

Spis treści

[Informacje wstępne](#)

[Jak zacząć pracę z programem?](#)

[Organizacja ekranu](#)

[Ustawienia systemu](#)

[Towary](#)

[Nabywcy](#)

[Tworzenie i modyfikacja dokumentów](#)

[Korekta dokumentów](#)

[Magazyn](#)

[Eksport dokumentów](#)

[Raporty](#)

Informacje wstępne

Faktura jest aplikacją wchodzącą w skład pakietu TaxPro, która automatyzuje operacje wystawiania faktur, rachunków, korekt (faktur i rachunków). Dokumenty te są zapamiętywane i mogą być drukowane. Możliwe jest również przenoszenie ich do księgi i rejestrów TaxPro za pomocą [plików .MKX](#).

Aplikacja ta pozwala prowadzić politykę cenową poprzez wprowadzenie poziomów cen i rabatu (czyli tzw. [cennika](#)) dla poszczególnych nabywców. Umożliwia również założenie i kontrolowanie [stanu magazynu](#).

Zastosowanie [słownika nabywców](#) i [słownika towarów](#) znacznie przyspiesza wprowadzanie ich danych na dokumenty. Raz wprowadzone dane do słownika mogą być wykorzystywane wielokrotnie. Dlatego też zalecane jest utworzenie tych słowników (wprowadzenie danych).

Jak zacząć pracę z programem ?

Po uruchomieniu aplikacji otwarte zostaje okno, gdzie należy wybrać firmę dla której wystawia się faktury, rachunki, korekty (tzw. sprzedawcę). Ponieważ Faktura wchodzi w skład pakietu TaxPro, więc lista sprzedawców jest to lista firm dla których prowadzone są rachunki w systemie. Dzięki temu wszystkie dane dotyczące firmy (sprzedawcy) odczytane są z systemu bez konieczności ponownego ich wprowadzania. Zatwierdzenie wyboru firmy oznacza, że wszystkie dokumenty zostaną wystawione dla tej wybranej firmy. Aby wystawiać dokumenty dla innej firmy należy zamknąć aplikację, a następnie ponownie uruchomić wybierając inną firmę.

Przed rozpoczęciem operacji wystawiania dokumentów zaleca się wprowadzenie danych do [słownika towarów](#) i [słownika nabywców](#). Wprowadzenie tych danych nie jest konieczne, ale znacznie ułatwia, przyspiesza i automatyzuje wystawianie dokumentów. Dane raz wprowadzone do słownika mogą być wielokrotnie wykorzystywane. Przy wprowadzaniu danych do słowników możliwe jest ustalenie [cennika](#) (czyli poziomów cen i rabatu) dla poszczególnych nabywców a także określenie czy dany towar jest [magazynowany](#), czy nie. Wprowadzenie cennika nie jest konieczne, ale umożliwia prowadzenie polityki cenowej i promocji "lepszych" nabywców.

Ważne jest również ustalenie, zgodnie z własnymi potrzebami i upodobaniami, sposobu numeracji, nazw dla poszczególnych rodzajów dokumentów, ewentualnych dopisków na wydrukach wybierając odpowiednie w [sposobie fakturowania](#).

Można teraz rozpocząć [wystawianie dokumentów](#) wybierając odpowiedni rodzaj dokumentu. Na początku, gdy lista dokumentów jest pusta, możliwe jest wystawienie tylko faktury lub rachunku uproszczonego. [Wystawianie korekt](#) jest możliwe do konkretnej faktury lub rachunku. Przy tworzeniu dokumentów, dzięki temu, że wcześniej utworzone zostały słowniki nabywców i towarów, pomocne mogą być przyciski <Nabywcy...> i <Towary...>, przywołujące odpowiedni słownik. Każdy z tworzonych dokumentów można wydrukować za pomocą przycisku <Drukuj> znajdującego się w oknie wprowadzania dokumentu. Zapisane dokumenty można [eksportować](#) za pomocą plików .MKX do księgi i rejestrów TaxPro.

Organizacja ekranu

Po uruchomieniu aplikacji w jej oknie widoczne s¹ następuj¹ce menu: **System**, **Dokumenty**, **Widok** oraz **Pomoc**.

