



To bardzo przyjazny program dla punktów skupu złomu i innych surowców wtórnych. Teraz szybko wystawisz Formularze przyjęcia odpadów (umowy), Faktury, Karty przekazania odpadu, Karty ewidencji odpadu, druki magazynowe oraz inne dokumenty wymagane w Twojej pracy. Każdy kod odpadu możesz rozbić na wiele pod-rodzajów i nadać im różne ceny. Program umożliwia obliczenie i wydrukowanie wielu raportów z podziałem na wszelkie rodzaje i pod-rodzaje odpadów (raportu skupu i sprzedaży, ewidencji skupu, raportu kasowego i PCC, raportu stanu magazynu, raportu obrotu surowcem i innych). Baza Klientów umożliwia czytelne katalogowanie danych osobowych firm oraz osób prywatnych - zawiera łatwy w obsłudze system sortowania i wyszukiwania Klientów na podstawie różnych pozycji bazy np. nazwiska, adresu, nr PESEL i innych. Program pracuje także w sieci - z wielu oddalonych od siebie stanowisk możliwe jest zatem prowadzenie wspólnego magazynu, bazy Klientów i innych.

Wymagania techniczne	2
Od czego zacząć ?	2
Praca w SIECI, wspólny magazyn i baza Klientów	3
Baza Klientów, wyszukiwanie Klienta	5
SKUP surowców, wystawianie Formularzy / Umów kupna-sprzedaży	6
Dokumenty magazynowe PZ / WZ	7
Karta przekazania odpadu	8
Magazyn, funkcja synchronizacji	8
Karta ewidencji odpadu	9
Raporty	10
Korekty, ponowne wydruki, usuwanie dokumentów	11
Katalog odpadów	11
SPRZEDAŻ surowców, towarów i usług – FAKTURY VAT / Faktury wewnętrzne	12
Archiwizacja i przenoszenie danych na inny komputer	14
Numeracja dokumentów – zmiana formatu, rezygnacja z auto-numeracji	15
Przybornik	15
Blokada dostępu do programu hasłem	15
Stan KASY, obrót gotówki, dokumenty kasowe KP/KW	16

Wskazówka: gdy zatrzymasz kursor myszy na jakimś obiekcie programu, możesz otrzymać krótki opis jego zastosowania. Większość przycisków w programie możesz nacisnąć za pomocą odpowiadającego mu klawisza na klawiaturze (np. F7 to Katalog surowców, F12 to Tabela Klientów).

Wymagania techniczne

Windows 98/Me/2000/NT/XP/Vista/7 (32 i 64 bit). Drukarka A4 - laserowa (zalecana ze wzgl. na szybkość i jakość wydruku) lub atramentowa. Program nie realizuje wydruków trybie tekstowym (standardowy tryb drukarek igłowych). Rozdzielczość ekranu już od 1024x768 pikseli. Nie ma minimalnych wymagań odnośnie mocy procesora oraz pamięci RAM. Przechwywanie danych programu wymaga 6 MB. Przechwywanie danych programu zależy od ilości wystawianych dokumentów i Klientów w bazie programu. Należy zabezpieczyć min. 200 MB (na partycji C:).

Od czego zacząć ?

Po instalacji programu należy dostosować program do własnych potrzeb. W tym celu warto rozpocząć od następujących czynności:

- **Podanie danych swojego punktu skupu** (menu Opcje – Opcje programu). Program wpisze te dane w odpowiednich rubrykach drukowanych dokumentów. Jeżeli adres oddziału firmy jest taki sam jak siedziby nie pozostawiaj tych pól pustych, a wpisz te same dane. W przypadku Formularza skupu do dokumentu możesz dodać (lub nie) adres oddziału wraz z numerem telefonu (Opcje programu – Formularze).
- **Zbudowanie własnego Katalog odpadów.** W programie na początku znajduje się przykładowy katalog (lista surowców), który jednak możesz dowolnie modyfikować (usuwać pozycje, dodawać nowe i zmieniać istniejące). Możesz też od razu określić ceny skupu i sprzedaży lub - jeśli wolisz - podawać je (lub zmieniać) w trakcie wystawiania dokumentu. Do Katalogu odpadów dostaniesz się z wielu miejsc w programie, np. poprzez menu Surowce lub przyciski w zakładkach poszczególnych dokumentów). Cały Katalog możesz także wyzerować (menu Opcje – Opcje programu - Inne) i stworzyć od nowa.

Uwaga! Cyfry za numerem kodu to tylko numery porządkowe i nie są drukowane na dokumentach – patrz **Katalog odpadów**.

- **Zerowanie bazy danych.** Jeżeli chcesz usunąć testowe dokumenty wystawione w wersji demo, wystarczy że wejdiesz do Folderu danych (menu Pomoc) i skasujesz foldery Dokumenty, Karty, Faktury oraz plik Magazyn.bin. Przed kasowaniem folderów i plików zamknij program. Gdy uruchomisz go ponownie baza będzie pusta.
- **Podanie stanów magazynowych (bilans otwarcia).** Jeżeli przed rozpoczęciem korzystania z programu w Twoim magazynie znajdowały się surowce, podaj w programie ich stan. W tym celu przejdź do panelu „Magazyn” i podaj masy poszczególnych

surowców korzystając z ikony plusa. Potem wydrukuj Bilans otwarcia i zachowaj w dokumentacji.

Teraz możesz już rozpocząć pracę z programem.

Praca w sieci, wspólny magazyn i baza Klientów

Program może prowadzić wspólny magazyn na wybranym komputerze-serwerze. Dodatkowo z każdego komputera w sieci możesz wykonywać wszystkie raporty i korzystać z bazy Klientów z innego stanowiska. Poprzez Internet możliwe jest to nawet wtedy, gdy oddziały Twojej firmy są od siebie bardzo oddalone.

Opis ról.

