.:

01-12-31

Oznacza 31 grudnia 2001 roku.

Jak widać możemy wpisywać tylko dwie ostatnie cyfry roku. Komputer sam domyśla się, że chodzi nam o rok 2000.

Jeśli chcemy wpisać datę np. 31 grudnia 1999 rok to **musimy podać pełny rok**, czyli

1901-12-31

W przeciwnym wypadku komputer zrozumie to jako 31 grudnia 2099 rok.

Daty wyświetlane są na ekranie w formie skróconej (dwie cyfry roku). Czasami możemy mieć wątpliwości czy komputer dobrze przyjął datę (1999 czy 2099). Nie ma obaw. W pamięci komputera data z pewnością zapisana jest w pełnym formacie (tak jak ją wpisaliśmy), natomiast sposób jej pokazywania to odrębna sprawa.

Wpisywanie liczb (kwoty)

Liczby wpisujemy bez odstępów czy kropek oddzielających tysiące.

Część ułamkową (grosze) wpisujemy po przecinku.

Jeśli nie ma części ułamkowej (groszy) możemy wpisać tylko część całkowitą (złotówki bez groszy).

Wpisując liczbę ujemną dodajemy z przodu minus.

Np.:

123 500,50 - źle, powinno być 123500,50

123.500,50 – źle, powinno być 123500,50

2.50 – źle, przed częścią ułamkową powinien być przecinek

2,50 – dobrze ale można było napisać 2,5

2,00 – dobrze ale można było napisać 2

Powyższe reguły mogą zależeć od ustawień w "Panelu sterowania / Ustawienia regionalne".

Wzorzec wyszukiwania

Wyszukujemy za pomocą **“pól wyszukiwania”**. Aby wyszukiwanie zadziałało należy w te pola wpisać wzorzec wyszukiwania.

Wzorzec wyszukiwania – określa co należy wpisać w pola wyszukiwania.

Przykłady wzorców:

% - wszystkie

pn% - zaczynające się od “pn”

k – posiadające “k”

_pn% – pierwszy znak dowolny, następny musi być “pn”, dalej dowolnie

____k% - z literą “k” na 5-tej pozycji

pn_ - dowolny trzeci znak

4_1 – 401, 411, 421, itd.

owal – posiadające dowolny fragment, np. “owal”

Pasek nawigacji

Czymś nowym może okazać się **pasek nawigacji**. Występuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Składa się z szeregu przycisków opisanych poniżej z tym że nie zawsze występują wszystkie.



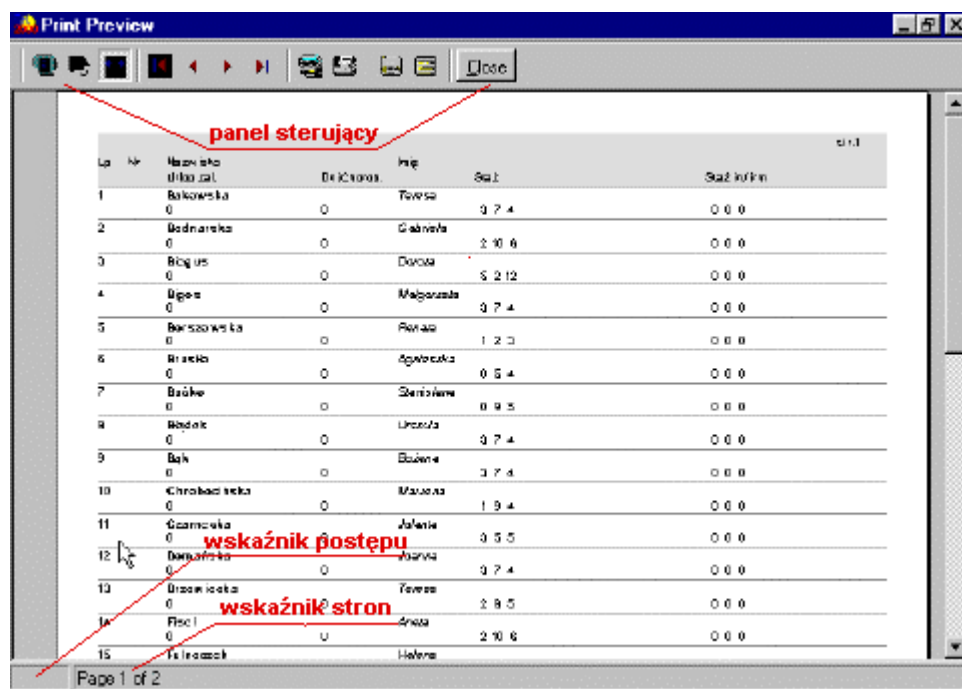
Działanie przycisków jest ściśle związane ze wskaźnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- Ustaw na pierwszy.
- Ustaw na poprzedni.
- Ustaw na następny.
- Ustaw na ostatni.
- Dodaj nowy (pusty).
- Usuń.
- Poprawki (zmiany).
- Zatwierdź (zapisz) zmiany.
- Anuluj zmiany.
- Odśwież – Obraz tabeli jest “fotografią” danych, wykonaną w jakimś momencie. Czasami zmieniamy dane inną operacją lub robi to ktoś na innym komputerze. Obraz nie jest automatycznie odświeżany. Tym przyciskiem zmuszamy komputer do powtórnego zajrzenia do danych i zrobienia nowej “fotografii”.