Dostępne w menu **Widok** opcje **Pasek poleceń** oraz **Pasek stanu** powoduj¹ odpowiednio:

- pojawienie się przycisków umożliwiających wykonanie czynności równoważnych wybraniu niektórych z opcji dostępnych w menu **Dokumenty**
- wyświetlenie paska stanu okna aplikacji, a w nim informacji o wybieranych elementach aplikacji, o tym kto wystawia dokumenty oraz o w³łączeniu trybu CapsLock i NumLock.

Ustawienia systemu

Za pośrednictwem opcji dostępnych w menu **System/Ustawienia** użytkownik może wybrać:

- **Sposób fakturowania** - umożliwia ustalenie sposobu numeracji dla faktur i rachunków, liczby dni na dokonanie przelewu przez nabywców, nazw dla poszczególnych dokumentów, a także umieszczenie na wydruku ewentualnych dopisków
- **Sterowanie á la DOS** - powoduje zmianę sposobu sterowania z obowiązującego w systemie Windows (przechodzenie między poszczególnymi polami za pomocą klawisza **[Tab]**) na obowiązujący w systemie DOS (przechodzenie między poszczególnymi polami za pomocą klawisza **[Enter]**)
- **Kto wystawia faktury** - umożliwia wpisanie danych osoby upoważnionej do wystawiania faktur w wybranej firmie

Sposób fakturowania

Po wybraniu z menu **System/Ustawienia** opcji **Sposób fakturowania** otwarte zostaje okno, w którym można ustawić czy numeracja faktur, rachunków, faktur korygujących i rachunków korygujących ma być wspólna, czy też odrębna dla każdego z wymienionych rodzajów dokumentów. Jeżeli zmiany numeracji z jednej na drugą dokonamy w trakcie roku, to przy jej zatwierdzaniu pojawi się komunikat o niekonsekwentnej numeracji i ewentualnej niezgodności z przepisami.

Można tu również wybrać czy na nowych fakturach ma być wpisywana data sprzedaży (dzień i miesiąc), czy tylko miesiąc sprzedaży.

Użytkownik może także wyznaczyć w ciągu ilu dni nabywca musi dokonać przelewu.

W przypadku, gdy sprzedawca jest np. autoryzowanym dystrybutorem, to może umieścić to na wydruku dokumentu, jeżeli wpisze "autoryzowany dystrybutor" w polu 'Dopisek drukowany po nazwie sprzedawcy'.

W oknie tym wpisuje się też nazwy poszczególnych dokumentów, jakie mają być na nich umieszczone. Jest to szczególnie ważne w przypadku np. zakładów pracy chronionej, które zgodnie z [§ 38 ust. 10 rozporządzenia](#) Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1997 r., powinny na swych dokumentach do nazwy dopisać "ZPChr" (np. "FAKTURA VAT ZPChr").

Wydruki faktur, rachunków i korekt mogą zawierać tekst "ORYGINAŁ/KOPIA". Domyślnie tekst ten jest drukowany, ponieważ zaznaczone jest 'Drukuj tekst "ORYGINAŁ/KOPIA"'. Jeżeli użytkownik drukuje na papierze wielowarstwowym, w którym jedna warstwa ma nadruk "oryginał", a inna - "kopia", to opcję tę należy odznaczyć. W przypadku papieru wielowarstwowego bez nadruku lub jednowarstwowego opcja ta powinna być zaznaczona. Należy wówczas skreślić odpowiednio: "kopia" lub "oryginał".

Wprowadzone zmiany zostaną zachowane, gdy nacisniemy przycisk <OK>. Naciśnięcie <Zaniechaj> powoduje opuszczenie okna "Sposób fakturowania" bez zachowywania zmian.

Towary i us³ugi

Wybranie opcji **Towary** z menu **System** powoduje wyœwietlenie listy (s³ownika) towarów i us³ug oferowanych przez wybran¹ firmê. Utworzenie takiej listy znacznie przyspiesza pracê przy wystawianiu dokumentów. Lista ta jest przedstawiona w formie tabeli, której kolumny oprócz **Nazwy** towaru (us³ugi) zawieraj¹: **Kod** towaru (us³ugi) jednoznacznie go identyfikuj¹cy i unikalny, **J.m.** - jednostkê miary (np. kg, szt., m² itp.), **Iloœæ** - dla towarów magazynowanych oznacza stan magazynu, dla pozosta³ych kolumna ta jest pusta, **Cenê netto** - cenê [wg cennika](#) oraz **Cenê brutto**.