- **Stanowisko niezależne.** a) Zaznacz, jeżeli ten komputer ma pracować jako stanowisko samodzielne, na którym prowadzony jest zarówno skup jak i sprzedaż / wydawanie surowca. b) Zaznacz, jeżeli program NIE pracuje w sieci. c) Zaznacz, jeżeli program pracuje w sieci i jest to oddział, na którym prowadzony jest skup i sprzedaż / wydawanie surowca na zewnątrz (FV, WZ).
- **Serwer – kopiuje stan magazynowy ze stanowisk niezależnych.** a) Zaznacz, jeżeli ten komputer to Serwer, na którym chcesz mieć stan magazynowy ze wszystkich oddziałów, które prowadzą skup i sprzedaż / wydawanie surowca na zewnątrz (FV, WZ). Ten komputer także może pracować jako niezależne stanowisko (skup, sprzedaż, wydawanie surowca). Przykład: oddziały wydają surowiec bezpośrednio do odbiorcy wystawiając dokument WZ, ale faktury wystawiane są w siedzibie, czyli na Serwerze. b) Zaznacz, jeżeli chcesz pozostawić oddziałom możliwość prowadzenia i sprawdzania własnych magazynów.
- **Stanowisko zależne – stan magazynowy przekazywany do Serwera.** Zaznacz, jeżeli ten komputer pracuje w sieci i jest na nim prowadzony TYLKO skup surowców.
- **Serwer – pobiera stan magazynowy ze stanowisk zależnych.** Zaznacz, jeżeli ten komputer to Serwer, na którym chcesz mieć stan magazynowy ze wszystkich oddziałów, jednak oddziały NIE prowadzą sprzedaży / wydawania surowca na zewnątrz (FV, WZ). Przykład: w jednym kompleksie jest kilka kas, które prowadzą wyłącznie skup i przekazują informację o ilości skupionego surowca do Serwera, na którym prowadzona jest sprzedaż / wydawanie surowca na zewnątrz.

Jak ustawić program do pracy w sieci.

- Przejdź do komputera w oddziale, otwórz opcje sieciowe (menu Opcje) i zanotuj nazwę tego komputera (na czerwono).
- Kliknij przycisk „Udostępnij”, aby pozwolić na pobieranie obrotu magazynowego z tego komputera przez Serwer.
- Określ rolę tego komputera i zaznacz jedną z opcji „Stanowisko zależne” lub „Stanowisko niezależne” (opis – patrz wyżej).
- Wykonaj powyższe czynności na pozostałych komputerach w sieci (oddziałach), które mają przekazywać obrót magazynowy do Serwera.

- Przejdź do komputera, na którym będzie prowadzony wspólny magazyn (Serwera), otwórz opcje sieciowe i określ rolę tego komputera poprzez zaznaczenie jednej z opcji „Serwer (...)” (opis – patrz wyżej).
- Teraz wpisz jeszcze zanotowane wcześniej nazwy komputerów - każda nazwa w osobnym wierszu - i naciśnij przycisk „Sprawdź połączenia”.

Uwaga! Jeżeli program przedstawił komunikat o problemie lub z nieznanego powodu nie możesz połączyć się z danym komputerem w sieci, udostępnienie folderu bazy danych można wykonać ręcznie. Folder, który należy udostępnić (do odczytu i zapisu; wraz z pod folderami) nosi nazwę Punkt Skupu i znajduje się bezpośrednio na dysku C:).

Jak to działa?

Po poprawnym skonfigurowaniu komputerów i opcji sieciowych, na komputerze-serwerze prowadzony będzie wspólny magazyn. Teraz wystarczy nacisnąć przycisk „Pobierz stany magazynowe z innych komputerów” (duży, niebieski przycisk w panelu Magazynu), aby uzyskać aktualny w danej chwili, wspólny stan magazynowy. Aktualizuj w ten sposób stan przed każdym wykonaniem raportu lub przeglądem stanów poszczególnych surowców w tabeli Magazynu.

Uwaga! Katalog odpadów (lista surowców) na każdym komputerze zapisany jest lokalnie. Oznacza to, że na każdym z nich powinniśmy samodzielnie utworzyć taki sam katalog. Pod każdym kodem i pod-kodem powinien znajdować się ten sam surowiec i opis (choć w przypadku opisu mogą zaistnieć drobne różnice, o ile nie zmieniają kwalifikacji odpadu). Jeżeli dane stanowisko komputerowe służyć będzie tylko do prowadzenia skupu, nie musimy na nim określać cen sprzedaży – pracownik nie będzie wtedy miał wiedzy o stawkach sprzedażowych. Ceny sprzedaży określamy tam, gdzie prowadzona jest sprzedaż (wystawianie Faktur). Należy jednak pamiętać, aby katalogi na wszystkich komputerach w sieci zawierały te same kody, którym przypisane są te same surowce.

Drukowanie raportów z innych komputerów. Wspólna baza Klientów.

Z każdego komputera w sieci (nie tylko Serwera) możesz wykonywać raporty pochodzące z innego komputera. Najbardziej popularny wariant to z każdego komputera w firmie można drukować raporty i odczytywać Klientów z innych komputerów. Poniżej opis konfiguracji:

- Przejdź do komputera, który ma udostępnić swoją bazę raportów i Klientów, otwórz opcje sieciowe (menu Opcje), zanotuj nazwę tego komputera (na czerwono) i naciśnij przycisk „Udostępnij”.
- Wykonaj powyższe czynności na pozostałych komputerach w sieci, które chcesz aby pozwalały na dostęp do swojej bazy.
- Przejdź do komputera, z którego chcesz mieć możliwość wykonywania raportów i korzystania z bazy Klientów z innych komputerów, otwórz opcje sieciowe i wpisz zanotowane wcześniej nazwy komputerów - każda nazwa w osobnym wierszu - po czym naciśnij przycisk „Sprawdź połączenia”.
- Na koniec zaznacz „Szukaj Klientów także na innych komputerach w sieci”.

Jak to działa?

Po poprawnym skonfigurowaniu komputerów i opcji sieciowych, przed wykonaniem raportu możesz wybrać dowolny komputer w sieci po jego nazwie (panel Raporty). Przy wyszukiwaniu Klienta program także automatycznie uwzględni bazy Klientów z pozostałych komputerów.

Uwaga! 1) Dane Klienta odnalezionego na komputerze zdalnym mogą być edytowane tylko na komputerze macierzystym (odczyt jest pasywny). Aby odblokować przyciski edycji, naciśnij przycisk „Nowy Klient”. **2)** Aby program mógł znaleźć Klienta na innych komputerach w sieci należy skorzystać ze standardowego sposobu przeszukiwania bazy (patrz Baza Klientów – Wyszukiwanie). **Tabela Klientów zawiera zawsze i tylko Klientów z komputera lokalnego.**

Co robić, gdy komputery oddalone są od siebie w różnych oddziałach?