Moduł drukujący

Wszystkie wydruki, wykazy i zestawienia, pojawiają się najpierw na ekranie. Możemy je obejrzeć i dopiero wtedy ewentualnie wydrukować.

Można ustawić drukowanie wybranych stron, ilość kopii oraz wybrać drukarkę jeśli mamy dostęp do kilku drukarek.



Panel sterujący składa się z następujących przycisków (od lewej)

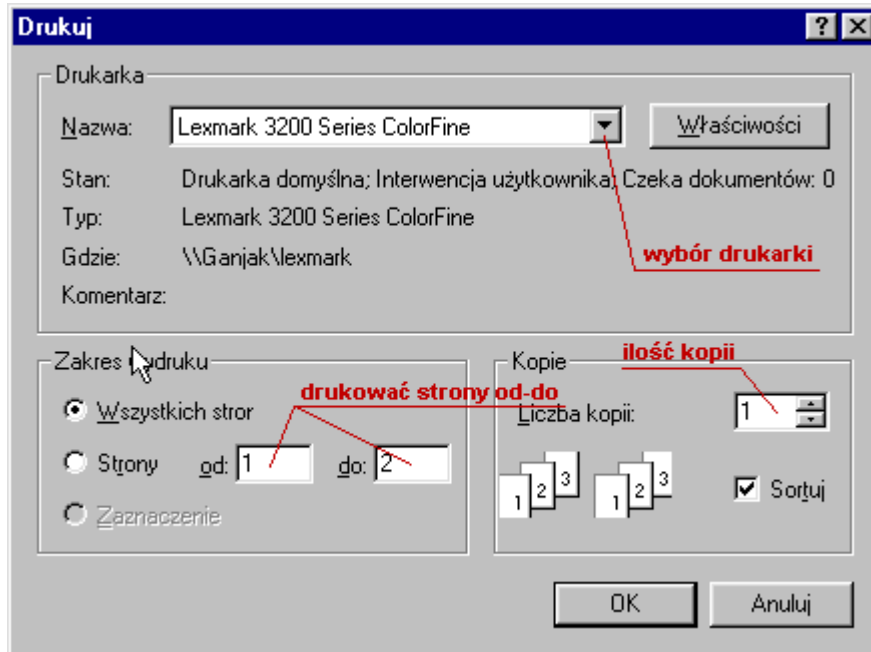


- Szkic strony – Pomniejsza obraz tak, że widzimy na ekranie całą stronę. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak cały tekst rozkłada się na stronie.
- Powiększenie – Powiększa obraz tak aby tekst był wyraźnie czytelny. Używa się go do przeglądania wydruku na ekranie.
- Widok normalny – W takiej postaci zawsze pojawia się wydruk na ekranie. Jest widoczna dość duża część strony a tekst jest w względnie czytelny.
- Ustawienie się na pierwszej stronie.
- Ustawienie się na poprzedniej stronie.
- Ustawienie się na następnej stronie.
- Ustawienie się na ostatniej stronie.
- Ustawienie parametrów drukowania – patrz dalej.
- Drukowanie – wydruk zostaje wysłany na drukarkę
- Zapamiętanie wydruku – Możemy wydruk zapamiętać w komputerze lub zapisać na dyskietkę, żeby na przykład wydrukować go później lub na innej drukarce.
- Odtworzenie zapamiętanego wydruku – Wydruk wcześniej zapamiętany w komputerze lub na

dyskietce, możemy zobaczyć na ekranie i ewentualnie wydrukować.

- Zamknięcie modułu drukującego.

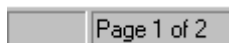
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



Można w nim:

- Wybrać drukarkę – jeśli mamy dostęp do kilku drukarek.
- Wybrać do drukowania dowolne strony lub stronę.
- Ustawić liczbę kopii wydruku.

U dołu z lewej strony, widoczny jest wskaźnik postępu oraz wskaźnik stron.



Wskaźnik postępu włącza się wtedy, gdy obraz wydruku jest w trakcie przygotowania. Pokazuje on procent wykonania. Jeśli wskaźnik jest pusty (jak na przykładzie) znaczy to, że obraz wydruk jest kompletny.

- Wskaźnik stron pokazuje nam numer strony, którą aktualnie widzimy na ekranie oraz ilość wszystkich stron.

Ochrona danych

Przy pierwszym uruchomieniu, danego dnia, jakiegokolwiek programu, następuje automatyczne uruchomienie archiwizacji.

Sporządzane są kopie na każdy dzień tygodnia, na każdy tydzień bieżącego miesiąca i na każdy miesiąc bieżącego roku.