Lista towarów mo¿e byæ uporz¹dkowana alfabetycznie wg nazw lub kodów. W zale¿noœci od sposobu uporz¹dkowania, aby znaleŹæ towar na liœcie, nale¿y w okienku edycyjnym wpisaæ pierwsze litery nazwy lub kodu.

U¿ytkownik mo¿e ustaliæ [poziom cennika](#) wybieraj¹c jeden z trzech dostêpnych: A, B lub C oraz wpisaæ ile procent rabatu chce zastosowaæ. Zmiany dokonywane w cenniku powoduj¹ automatyczne zmiany w odpowiednich kolumnach tabeli.

Istnieje równie¿ mo¿liwoœæ modyfikowania danych na liœcie towarów i us³ug (przycisk [<Edytuj...>](#)), dopisywania do niej nowych pozycji (przycisk [<Nowy...>](#)) oraz usuwania ju¿ istniej¹cych (przycisk [<Usuñ>](#)).

Naciœniêcie przycisku [<Zamknij>](#) powoduje opuszczenie okna "Towary i us³ugi" oraz zapisanie zmian.

Towar/usługa

W oknie "Towar/usługa" podajemy dane charakteryzujące towar (usługę). Na wstępie wpisujemy **Kod towaru** (maksymalnie 10 znaków), który jest unikalny i jednoznacznie identyfikuje towar. Wpisanie kodu nie jest konieczne, ale zalecane, gdyż ułatwia wyszukiwanie towaru na liście. Następnie wypełniamy pola:

- **Nazwa towaru,**

- **SWW/KU** - pole to należy wypełnić dla towarów i usług, dla których stawka VAT jest inna niż 22% (w oparciu o [załączniki](#) do ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym),

- **Jednostka miary** - można wybrać jedną z dostępnych (np. szt. - sztuka, kpl - komplet, mb - metr bieżący itd.) lub wpisać z klawiatury,

- **Stawka VAT** - należy wybrać jedną z dostępnych po rozwinięciu listy (22%, 7%, 0%, Zw., 2%, 17%).

Możliwe jest tu również ustalenie [cennika](#) na wybrany towar (usługę) przez podanie wartości w polach: **Cena "A"**, **Cena "B"**, **Cena "C"** i **Cena zakupu**.

W oknie tym określa się również czy dany towar jest magazynowany, czy nie. W przypadku towarów magazynowanych można wprowadzić **Ilość minimalną** i **Ilość aktualną**.

Ilość aktualna oznacza stan faktyczny magazynu, zaś ilość minimalna - ilość towaru, która wg użytkownika, powinna być w magazynie w celu zapewnienia ciągłości sprzedaży.

Wprowadzone dane zostaną zachowane gdy nacisniemy <OK>.

Nabywcy

Wybranie opcji **Nabywcy** z menu **System** powoduje wyświetlenie listy (śownika) nabywców wybranej firmy. Utworzenie tej listy znacznie przyspiesza pracę przy wystawianiu dokumentów. Lista nabywców jest przedstawiona w formie tabeli, której kolumny zawierają:
Nazwê - może być to pełna nazwa firmy, skrót, imię i nazwisko właściciela itp., **NIP** oraz **Adres** firmy.

Lista może być uporządkowana wg nazw (alfabetycznie) lub wg NIP-ów (rosnąco). W zależności od sposobu uporządkowania, aby znaleźć nabywcę na liście, należy w okienku edycyjnym wpisać pierwsze litery nazwy lub NIP-u.

Istnieje możliwość modyfikowania danych nabywcy (przycisk <Edytuj...>), dopisania nowego nabywcy (przycisk <Nowy...>) lub usunięcia danych nabywcy (przycisk <Usuń>). Naciśnięcie przycisku <Zamknij> powoduje opuszczenie okna "Nabywcy".

Nabywca

W oknie "Nabywca" podajemy dane charakteryzuj¹ce nabywcê. Na pocz¹tek wpisujemy **NIP**, który jednoznacznie identyfikuje nabywcê i powinien znaleŹæ siê na fakturze (zgodnie z [§38 ust. 1 rozporz¹dzenia](#) Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1997 r.). Nastêpnie podajemy **Nazwê** i **Adres** nabywcy, a tak¿e ewentualnie **REGON** oraz imiê i nazwisko osoby upowa¿nionej do podpisywania dokumentów ze strony nabywcy. U¿ytkownik mo¿e tu r³wnie¿ wybraæ poziom cen i procent rabatu, ustalaj¹c w ten sposób [cennik](#) dla danego nabywcy.