Aktualnie dostępna jest niedroga technologia informatyczna umożliwiająca połączenie w sieć lokalną (LAN) komputerów oddalonych od siebie bez względu na dystans (poprzez Internet). Mogą być to np. stanowiska w oddziałach w różnych miastach. Wykonuje się to za pomocą tuneli VPN – to prywatne, szyfrowane i bezpieczne połączenia pomiędzy komputerami. Do ich zestawienia konieczny jest odpowiedni router oraz stały, zewnętrzny adres IP po stronie oddziału głównego (tam, gdzie jest zlokalizowany Serwer). Czynności konfiguracyjne są jednorazowe, jednak ze wzgl. na stosunkowo duży stopień skomplikowania oraz różnice w sposobach konfiguracji poszczególnych modeli routerów, w celu wykonania tych czynności sugerujemy skorzystanie z usług Informatyka). Po poprawnym zestawieniu tunelu VPN pomiędzy oddziałami, program nie wymaga już żadnych innych działań poza wyżej opisanymi. Żadne dodatkowe inwestycje w sprzęt w celu zestawienia tunelu VPN poza oddziałem głównym nie są już konieczne. Nie jest także konieczne inwestowanie w dodatkowe oprogramowanie do tego celu, gdyż odpowiednie narzędzia udostępnione są w samym systemie Windows.

Baza Klientów

Baza programu Punkt Skupu umożliwia czytelne katalogowanie danych osobowych firm oraz osób prywatnych. Zawiera łatwy w obsłudze system sortowania i wyszukiwania Klientów w postaci listy sortującej alfabetycznie lub po wyrażeniu, jakim może być nazwisko, nazwa firmy, numer NIP lub PESEL. Wystarczy wpisać kilka znaków w wybranym polu i nacisnąć Enter. Proces wyszukiwania i sortowania jest łatwy i szybki nawet przy kilkudziesięciu tysiącach pozycji.

Opcje panelu Klienta:

Nowy Klient	Czyści pola danych umożliwiając wprowadzenie nowych. Dane nie są usuwane z Bazy - jedynie z pól edycyjnych.
Numer	Numer, pod którym program zapisał dane Klienta. Jeżeli jest to stały Klient warto, aby zapamiętał swój numer w Bazie. Wtedy wystarczy go wpisać w tym polu, aby od razu odnaleźć Klienta.
Dodaj	Zapisanie danych nowego Klienta i automatyczne nadanie nowego numeru (pierwszy wolny).
Zmień	Zapisanie danych Klienta (zmian) pod danym numerem.
Usuń	Wykasowanie danych klienta z Bazy, zapisanych pod określonym numerem.

Wyszukiwanie Aby rozpocząć wyszukiwanie klienta wystarczy wpisać wyrażenie w jednym z pól oznaczonym gwiazdką * i nacisnąć klawisz Enter. Wielkość liter nie ma znaczenia.

Przykład:

Założmy, że w Bazie szukamy osoby o imieniu Adam. W polu Imię i Nazwisko wpisujemy wyrażenie, czyli np. ada. Po naciśnięciu klawisza Enter, program rozpocznie przeszukiwanie Bazy i wyświetli pierwszy wpis zawierający to wyrażenie. Dalsze naciskanie klawisza Enter kontynuuje proces przeszukiwania Bazy wśród pozostałych klientów.

Istnieją 4 pola oznaczone gwiazdką *, na podstawie których można przeszukiwać Bazę: nazwisko i imię, nazwa firmy, NIP oraz PESEL.

Tabela Klientów

Lista umożliwia czytelny odczyt danych wszystkich Klientów w Bazie oraz ich sortowanie wg. nazwy, nazwiska, numeru w Bazie lub po wyrażeniu (w tym celu wpisz kilka liter nazwy lub nazwiska w nagłówku listy). Tabelę może otworzyć z każdego miejsca w programie naciskając klawisz F12.

Proces SKUPU surowców, wystawianie Formularzy / Umów kupna-sprzedaży

W programie Punkt Skupu szybko i łatwo wystawisz Formularz przyjęcia odpadów oraz inne dokumenty wymagane w Twojej pracy. Program sprawdza poprawność wprowadzonych danych, oblicza koszt skupu, umożliwia dodanie do 6-ciu surowców na jednym formularzu (umowie). Szybka praca możliwa jest także dzięki liście surowców wybranych czyli takich, które skupuje Twój punkt. Dzięki niej nie musisz przedzierać się przez wszystkie kody katalogu odpadów. Możesz także określić stopień zanieczyszczenia dostarczonego odpadu (np. gruzem albo śniegiem), a program odpowiednio przeliczy wagi i kwoty.

Uwaga! Formularz przyjęcia odpadów wystawiamy zarówno dla osób prywatnych jak i dla **firm**. Dokument ten stanowi dowód dostawy surowca. Wraz z nim możemy wystawić także Kartę przekazania odpadu oraz Fakturę VAT (w imieniu Klienta).

Opcje panelu skupu:

Data Data przyjęcia odpadów (wystawienia dokumentu skupu, czyli formularza). Pola daty wypełniane są automatycznie na podstawie aktualnej daty ustawionej w systemie Windows - można je jednak samodzielnie zmieniać i wystawić dokument z dowolną datą.

Kod odpadu Po wpisaniu kodu do tego pola, program natychmiast wyszuka go w Bazie, przedstawi jego opis, stawkę za kg oraz obliczy wartość skupu. Wymagane jest min. 6 cyfr, bez spacji. Pole to możesz wypełnić poprzez Katalog odpadów (klawisz F7). Obok kodu znajduje się pole stawki za kg - możesz ją na stałe określić w Bazie surowców, ale podczas skupu zawsze dowolnie zmieniać.

Na jednym formularzu skupu możesz umieścić do 6-ciu surowców.

Zanieczyszczenie Tutaj możesz określić stopień zanieczyszczenia dostarczonego odpadu (np. gruzem albo śniegiem), a program odpowiednio przeliczy wagi i kwoty.

Nr KPO

Numer Karty przekazania odpadu otrzymanej od Twojego Klienta (osoby prawnej). Numer ten zostanie ujęty w Karcie ewidencji odpadu. Zawsze możesz uzupełnić (dodać lub zmienić) numer KPO dokonując korekty dokumentu skupu (menu Opcje - Tabela formularzy skupu).

