



Instrukcja obsługi programu PUNKT SKUPU - skup i sprzedaż surowców wtórnych

Zanim rozpocznie	3
Wymagania techniczne	3
Ograniczenia wersji demonstracyjnej.....	3
Skróty klawiszowe	3
Obsługa drukarek fiskalnych	4
Pierwsze czynności	5
Skup i sprzedaż surowców wtórnych	6
SKUP surowców, Formularze przyjęcia odpadów metali / Umowy sprzedaży.....	6
SKUP surowców, Dowody wewnętrzne.....	7
SPRZEDAŻ surowców wtórnych	8
Deklaracja PCC-3	8
Deklaracja VAT-27.....	9
Deklaracja VAT-7.....	9
Faktury.....	10
Faktury korygujące.....	12
Faktury pro forma	12
Faktury zakupu.....	12
Faktury RR.....	13
Ewidencja odpadów	14
Karta przekazania odpadu.....	14
Karta ewidencji odpadów.....	15
Zbiorcze zestawienie danych o odpadach	15
Magazyn i wartość towaru	17
MAGAZYN	17
Remanent.....	18
Dokumenty magazynowe PZ / WZ / RW / PW.....	19
KATALOG ODPADÓW	20
Wartość towaru w magazynie.....	21
Rozsortowywanie surowców, dokumenty PW	21
Pozostałe funkcje programu	22
Baza klientów.....	22
CENNIK.....	23
Import cennika z innych programów	24
Paragony fiskalne.....	25
Dwie firmy na jednym komputerze.....	25
RAPORTY.....	25
Jednolite Pliki Kontrolne	28
Edycja, ponowne wydruki, usuwanie dokumentów	28
Kopia bezpieczeństwa i archiwizacja bazy danych, ODZYSKIWANIE danych	28
Przenoszenie bazy danych na inny komputer.....	30
Numeracja dokumentów	31

Przybornik	31
Blokada dostępu do programu hasłem, uprawnienia kont pracowników	32
Stan KASY, dokumenty KP / KW	32
Praca w sieci.....	32
Import bazy klientów z innych programów.....	34
Eksport danych do programów księgowych.....	35
Zawieszenie działalności.....	35

Zanim rozpocznie

Wymagania techniczne

Windows XP/Vista/7/8/10 (32 lub 64 bitowy) ¹⁾. Drukarka A4 - laserowa (zalecana ze wzgl. na szybkość i jakość wydruku) lub atramentowa. Program nie realizuje wydruków trybie tekstowym (standardowy tryb drukarek igłowych). Nie ma minimalnych wymagań odnośnie mocy procesora ²⁾ oraz pamięci RAM. Przechwywanie danych programu wymaga 10 MB. Przechwywanie danych programu zależy od ilości wystawianych dokumentów i klientów w bazie programu. Należy zabezpieczyć min. 200 MB (na partycji systemowej). Minimalna wymagana rozdzielczość monitora wynosi 1280 pikseli w poziomie i 828 pikseli w pionie.

- 1) *W przypadku Windows XP nie możemy zapewnić poprawnego działania wszystkich funkcji programu (Microsoft wycofał wsparcie dla tego systemu w roku 2014). Program może działać poprawnie, jednakże prosimy o sprawdzenie działania wersji demonstracyjnej na własnym komputerze.*
- 2) *Zalecamy 2-rdzeniowe procesory Intel Core 2 lub nowsze (i3, i5, i7) lub odpowiedniki produkcji AMD.*

Ograniczenia wersji demonstracyjnej

W wersji demonstracyjnej programu Punkt Skupu nie istnieją żadne ograniczenia w dostępie do funkcji (oprócz archiwizacji w chmurze). To rozwiązanie pozwala na samodzielną ocenę funkcjonalności programu przed ewentualnym zakupem licencji na jego używanie (licencja typu Shareware). Program w wersji demonstracyjnej działać będzie przez **30 dni** od dnia pierwszej instalacji na danym komputerze i jest to maksymalny czas na jego testowanie.

Uwaga! Pobranie, zainstalowanie i korzystanie z wersji demonstracyjnej programu **nie nakłada** obowiązku zakupu licencji na program. W przypadku rezygnacji z zakupu licencji, wystarczy program odinstalować.

Skróty klawiszowe

W programie Punkt Skupu główne czynności, jak np. sporządzenie Formularza przyjęcia odpadów lub Faktury, można przeprowadzić bez użycia myszki. Główne przyciski w programie posiadają odpowiadający im klawisz funkcyjny:

- F1:** Karta przekazania odpadu - Posiadacz odpadu, który przekazuje odpad - otwarcie **Tabeli klientów**.
- F2:** Karta przekazania odpadu - Transportujący odpad - otwarcie **Tabeli klientów**.
- F3:** Karta przekazania odpadu - Posiadacz odpadu, który przejmuje odpad - otwarcie **Tabeli klientów**.
- F4:** Karta przekazania odpadu - Miejsce przeznaczenia odpadów - otwarcie **Tabeli klientów**.
- F5:** otwarcie okna wystawiania **Faktury**.
- F6:** otwarcie **Cennika**.
- F7:** otwarcie **Katalogu odpadów**.
- F9:** wykonanie raportu lub wydrukowanie dokumentu.
- F10:** otwarcie okna wystawiania **Formularza przyjęcia odpadów metali**.
- F12:** otwarcie **Tabeli klientów**.