Wprowadzone dane zostan¹ zachowane, gdy naciœniemy <OK>.

Cennik



Użytkownik może (ale nie musi) zdefiniować cennik, podając różne poziomy cen (maksymalnie trzy: "A" - najwyższe ceny, "B" i "C" - najniższe ceny) oraz cenę zakupu. Cena zakupu to koszt wytworzenia towaru lub cena jego zakupu. Jest ona podstawą do wyliczenia wartości towaru w [magazynie](#). W przypadku towarów niemagazynowanych, za cenę zakupu można przyjąć najniższą cenę sprzedaży dopuszczaną przez użytkownika. Ceny na poszczególnych poziomach nie powinny być niższe od ceny zakupu.

Zdefiniowanie własnego cennika (czyli podanie różnych poziomów cen) ma na celu zróżnicowanie i promowanie nabywców. Za "lepszego" uważamy tego nabywcę, który kupuje więcej towarów i takiego możemy wyróżniać stosując niższe ceny. System umożliwia również wyróżnianie "lepszych" nabywców poprzez stosowanie rabatów. Wybór formy promocji zależy od użytkownika - może zastosować obie, każdą z osobna lub żadną.


System zabezpiecza jednak użytkownika, i jeżeli przy wystawianiu dokumentu okaże się, że cena za towar wg cennika jest niższa od ceny zakupu, to zostanie o tym poinformowany. Domyślnie cennik ustawiony jest na poziomie "A", a rabat wynosi 0%. Poziom cen i rabat można ustalić przy [wprowadzaniu](#) danych nowego nabywcy do systemu (ewentualnie [edycji](#) danych nabywcy już wprowadzonego). Poziom ten może zostać zmieniony, dla wybranego nabywcy, przy wystawianiu dokumentu, a także przy odcignaniu towaru ze [s³ownika towarów](#).


Tworzenie i modyfikacja dokumentów

Aby utworzyć nowy dokument (fakturę VAT lub rachunek uproszczony) należy z menu **Dokumenty** wybrać opcję **Nowy**, a następnie zdecydować czy ma to być Faktura czy

Rachunek uproszczony lub wybrać na pasku poleceń odpowiedni przycisk:  - faktura VAT,  - rachunek uproszczony.

Modyfikacji utworzonego już dokumentu dokonuje się po wybraniu opcji **Edycja** z menu

Dokumenty lub naciśnięciu przycisku  na pasku poleceń (ewentualnie dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na wybranym dokumencie).

Usunięcie dokumentu odbywa się przez wybranie opcji **Usuń** z menu **Dokumenty** lub naciśnięciu przycisku  na pasku poleceń.

Niezależnie od tego, czy tworzymy fakturę czy rachunek uproszczony, okno do rejestracji dokumentu jest takie samo.

Na początek należy wpisać **Numer** dokumentu, a następnie podać **Datę wystawienia** dokumentu i **Datę** lub **Miesiąc sprzedaży** (to czy na fakturze podajemy datę czy tylko miesiąc sprzedaży zależy od przyjętego [sposobu fakturowania](#)). System w obu przypadkach podpowiada aktualną datę, ale można dokonać modyfikacji wpisując z klawiatury lub przy pomocy kalendarza.

Jako kolejne wpisujemy dane nabywcy. Przy ich wprowadzaniu pomocny może być przycisk [<Nabywcy...>](#), naciśnięcie którego powoduje wyświetlenie listy nabywców. Po wybraniu jednej z pozycji na liście i naciśnięciu przycisku [<Wybierz>](#) lub dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy, dane nabywcy zostaną automatycznie wpisane do odpowiednich pól na dokumencie.

Uwaga.

Jeżeli dane nabywcy nie zostały wcześniej wprowadzone do słownika nabywców, to użytkownik musi wpisać je sam. Wpisanie tych danych w oknie wprowadzania dokumentu nie spowoduje jednoczesnego wpisania ich do słownika. Dlatego zalecane jest posłużenie się przyciskiem [<Nabywcy...>](#), dopisanie nowej pozycji do listy nabywców, a następnie naciśnięcie tych danych za pomocą przycisku [<Wybierz>](#).

Na dokumencie można również umieścić ewentualne **Uwagi**.