Uwaga! Jeżeli surowiec zawarty jest na jednej Karcie przekazania odpadu, ale skupu dokonujesz w rozbiciu na kilka pod-surowców, numer KPO podaj tylko jeden raz (na pierwszej pozycji danego pod-surowca).

Nie zamykaj dokumentu

Zaznaczenie tej opcji powoduje, że program zapamięta ten dokument, aby umożliwić dodanie kolejnych pozycji później. Gdy Klient zjawi się ponownie, program automatycznie otworzy ten dokument. Numer zostanie nadany dopiero po ostatecznym wydrukowaniu formularza. Wtedy także surowiec zostanie dodany na stan. Funkcja może być przydatna, gdy ten sam Klient oddaje surowiec kilkakrotnie w ciągu dnia - nie trzeba wtedy drukować formularza za każdym razem. Istnieje też osobna tabela otwartych dokumentów skupu (menu Tabele).

Drukuj i zapisz

Wydrukowanie i zapisanie dokumentu. Przed wydrukiem program dokona podstawowego sprawdzenia poprawności prowadzonych danych oraz da możliwość ich ew. korekty nawet, jeśli wydruk już został wykonany. Przed wydrukiem dokumentu należy wybrać lub wpisać do Bazy nowego Klienta.

Faktura i Karta przekazania odpadu w imieniu Klienta

Opcja ta została wprowadzona, aby ułatwić i zmniejszyć ilość formalności w sytuacji, kiedy dokonujemy skupu od Klienta instytucjonalnego, czyli osoby prawnej (firmy). Klient nie musi już dostarczać Faktury i Karty przekazania odpadu w późniejszym terminie lub wystawiać ich ręcznie na miejscu. Zaznaczając pola + Faktura oraz + Karta przekazania, program po wydrukowaniu Formularza skupu, wydrukuje także Fakturę i KPO w imieniu Twojego Klienta. Drukowanych jest tyle KPO ile jest kodów głównych, a masa pod-surowców w ramach tego samego kodu jest sumowana.

Dokumenty magazynowe PZ / WZ

Program Punkt Skupu umożliwia wystawianie druków PZ oraz WZ, dokumentujących zdarzenia magazynowe.

- **Dokument PZ** umożliwia przyjęcie towaru (surowca) na magazyn od Klienta bez konieczności sporządzenia umowy kupna-sprzedaży (Formularza skupu). Do każdego druku PZ program może automatycznie wydrukować Karty przekazania odpadu. Drukowanych jest tyle KPO ile jest kodów głównych, a masa pod-surowców w ramach tego samego kodu jest sumowana. W programie Punkt Skupu dokument PZ stanowi alternatywę dla Formularza przyjęcia odpadów metali. Za jego pomocą możesz realizować np. skup od firm lub skup odpadów nie metalowych. Tak jak w przypadku Formularza, skup poprzez dokument PZ zostanie ujęty w raportach, karcie ewidencji odpadu, fakturze wewnętrznej.
- **Dokument WZ** stanowi potwierdzenie odebrania towaru przez Klienta z magazynu. Do każdej wystawionej WZ-ki może także zostać wydrukowana Faktura bez konieczności sporządzenia jej „ręcznie”. Odpowiednia funkcja znajduje się w Tabeli WZ / PZ (menu Tabele lub opcja w Przyborniku).

Karta przekazania odpadu

W panelu „KPO” masz możliwość wystawienia Karty przekazania odpadu, czyli dokumentu przenoszącego odpowiedzialność za dany odpad na inny podmiot. Dodatkowo program umożliwi wydrukowanie raportu wystawionych kart (panel „Raporty”) dla wszystkich lub dla wybranego odpadu, wraz z podsumowaniem wagowym. Prawidłowo wypełniona karta zawiera tylko jeden rodzaj odpadu. Program potrafi także wystawić KPO w imieniu Klienta - wykonuje to w sposób automatyczny w trakcie skupu surowca. Dzięki temu rozwiązaniu ilość formalności zmniejsza się do minimum - Twój Klient nie musi wystawiać Karty ręcznie, ani dostarczać jej w późniejszym terminie. Wzór dokumentu (i innych drukowanych przez program) jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Środowiska.

- **Dostawa** oznacza wystawienie Karty przekazania odpadu w imieniu Klienta. KPO przy dostawie surowca możesz wydrukować automatycznie razem Formularzem skupu lub dokumentem PZ. W tym miejscu KPO możesz jednak wystawić także niezależnie od tych dokumentów. Program zaproponuje numer w skali rocznej, jednak możesz go dowolnie zmieniać (np. zgodnie z wymaganiami Klienta, gdyż to on formalnie jest zobowiązany do wystawienia KPO). W tym celu kliknij na pole z numerem. Karty wystawione przy dostawie (w imieniu Klienta) są przez program zapisywane (menu Tabele).
- **Wydanie** oznacza wystawienie karty przekazania odpadu dla kontrahenta, któremu przekazujemy surowiec. Program numeruje i zapisuje takie dokumenty. KPO dla Klienta przy wydaniu surowca możesz wydrukować tutaj lub automatycznie razem z Fakturą VAT.

Opcje Panelu:

Kod	Kod odpadu zgodny z Katalogiem odpadów. W przypadku Karty przekazania odpadu to musi być zawsze kod główny, czyli bez numeru pod-surowca.
Oddaje	Posiadacz odpadu, który przekazuje odpad.
Odbiera	Posiadacz odpadu, który przejmuje odpad.
Transportuje	Prowadzący działalność w zakresie transportu odpadu.
Przeznaczenie	Miejsce przeznaczenia odpadu.

Stan magazynu

Program automatycznie modyfikuje stan magazynu w trakcie skupu i sprzedaży surowców. Odpad przyjmowany jest na stan po wystawieniu Formularza skupu, zdejmowany po wystawieniu Faktury VAT. W trakcie korygowania dokumentów skupu i sprzedaży, korygowany jest także stan magazynu. Informacje o stanie magazynowym dla wszystkich surowców uzyskasz wykonując raport stanu magazynu (panel „Raporty”). Stan wybranego surowca można także szybko sprawdzić w panelu Magazynu.