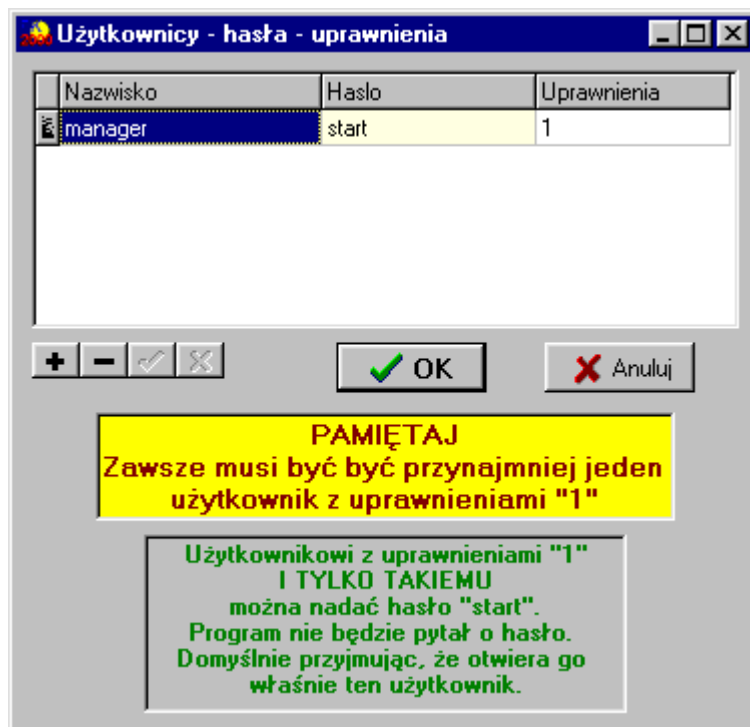
Przy uruchamianiu program pyta o hasło, po którym rozpoznaje użytkownika i daje mu dostęp do odpowiednich danych.

Obsługą archiwum zajmuje się odrębny program **ARCHIWIZACJA – FK2000poczta**. Więcej informacji znajdziesz w instrukcji obsługi tego programu.

Ochrona dostępu do danych

Wejście do programu może być chronione hasłem.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wyłączony. Aby go uruchomić, należy znaleźć w menu i uruchomić operację "hasła".



Pojawi się tabela użytkowników. Standardowo na początku jest tam jeden użytkownik o nazwie **manager** z hasłem **start** i pełnymi uprawnieniami **1**. Wystarczy zmienić hasło na inne. Od tej chwili przed każdym uruchomieniem programu pojawi się pytanie o hasło.

Można dopisać innych użytkowników nadając im hasła i uprawnienia, przy czym zawsze należy pamiętać o tym że:

Dostęp do tabeli haseł ma tylko użytkownik z uprawnieniami 1, dlatego zawsze musi być co najmniej jeden użytkownik z uprawnieniami 1.

Jeśli chcemy wyłączyć mechanizm sprawdzania haseł, wystarczy użytkownikowi z uprawnieniami "1" ży nadać hasło "start".

Uprawnienia

Uprawnienia w prostym systemie wyglądają następująco:

- 1 - pełne uprawnienia – dostęp do wszystkich operacji.
- 0 – Dostęp ograniczony – nie ma dostępu do operacji "Ustawienia/Hasła".
- 0,2b,4b – Dostęp tylko do bazy nr 2 i 4.

- 3 – tylko do podglądu – zablokowane wszystkie operacje zmiany danych.

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera (art.10 Ustawy o rachunkowości)

Wykaz zbiorów stanowiących bazę danych

FakturySposobZaplasy

Wymienione zbiory znajdują się w katalogu AAI\DANE (alias DANEFK2000)

Są to zbiory typu PARADOX 7.

Kopie z poszczególnych dni tygodnia, tygodni i miesięcy znajdują się w katalogu AAI\DANEARCH.

Pakowane przy pomocy ARJ32.

Wykaz programów

FK2000f - program

Opisy programów

Program ma wbudowaną instrukcję obsługi (menu główne "Pomoc / Instrukcja obsługi").

Zawiera ona wyczerpujący opis:

- przeznaczenia programu,
- sposobu działania.

Instrukcję można wydrukować.

Ochrona danych

- Przy pierwszym uruchomieniu programu danego dnia, automatycznie wykonywana jest kopia bazy danych. Przechowuje się kopie z każdego dnia tygodnia, na koniec każdego tygodnia w danym miesiącu i na koniec miesiąca danego roku. Kopie można przenieść na dyskietki lub inny dysk.
- Aby uruchomić program, należy podać hasło. Każdy użytkownik ma swoje hasło i uprawnienia. Komputer po hasle rozpoznaje użytkownika i daje dostęp do odpowiednich danych lub operacji.

Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów i zasady ewidencji przebiegu przetwarzania.

Ustala je użytkownik odpowiednio do swoich potrzeb. Inaczej będzie to wyglądało w kilkuosobowej firmie z jednym komputerem, inaczej w dużej firmie z siecią komputerów obsługujących księgowość.