Wprowadzanie informacji dotyczących sprzedawanych towarów (które zgodnie z [§38 ust. 1 rozporządzenia](#) Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1997 r., powinny znaleźć się na fakturze), jak również dokonywanie ewentualnych zmian, odbywa się w oknie "[Pozycja](#)". Aby otworzyć to okno należy wybrać przycisk [<Edytuj pozycję...>](#) lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na wybranej pozycji.

Usunięcie danych dotyczących wybranego towaru z dokumentu nastąpi po naciśnięciu przycisku [<Usuń pozycję>](#).

Użytkownik powinien jeszcze wybrać **Sposób zapłaty**, a w przypadku płatności przelewem - ustalić **Termin zapłaty**. System podpowiada termin na podstawie daty wystawienia i ilości dni zdefiniowanej przez użytkownika w [sposobie fakturowania](#), ale można dokonać modyfikacji wpisując datę przelewu z klawiatury lub posłużyć się kalendarzem.

Przy wprowadzaniu danych nabywcy za pomocą przycisku [<Nabywcy...>](#) razem z danymi naciśnięty zostaje również [cennik](#) (poziom cen i rabat) ustalony dla wybranego nabywcy. Użytkownik oczywiście może dokonać zmian w cenniku.

Zgodnie z [§38 ust. 2 rozporządzenia](#) Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1997 r., użytkownik ma możliwość wyboru czy VAT ma być naliczany dla każdego towaru (każdej linii) z osobna, czy też od sumy wartości sprzedaży netto towarów z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek. Zaznaczenie lub nie opcji dotyczącej sposobu naliczania podatku VAT może spowodować różnice w kwocie tego podatku, a co za tym idzie w kwocie do zapłaty.

Istnieje możliwość wydruku dokumentów za pomocą przycisku <Drukuj>. Jeżeli potrzebny jest więcej niż jeden wydruk, to po wydrukowaniu jednego należy ponownie wybrać <Drukuj>. To czy na wydrukach znajduje się tekst "ORYGINAŁ/KOPIA" zależy od wyboru dokonanego przez użytkownika w [sposobie fakturowania](#). Domyślnie tekst ten jest drukowany.

Zapisanie wprowadzonych zmian i dopisanie dokumentu do listy nastąpi po naciśnięciu przycisku <Zapisz>. Wybranie <Zaniechaj> spowoduje zamknięcie okna wprowadzania dokumentu bez zapisywania zmian.

Uwaga.

Utworzenie, zmiana lub usunięcie dokumentu (faktury lub rachunku) powoduje odpowiednie zmiany stanów magazynowych dla towarów obecnych na dokumencie. To, czy towar będący pozycją na dokumencie jest z magazynu, sygnalizowane jest na liście pozycji ptaszkiem w kolumnie **Magazyn**. Informacja o pochodzeniu towaru z magazynu nie jest umieszczana na wydruku dokumentu.

Pozycja

W oknie "Pozycja" podajemy dane charakteryzujące towar (usługa). Jeżeli towar (usługa) został wcześniej wprowadzony do słownika towarów (usługa), to można jego dane odczytać za pomocą przycisku <Towary...>, po naciśnięciu którego zostanie wyświetlona lista towarów (usługa). Wybranie towaru na liście i dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub naciśnięcie przycisku <Wybierz> spowoduje automatyczne wpisanie następujących danych: kod, nazwa towaru, cena jednostkowa, jednostka miary, stawka VAT oraz symbol SWW/KU w odpowiednie pola okna "Pozycja". W przypadku towarów z magazynu zostanie umieszczona informacja o tym. Użytkownikowi pozostaje jeszcze wpisanie ilości towaru. System wyliczy wówczas wartość netto. Jeżeli jednak towaru nie ma w słowniku, to użytkownik musi sam wypełnić wszystkie pola pamiętając, że dla towarów, dla których stawka VAT jest inna niż 22% konieczne jest wpisanie symbolu SWW/KU.

Zauważmy, że zarówno przy wprowadzaniu z klawiatury, jak i przy odczytaniu ze słownika danych charakteryzujących towar, niedostępny do edycji jest kod towaru. Jest tak dlatego, że towary "zdjęte z magazynu" rozpoznawane są po kodzie, a zatem nie można go zmieniać. W przypadku pozostałych towarów i usług wprowadzenie kodu nie wpływa na działanie programu, więc jest bezcelowe. Użytkownik może wpisać kod dla towaru niemagazynowanego przy wprowadzaniu go do słownika. Umożliwi to np. łatwiejsze wyszukiwanie towaru na liście.