Jeżeli przed rozpoczęciem korzystania z programu Punkt Skupu w Twoim magazynie znajdowały się surowce, podaj w programie ich stan. W tym celu przejdź do panelu „Magazyn” i podaj masy poszczególnych surowców korzystając z ikony plusa. Podane wagi zostaną doliczone do stanu magazynu lub z niego odjęte (liczba ujemna), dzięki czemu uzyskasz prawidłowe informacje. Potem wydrukuj Bilans otwarcia i zachowaj w dokumentacji.

Uwaga! Zalecamy wykonywanie raportu stanu magazynu zawsze na koniec miesiąca i przechowywanie go w archiwum w formie wydrukowanej.

Opcje Panelu:

Przycisk OK	Obliczenie stanu magazynowego dla danego odpadu.
Raport	Wykonanie raportu stanu magazynu dla wszystkich surowców na stanie.
Korekta	Za pomocą tej opcji możesz zwiększyć (liczba dodatnia) lub zmniejszyć (liczba ujemna) stan magazynowy wybranego surowca.

Funkcja synchronizacji stanu magazynu z dokumentacją

Funkcja ta służy do wyliczania stanu magazynu na podstawie wszystkich wystawionych dokumentów (przychody i rozchody surowca). Program automatycznie modyfikuje stany surowców jednak może się zdarzyć, że w wyniku awarii komputera, zasilania i innych nie przewidzianych sytuacji, stan może ulec niewłaściwej modyfikacji. Jeżeli zatem stwierdzono, że stan magazynowy odbiega od stanów przekazywanych przez raporty skupu, sprzedaży i innych możemy dokonać synchronizacji.

W trakcie procesu synchronizacji, program sprawdzi każdy wystawiony dokument skupu, sprzedaży, przyjęcia i wydania surowca i na ich podstawie wyliczy stan magazynu - będzie on zatem spójny z dokumentacją.

Uwaga! Po dokonaniu synchronizacji program zawsze dolicza masy z bilansu otwarcia.

Karta Ewidencji odpadu

Program Punkt Skupu umożliwi automatyczne wystawienie Karty ewidencji odpadu dokumentującej ilość odpadów określonego rodzaju wytworzonych w danym miesiącu, a następnie sposób postępowania z tymi odpadami. Kartę ewidencji możesz wystawić w Panelu „Raporty”. Konieczne jest określenie miesiąca oraz roku. Program naniesie na kartę wszystkie dane jakie posiada, czyli:

- **Rok Ewidencji.**
- **Kod odpadu** - kod główny, bez rozbicia na pod-surowce.
- **Rodzaj odpadu** – zgodnie z katalogiem odpadów pod kodem głównym.
- **Posiadacz odpadów, adres, nr REGON, telefon/fax** – aby program mógł wypełnić te pola, podaj dane swojego Punktu (menu Opcje).
- **Działalność w zakresie** – program zaznaczy opcję **Zb** (zbieranie odpadów).
- **Masa przyjętych odpadów** – w tym polu program wpisze sumaryczną masę skupu danego odpadu w danym okresie. Będzie to suma skupu w ramach kodu głównego, uwzględniająca wszystkie pod-surowce.
- **Nr Karty przekazania odpadu** – rubryka ta powinna zawierać numery KPO wystawionych przez naszych Klientów zgodnie z ich własnym rejestrem. Program nie może automatycznie nadać numeru takim kartom, nawet jeśli drukujemy je w imieniu naszego Klienta, gdyż nie są to karty **formalnie** wystawiane przez nasz punkt. Rubrykę tę należy zatem wypełnić ręcznie, podając numery KPO otrzymanych od Klienta.

Uwaga! Zgodnie z interpretacją Pani Marii Duczmal z Departamentu Gospodarki Odpadami Ministerstwa Środowiska, program uwzględnia cały skup z danego okresu niezależnie od źródła pochodzenia (osoba fizyczna lub osoba prawna) i faktu wystawienia lub nie Karty przekazania odpadu. Jeżeli przekazaniu odpadów nie towarzyszy Karta przekazania odpadu, a ma to miejsce w przypadku zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów, nie podaje się numeru KPO.

Odpady przekazane innemu posiadaczowi odpadów:

- **Masa** – sumaryczna masa danego odpadu z danego okresu (zgodnie z Kartami przekazania odpadu).
- **Nr Karty przekazania** – numery Kart przekazania odpadu wystawionych przez Twój Punkt skupu dla danego odpadu w okresie objętym ewidencją.

RAPORTY

Program umożliwia obliczenie i wydrukowanie wielu raportów z podziałem na wszelkie rodzaje i pod-rodzaje surowców. Dodatkowo za pomocą dedykowanych tabel możesz przeglądać wystawione Formularze skupu oraz Faktury VAT. Z poziomu tabel możesz także wykonać korektę, ponownie wydrukować lub usunąć dokument. Tabele znajdują się w kilku miejscach w programie: w menu Opcje, module Raporty, module Korekty oraz w modułach skupu (Formularz) i sprzedaży (Faktura VAT) w postaci ikon.

Rodzaje raportów:

Raport skupu	Raport podsumowuje ilość skupionego w danym okresie surowca z podziałem na pod-kody. Sumuje także koszt skupu z wyszczególnieniem kwot netto, brutto, VAT.
Raport dokumentów – formularze skupu	Raport wystawionych w danym okresie dokumentów skupu. Pokazuje wszystkie parametry dokumentu, czyli jego numer, dane klienta, kody, kwoty i inne. Raport można wykonać tylko dla jednego, konkretnego Klienta (w tym celu przed jego wykonaniem wystarczy go ustawić w Bazie) lub dla wszystkich.
Ewidencja skupu	Raport wystawionych dokumentów skupu zawierający datę, nr dokumentu, kwotę skupu, kwotę VAT oraz dane Klienta.
Raport PCC	Raport przedstawiający podstawę opodatkowania oraz należny podatek PCC. Parametry podatku (wysokość, kwotę zwolnioną) można ustalić w opcjach programu. Kwoty zgodnie z wymogami prawnymi, zaokrąglane są do pełnych złotych. Uwaga! 1) Umów kupna-sprzedaży nie sumuje się w celu wyliczenia podstawy opodatkowania nawet w sytuacji, gdy wystawiono ich kilka dla jednej osoby fizycznej w ciągu jednego dnia. Ustawa nie przewiduje takiej sytuacji. 2) Zgodnie z Ustawą o podatku od czynności cywilnoprawnych, obowiązek podatkowy ciąży na Kupującym. Podatek PCC nie może być zatem odliczany od kwoty skupu.
Raport dokumentów – karty przekazania	Raport wystawionych Kart przekazania odpadu. Może zostać wykonany dla wszystkich surowców lub dla jednego, wybranego. Przedstawia także podsumowanie wagowe przekazanych surowców.
Raport stanu magazynu	Wykonanie raportu stanu magazynu dla wszystkich surowców na stanie.

Raport dokumentów – faktury VAT	Raport wystawionych w danym okresie faktur VAT. Pokazuje podstawowe parametry dokumentu, czyli jego numer, dane klienta, kody, kwoty i inne. Raport można wykonać tylko dla jednego, konkretnego Klienta (w tym celu przed jego wykonaniem wystarczy go ustawić w Bazie) lub dla wszystkich.
Raport sprzedaży	Raport podsumowuje ilość sprzedanego w danym okresie surowca z podziałem na kody. Sumuje także koszt sprzedaży z wyszczególnieniem kwot netto, brutto, VAT.
Karta ewidencji odpadu	Karty ewidencji odpadu w ilości odpowiadającej ilości odpadów przekazanych „innemu posiadaczowi odpadów” w podanym okresie. Więcej informacji znajdziesz w rozdziale „Karta ewidencji odpadu”.
Obrót surowcem	Raport obrazuje przychód i rozchód masy surowca w danym okresie, z uwzględnieniem wszystkich dokumentów (Formularzy skupu, Faktur VAT, dokumentów PZ i WZ). Raport ten możesz także wykonać dla głównego rodzaju surowca – wystarczy podać jego numer, ale bez rozszerzenia (bez pod-surowca).

Korekty, ponowne wydruki, usuwanie dokumentów

Aby dokonać korekty lub ponownego wydruku wystawionego już dokumentu (formularza skupu, karty przekazania odpadu, faktury VAT) należy odnaleźć (wskazać) dany dokument w tabeli. Tabele dokumentów znajdują się w menu Opcje. Można je także otworzyć klikając na ikonę znajdującą się w zakładkach poszczególnych typów dokumentów (obok przycisku Nowy dokument). Tak samo postępujemy chcąc usunąć dokument. Należy pamiętać, że po usunięciu dokumentu powstanie luka w numeracji, chyba że jest to ostatni dokument w danym miesiącu – wtedy program odejmie 1 (jeden) od numeracji. Jeżeli chcemy usunąć kilka dokumentów zawsze rozpoczynamy od ostatniego. Numerację możemy też zmodyfikować za pomocą odpowiedniej funkcji w opcjach programu (menu Opcje - Inne).

Katalog odpadów

Katalog odpadów programu Punkt Skupu zawiera wszystkie surowce zawarte w Rozporządzeniu Ministra Środowiska. Ponadto umożliwia stworzenie listy surowców wybranych (pod-surowców), czyli tylko tych, które skupujesz w Twoim skupie. Pod jednym kodem głównym możesz zapisać wiele różnych rodzajów złomu oraz nadać im różne opisy, ceny skupu i sprzedaży.

Opcje Katalogu odpadów:

Dodaj	Dodaj surowiec do listy (Katalogu). Aby dodać kod naciśnij przycisk Dodaj. W oknie dodawania wpisz kod główny surowca, a program zapisze go na kolejnej pozycji w Katalogu (nada mu kolejny numer pod-surowca). Otrzymasz także standardowy opis (rodzaj) surowca, możesz go jednak dowolnie zmienić. Kolejne numery za kodem odpadu służą tylko do odróżnienia pod-surowców i nie są już drukowane na dokumentach.
Zmień	Wybierz surowiec na liście i naciśnij przycisk Zmień, aby zmienić jego dane (opis, ceny skupu i sprzedaży).

Usuń

Aby usunąć surowiec z listy (Katalogu) naciśnij ikonę z minusem. Aby uniknąć przypadkowego skasowania kodu, zaznacz wcześniej kwadrat pod ikoną.

Opis, czyli rodzaj surowca.

Pod jednym kodem głównym możesz umieścić dowolną ilość pod-surowców i nadać im różne opisy i ceny. Np. kod 170402 to aluminium, ale pod kodem 170402 - 2 możesz dodać aluminium linka, pod 170402 - 3 aluminium blacha itd. Kolejne numery za kodem odpadu służą tylko do odróżnienia pod-surowców i nie są już drukowane na dokumentach.

Uwaga! Ważne jest aby raz ustanowione pod-rodzaje odpadów nie ulegały zmianie w późniejszym okresie. Oznacza to, że możemy dokonywać niedużych zmian opisów poszczególnych odpadów, ale nie powinny one zmieniać ich kwalifikacji. Przykładowo jeżeli pod kodem 170402 - 2 zapisano pozycję Aluminium - linka to nie należy potem zmieniać jej np. na Aluminium - blacha. Wynika to z tego, że program nie może zmienić tego opisu we wszystkich wystawionych już dokumentach i gdy dokonamy takiej zmiany raporty nie zobrazują właściwego stanu. Raporty wykonywane są zawsze w odniesieniu do kodu, a nie opisu surowca.

Proces SPRZEDAŻY surowców, towarów i usług – FAKTURY VAT

Program Punkt Skupu daje także możliwość wystawiania Faktur VAT z VAT'em przerzuconym na Nabywcę. Funkcja fakturowania została skonstruowana intuicyjnie, tak aby proces sprzedaży był jak najprostszy. Procesy skupu i sprzedaży w programie zostały ściśle powiązane z magazynem, dzięki czemu jego stan jest na bieżąco kontrolowany. Program potrafi także wystawić fakturę w imieniu Klienta - wykonuje to w sposób automatyczny w trakcie skupu surowca. Dzięki temu rozwiązaniu ilość formalności zmniejsza się do minimum - Twój Klient nie musi wystawiać faktury ręcznie, ani dostarczać jej w późniejszym terminie. Ponadto przy wystawianiu faktury program może automatycznie wydrukować Karty przekazania odpadu dla każdego sprzedawanego surowca. Oprócz surowców wtórnych na Fakturze możesz umieszczać także dowolne towary oraz usługi i stworzyć własną bazę asortymentu.

Aby wystawić fakturę należy przejść do panelu fakturowania (menu FAKTURA). Proces wystawiania faktury został uproszczony tak, aby przebiegał jak najszybciej i jest podobny do procesu wystawiania innych dokumentów w programie. Na jednej fakturze znaleźć się może do 20 pozycji. Faktura zawiera wszystkie wymagane informacje z wyszczególnieniem cen jednostkowych, podatku VAT i innych. Przed wydrukiem na ekranie otrzymasz czytelny podgląd dokumentu.