Naciśnięcie <OK> spowoduje wprowadzenie danych towaru na dokument, zaś <Zaniechaj> opuszczenie okna "Pozycja" bez zapisywania danych.

Uwaga.

Jeżeli towar (usługa) nie był wcześniej wpisany na listę towarów, to podanie jego danych w oknie "Pozycja" nie spowoduje jednoczesnego umieszczenia go na liście. Dane te zostaną tylko wprowadzone na dokument. Dlatego, jeżeli chcemy wykorzystać je po raz kolejny, należy skorzystać z przycisku <Towary...>, dopisać nową pozycję do listy towarów a następnie odczytać ją za pomocą przycisku <Wybierz>.

Korekta dokumentów

Aby wystawiæ korektê do faktury lub rachunku uproszczonego nale¿y wybraæ dokument na liœcie, a nastêpnie z menu **Dokumenty** opcjê **Korekta...**

Nazwa dokumentu jest taka jak podana przez u¿ytkownika w [sposobie fakturowania](#). Na korekcie znajduj¹ siê ju¿ nieedytowalne informacje dotycz¹ce numeru dokumentu do którego jest korekta, daty wystawienia i sprzeda¿y oraz nabywcy. U¿ytkownik powinien podaæ [numer](#) oraz datê wystawienia korekty, a tak¿e przyczynê korekty oraz ewentualne uwagi. Na dokumencie koryguj¹cym powinno byæ równie¿ podane kto otrzymuje ten dokument.

Korekty wybranej linii mo¿na dokonaæ po dwukrotnym klikniêciu lewym przyciskiem myszy lub naciœniêciu przycisku <[Skoryguj poz.](#)>. Linia, która zosta³a zmieniona jest wyró¿niona wiêksz¹ czcionk¹. Nad wartoœciami, które uleg³y zmianie na czerwono wpisano poprzednie. Anulowanie dokonanych zmian i przywrócenie wybranej linii postaci sprzed korekty nast¹pi po naciœniêciu przycisku <Odkoryguj poz.>.

Na dole strony znajduje siê podliczenie o ile zmieni³a siê kwota netto i VAT.

Dokument koryguj¹cy mo¿na wydrukowaæ za pomoc¹ przycisku <Drukuj>. Je¿eli potrzebny jest wiêcej ni¿ jeden wydruk, to po wydrukowaniu jednego nale¿y ponownie wybraæ <Drukuj>. To czy na wydrukach znajduje siê tekst "ORYGINAŁ/KOPIA" zale¿y od wyboru dokonanego przez u¿ytkownika w [sposobie fakturowania](#). Domyœlnie tekst ten jest drukowany.

Zapisanie wprowadzonych zmian i dopisanie dokumentu koryguj¹cego do listy nast¹pi po naciœniêciu przycisku <Zapisz>. Wybranie <Zaniechaj> spowoduje zamkniêcie okna bez zapisywania zmian.

Uwaga.

Utworzenie, zmiana lub usuniêcie korekty do faktury lub rachunku powoduje odpowiednie zmiany stanów magazynowych dla towarów obecnych na dokumencie. To, czy towar bêd¹cy pozycj¹ na dokumencie jest z magazynu, sygnalizowane jest na liœcie pozycji ptaszkiem w kolumnie **Magazyn**. Informacja o pochodzeniu towaru z magazynu nie jest umieszczana na wydruku dokumentu.

Korekta linii

Korekty wybranej linii dokonujemy w okienku "Linia przed i po korekcie", w którym s¹ dwie linie: górna (nieedytowalna) przedstawia wybran¹ linię przed korekt¹, zaś w dolnej (edytowalnej) można wprowadzać zmiany. Umieszczono tu również (bez możliwości zmiany) kod towaru, a w przypadku towarów magazynowanych informację o tym. Anulowanie dokonanych zmian i przywrócenie postaci sprzed korekty nast¹pi po naciśnięciu przycisku <Odkoryguj>. Naciśnięcie przycisku <OK> spowoduje zapisanie zmian, zaś <Zaniechaj> opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

Eksport dokumentów

Istnieje możliwość eksportowania dokumentów do pliku o rozszerzeniu .MKX. Pliki tego typu umożliwiają przeniesienie tych dokumentów do księgi i rejestrów TaxPro.

Aby dokumenty umieścić w pliku .MKX należy z menu **Dokumenty** wybrać opcję **Export...** Operacja eksportu dokumentów odbywa się to w dwóch etapach. W pierwszym należy określić z jakiego okresu chcemy eksportować dokumenty poprzez podanie daty początkowej i końcowej. System podpowiada aktualną datę, ale można dokonać modyfikacji wpisując z klawiatury lub za pomocą kalendarza. Po naciśnięciu przycisku <Dalej> przechodzimy do drugiego etapu, w którym należy podać nazwę pliku z dokumentami. Można posłużyć się przyciskiem <Przejdź>, który umożliwi umieszczenie pliku we właściwym katalogu.

Zapisanie dokumentów w pliku o nazwie podanej przez użytkownika i rozszerzeniu .MKX nastąpi po naciśnięciu przycisku <Dokończ>. Jeżeli użytkownik chce zmienić okres z jakiego mają być eksportowane dokumenty może nacisnąć przycisk <Wróć>. Naciśnięcie <Zaniechaj> oznacza rezygnację z eksportu dokumentów.

Numeracja dokumentów

Numer dokumentu składa się z dwóch części: numeru w³aciwego (liczba do piêciu cyfr) oraz przyrostka numeru dowolnego tekstu (do 12 znaków), w którym moŹe znaleŹæ siê np. oznaczenie miesi¹ca i roku.

W zaleŹnoci od wyboru dokonanego przez uŹytkownika w [sposobie fakturowania](#), numeracja (w³aciwa) jest wspólna dla faktur, rachunków uproszczonych, faktur koryguj¹cych i rachunków koryguj¹cych albo odrêbna dla kaŹdego z wymienionych rodzajów dokumentów. Proponowany przez system nowy numer w³aciwy to zwiêszony o jeden najwiêkszy z dotychczasowych numerów w³aciwych (dla danego rodzaju dokumentów w przypadku numeracji odrêbnej). Przyrostek nowego numeru jest wzorowany na przyrostku numeru poprzedniego (w danym rodzaju dokumentów). UŹytkownik musi zatem podaæ pe³ny numer tylko za pierwszym razem (dla kaŹdego rodzaju).

Magazyn

Aplikacja **Faktura** umożliwia założenie i prowadzenie magazynu. O tym, czy towar jest magazynowany możemy zdecydować przy dopisywaniu go do słownika towarów, jak również później - edytuj jego dane. Dla towarów magazynowanych istnieje możliwość wprowadzenia "ilości aktualnej" (faktycznej ilości towaru w magazynie) oraz "ilości minimalnej" (ilości, która według użytkownika, powinna być w magazynie w celu zapewnienia ciągłości sprzedaży).

Dla towarów magazynowanych, na liście towarów w kolumnie "Ilość", przedstawione są ich aktualne ilości w magazynie. Dla pozostałych towarów kolumna ta jest pusta. Lista towarów jest więc tym miejscem w programie, gdzie można zobaczyć, które towary są z magazynu, a które nie.

Do kontroli stanu magazynu służy raport, który zostaje utworzony po wybraniu z menu **Raporty** opcji **Stan magazynu**. Jest to wykaz towarów magazynowanych z ilościami aktualnymi (wziętymi z bazy danych). Kolumny raportu są takie jak dla spisu z natury. Porównanie raportu ze spisem z natury umożliwia aktualizację bazy danych tak, aby odzwierciedlała stan faktyczny.

Użytkownik ma też do dyspozycji raport **Niedobory w magazynie**. Jest to wykaz towarów magazynowanych, dla których ilości aktualne są mniejsze od minimalnych. Na jego podstawie można dokonać uzupełnienia magazynu tak, by pokryć niedobory towarów. Raporty zapisane są w postaci plików tekstowych, które system próbuje załadować do Microsoft Excel. Użytkownik może takie raporty wydrukować.

Tworzenie, zmiana lub usuwanie dokumentów (faktur, rachunków lub korekt) powoduje odpowiednie zmiany stanów magazynowych (ilości aktualnych) dla towarów obecnych na dokumencie. To, że towar będzieczy pozycji na dokumencie jest z magazynu, sygnalizowane jest na liście pozycji ptaszkiem w kolumnie "Magazyn", zaś w dialogu edycji pozycji - tekstem: "towar z magazynu".

Raporty

[Stan magazynu](#)

[Niedobory w magazynie](#)