Opcje panelu fakturowania:

Data

Data sprzedaży (wystawienia faktury). Pola daty wypełniane są automatycznie na podstawie aktualnej daty ustawionej w systemie Windows - można je jednak samodzielnie zmieniać i wystawić dokument z dowolną datą.

Kod odpadu

Po wpisaniu kodu do tego pola, program natychmiast wyszuka go w Bazie i przedstawi jego opis. Wymagane jest min. 6 cyfr, bez spacji. Pole to można wypełnić poprzez Katalog odpadów (klawisz F7).

Dodaj

Po wpisaniu kodu i masy odpadu można go dodać do faktury naciskając

przycisk Dodaj lub naciskając klawisz Enter.

Termin zapłaty Kliknij na napis, aby uzyskać możliwość wyboru sposobu i terminu zapłaty faktury. W opcjach programu (menu Opcje) możesz ustawić termin domyślny.

+ Karta(y) przekazania odpadu Po zaznaczeniu tej opcji program zaraz po wydrukowaniu faktury automatycznie przygotuje i wydrukuje karty przekazania odpadu. Liczba kart będzie odpowiadać ilości kodów głównych na fakturze. Program zsumuje masę wszystkich pod-surowców w ramach kodu głównego. Karty zostaną kolejno ponumerowane i zapisane w bazie programu.

Drukowanych jest tyle KPO ile jest kodów głównych na fakturze, a masa pod-surowców w ramach tego samego kodu jest sumowana.

Drukuj i zapisz Wydrukowanie i zapisanie dokumentu. Przed wydrukiem program dokona podstawowego sprawdzenia poprawności prowadzonych danych oraz da możliwość ich ew. korekty nawet, jeśli wydruk już został wykonany.

Uwaga! Pozycja Nazwa na Fakturze zawiera rodzaj odpadu lub opis towaru / usługi. W przypadku długich opisów rozdzielana jest na 3 wiersze, ale tylko wtedy gdy ilość pozycji na Fakturze nie przekracza 10. W przypadku większej ilości pozycji opisy skracane są do jednego wiersza w celu wydrukowania całego dokumentu na jednej karcie A4.

Faktura bez VAT.

Zgodnie z prawem obowiązującym od 1-go kwietnia 2011 roku, program umożliwia wystawianie Faktur bez podatku VAT w przypadku sprzedaży złomu (tzw. VAT odwrócony, czyli przeniesiony na Nabywcę). W programie Punkt Skupu masz możliwość dostosowania Faktury bez VAT i nadania jej formatu zgodnego z wymogami prawa i wymogami lokalnych organów skarbowych. Odpowiednie funkcje znajdziesz w opcjach programu (menu Opcje) – pozycja Podatki. Faktura bez VAT zawierać może informację o konieczności rozliczenia podatku przez Nabywcę (masz możliwość jej zmiany) i dowolny symbol w każdej rubryce VAT. Możesz także ukryć rubryki VAT.

Faktura wewnętrzna.

Ten rodzaj faktury konieczny jest do zobrazowania podstawy opodatkowania oraz wysokości podatku VAT, który rozlicza Nabywca. Wystawienie zbiorczej Faktury wewnętrznej VAT jest bardzo proste, gdyż program sam wyszukuje transakcje nabycia złomu od osób prawnych i tworzy ten dokument. W celu wystawienia faktury wewnętrznej wystarczy przejść do Tabeli dokumentów skupu i wybrać okres rozliczeniowy. Należy pamiętać, aby każdy skup złomu rejestrować poprzez wystawienie Formularza przyjęcia odpadów metali (umowy) – zarówno od osób fizycznych, jak i prawnych.

Asortyment nie-surowcowy.

Do Faktury VAT możesz także dodać dowolny towar lub usługę. W tym celu stwórz własną tabelę pozycji nie-surowcowych (przycisk Asortyment lub menu Asortyment – Towary / Usługi). Aby dodać pozycję podaj jej opis, cenę jednostkową netto oraz jednostkę masy (JM), np. (odpowiednio) Transport, 1,40 zł, km. Następnie zapisz pozycję – przycisk Dodaj. Aby dodać towar lub usługę do Faktury, kliknij na daną pozycję w tabeli, podaj ilość i naciśnij przycisk Do faktury. Uwaga! Asortyment nie-surowcowy nie podlega pod magazyn.

Wskazówka: tabelę asortymentu utworzysz także klawiszem F8; podwójne kliknięcie na pozycję w tabeli asortymentu uaktywnia pole Ilość; klawisz Enter wstawia wybraną ilość danej pozycji do Faktury VAT.

Archiwizacja i przenoszenie danych na inny komputer

Zawsze należy zakładać, że komputer, na którym pracujemy ulegnie awarii w dowolnym okresie jego użytkowania. Jeżeli awaria dotyczy dysku twardego odzyskanie danych może okazać się niemożliwe lub nieopłacalne. Wykonywanie regularnych kopii danych na innym, niezależnym nośniku (np. PenDrive) umożliwi wznowienie pracy po wymianie uszkodzonego dysku twardego, a skutki awarii są tym mniejsze im częściej zabezpieczaliśmy dane.

Jak wykonać archiwizację danych programu?

W programie Punkt Skupu zastosowano automatyczny system archiwizacji bazy danych. Przed zamknięciem program **zawsze** spyta czy wykonać archiwizację danych programu oraz poinformuje, kiedy tę czynność wykonywano ostatnio. Możesz ją także wykonać za pomocą opcji w menu Archiwizacja.

Folder docelowy.

To miejsce, do którego program przekopiuje (zarchiwizuje) bazę danych. Najlepiej, aby był to nośnik niezależny (np. PenDrive USB lub osobny dysk twardy). Wystarczy, że raz wskażesz folder docelowy, a program zapamięta ten wybór (choć zawsze możesz wskazać inny). Proces archiwizacji może być czasochłonny w zależności od ilości danych oraz wydajności nośnika archiwum. Najszybciej będzie przebiegał, jeżeli nośnikiem będzie dysk twardy (wewnętrzny, ale nie ten sam, na którym zainstalowano Windows). Zwróć uwagę, że dostępne na rynku PenDrive'y różnią się od siebie nie tylko pojemnością, ale także wydajnością, czyli prędkością zapisu i odczytu danych. Chcąc wykorzystać właśnie PenDrive USB zalecamy zatem, aby charakteryzował się wysoką prędkością zapisu.

Informacje ogólne.

Archiwizacja bazy danych programu Punkt Skupu, a także przenoszenie ich na inny komputer odbywa się w analogiczny sposób. Polega ona na przekopiowaniu zawartości katalogu danych na dowolny nośnik i przywróceniu ich w to samo miejsce (w przypadku awarii lub na nowym komputerze przy przenoszeniu). Lokalizacja katalogu danych jest zmienna w zależności od systemu operacyjnego. Najprostszym sposobem jego znalezienia jest skorzystanie z odpowiedniej funkcji programu znajdującej się w menu Pomoc. Po wybraniu pozycji Folder danych program przeniesie nas do swojej bazy danych. To właśnie zawartość tego folderu należy zabezpieczyć (przekopiować). Podstawową zasadą zabezpieczania danych jest przechowywanie ich na innym nośniku niż dysk twardy komputera, na którym się znajdują.

Odzyskiwanie danych z archiwum.

Mając tak zabezpieczone dane możemy dokonać ponownej instalacji programu na nowym komputerze (lub dysku twardym) i przekopiować dane z nośnika zewnętrznego do folderu danych. Przy ponownej instalacji programu po wymianie dysku twardego lub reinstalacji systemu operacyjnego konieczna może być jego ponowna aktywacja, czyli uzyskanie nowego Klucza licencyjnego (bezpłatnie). W tym celu skontaktuj się z producentem programu.

Numeracja dokumentów

Zmiana formatu numeracji (Menu Opcje – Opcje programu).

Domyślnie każdy dokument (Formularz skupu, Karta przekazania odpadu, Faktura VAT) numerowany jest wg formatu NR/MM/RRRR. W przypadku faktur przed i po numerze można

dodać dowolny symbol znakowy. Format numeracji każdego rodzaju dokumentu z osobna można zmienić na NR/RRRR.

Zmiana kolejnego numeru dokumentu (Menu Opcje – Opcje programu - Inne).

W programie istnieje możliwość zmiany numeru kolejnego dokumentu (np. w sytuacji kiedy wystawiono pewną ilość dokumentów ręcznie). Dedykowaną funkcję znajdziesz w menu Opcje – Opcje programu – Inne. Numer należy podać zawsze wg formatu NR/MM/RR wpisując je w kolejnych polach edycyjnych dla danego rodzaju dokumentu.

Uwaga! Po zmianie formatu numeracji na NR/RRRR należy podać nie numer kolejnego dokumentu w roku, a danym miesiącu. Program licząc kolejny numer w roku, sumuje dokumenty z każdego miesiąca.

Rezygnacja z auto-numeracji (Menu Opcje – Opcje programu).

W opcjach programu przy każdym rodzaju dokumentu możesz wyłączyć automatyczną numerację. W tym przypadku numer możesz wpisywać ręcznie na dokumencie (program zabezpieczy odpowiednie miejsce do tego celu) lub bezpośrednio w programie (najedź kursorem w miejsce numeru i kliknij lewym przyciskiem myszy). Zaletą tego drugiego rozwiązania jest zapamiętanie podanego numeru przez program co umożliwi drukowanie go w raportach, tabeli dokumentów i innych dokumentach (np. Karcie ewidencji odpadu w przypadku Kart przekazania odpadu).

Przybornik

Przybornik to niewielkie okno, które możesz umieścić w dowolnym miejscu ekranu, ułatwiające dostęp do kilku podstawowych funkcji programu. Umożliwia np. znalezienie Klienta bez konieczności przechodzenia do zakładki Klient w oknie głównym lub korzystania z Tabeli Klientów. Dzięki temu, że okno to znajduje się z boku okna głównego możesz z niego korzystać nie zamykając innych okien (np. Faktury). W polu wyszukiwania możesz podać aż 4 rodzaje wytycznych: nazwisko, nazwę firmy, PESEL lub NIP. Może to być część lub całość danego wyrażenia. Wyszukiwanie kontynuujesz wciskając klawisz Enter, a dane Klienta pojawiają się na pasku tytułowym okna Przybornika.

Blokada dostępu do programu hasłem

Menu Opcje – Blokada programu.

Zdefiniowanie hasła uniemożliwia otwarcie programu przez osoby niepowołane.

Uwaga! Nie ma gwarancji pełnego zabezpieczenia odczytu zawartości bazy programu przed działaniami o charakterze hackerskim, przy braku dodatkowych zabezpieczeń systemu Windows oraz samego komputera i twardego dysku.

Stan KASY, obrót gotówki, dokumenty KP/KW

Rejestracja wszystkich operacji gotówkowych stanowi konieczność w każdej firmie. Program Punkt Skupu zawiera moduł informujący o stanie kasy (gotówki), umożliwiając wystawianie dokumentów kasowych KP / KW oraz tworzenie raportów kasowych. Program na bieżąco modyfikuje stan kasy przy gotówkowych operacjach skupu i sprzedaży, dzięki czemu w systemie dostępny jest kompletny rejestr obrotu gotówkowego. Stan gotówki przedstawiany jest w czytelny sposób w oknie głównym programu, a także w oknie kasowym przeznaczonym także do wystawiania dowodów wpłat i wypłat (KP - Kasa Przyjście, KW - Kasa Wyda).

Opcje panelu kasowego:

- Data** Data wystawienia dokumentu KP / KW. Pole daty wypełniane jest automatycznie na podstawie aktualnej daty ustawionej w systemie Windows - można je jednak samodzielnie zmieniać i wystawić dokument z dowolną datą.
- Kwota** Kwota operacji gotówkowej – wpłaty do kasy lub wypłaty z kasy.
- Opis** Opis operacji gotówkowej. Może zawierać np. nr Faktury lub inny, dowolny tytuł płatności.

Przed wystawieniem dokumentu KP lub KW (tak jak i w przypadku innych dokumentów należy wskazać/odszukać Klienta/Kontrahenta/Osobę z bazy programu. Można to zrobić przechodząc do panelu Klienta w oknie głównym, otwierając Tabelę Klientów (klawisz F12) lub wyszukując Klienta za pomocą Przybornika.