Wskazówka: gdy zatrzymasz kursor myszy na jakimś obiekcie programu, możesz otrzymać krótki opis jego zastosowania.

Obsługa drukarek fiskalnych

Menu Opcje - Drukarka fiskalna.

Program Punkt Skupu współpracuje z następującymi drukarkami fiskalnymi:

- **ELZAB:** ZETA, FP-600A, Omega oraz MERA.
- **POSNET:** Thermal oraz Temo (modele Thermal HS FV 1.02, Thermal HS FV EJ 1.01, Thermal FV EJ 1.01, Thermal FV EJ 1.02, Thermal FV 3.02, Thermal FV 3.03).

Uwaga! Drukarkę **ELZAB ZETA** należy przełączyć w tryb zgodności z MERA lub MERA TE. Drukarki **POSNET** należy przełączyć na protokół **POSNET**.

Parametry połączenia z drukarką ustawisz w opcjach programu, zgodnie z zaleceniami producenta. Ustawienia domyśle w większości przypadków są poprawne i nie trzeba niczego zmieniać. Drukarkę wystarczy podłączyć do portu **RS232** lub **USB** (jeżeli drukarka ma taką możliwość). W przypadku komputerów stacjonarnych może istnieć konieczność zaopatrzenia się w port na tzw. śledziu, czyli przejściówki pomiędzy portem na płycie głównej, a kablem drukarki. W przypadku laptopów należy zastosować przejściówkę USB – RS232 i wskazać numer portu w opcjach. Koszt obu rozwiązań nie powinien przekroczyć kilkunastu złotych.

Opis opcji

Drukuj paragony na drukarce fiskalnej

Gdy ta opcja jest włączona, program będzie drukował paragony na drukarce fiskalnej, w przeciwnym wypadku pozostanie w trybie rejestracji (sam zapis) paragonów sporządzanych w systemach zewnętrznych.

Raport dobowy

Drukowanie raportu dziennego podsumowującego wartość sprzedaży w ciągu dnia i zapis wielkości sprzedaży do pamięci fiskalnej. **Uwaga!** Nie można rozpocząć drukowania paragonów w danym dniu, jeżeli nie był wykonany raport dobowy za poprzedni dzień, o czym program poinformuje.

Pozostałe zagadnienia

Zwrot towaru lub błędnie wystawiony paragon fiskalny.

W zw. z tym iż paragon fiskalny zapisany jest w pamięci fiskalnej drukarki, nie ma możliwości jego korekty. To samo dotyczy kasowania paragonów oraz ich ponownego wydruku (z wyjątkiem paragonów rejestrowanych z systemów zewnętrznych). W programie istnieje jednak możliwość **anulowania** paragonu fiskalnego (menu Tabele - Tabela paragonów). Anulowany paragon pozostanie w pamięci drukarki fiskalnej oraz w programie, jednakże nie będzie już ujmowany w raportach (raporcie sprzedaży, ewidencji paragonów i innych). Ponadto anulowanie paragonu powoduje **korektę stanu magazynowego oraz gotówkowego**. Niezależnie konieczne jest także sporządzenie protokołu anulowania paragonu fiskalnego.

Dodatkowe raporty i opcje drukarki fiskalnej.

W celu wykonania innych raportów (np. okresowych), a także uzyskania możliwości dokładnego przetestowania drukarki fiskalnej, polecamy skorzystanie z darmowego oprogramowania dedykowanego danej drukarce, dostępnego na stronie producenta.

Kody błędów.

Każde zdarzenie uniemożliwiające wydruk paragonu fiskalnego posiada przypisany numer, a najczęściej występujące posiadają dodatkowy opis, przedstawiany w formie komunikatu w programie. W niektórych przypadkach szczegółowe informacje dostępne są na wydruku z drukarki. Kody błędów opisane są w instrukcji obsługi danej drukarki. Paragon wystawiony błędnie, nie jest zapisywany do pamięci fiskalnej i można powtórzyć operację po ustaleniu i usunięciu przyczyny problemu.

Pierwsze czynności

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

- **Podanie danych swojej firmy** (menu Opcje - Dane firmy). 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 (naciśnij na link **j.w.**). W przypadku **Formularza przyjęcia odpadów metali**, do dokumentu możesz także dodać adres oddziału wraz z numerem telefonu (Opcje programu - Formularze). Możesz także wstawić logo swojej firmy do drukowanych dokumentów (Opcje programu - Dane firmy - Logo firmy). Logo domyślne możesz pozostawić lub wyłączyć.
- **Zbudowanie własnego Katalogu surowców oraz Cennika**. W programie na początku znajduje się przykładowy Katalog surowców oraz Cennik (na dowolne towary i usługi), które możesz jednak dowolnie modyfikować. Możesz też od razu określić ceny skupu i sprzedaży surowców lub - jeśli wolisz - podawać je (lub zmieniać) w trakcie wystawiania dokumentów. Do Katalogu odpadów i Cennika dostaniesz się za pomocą przycisków rozmieszczonych w wielu miejscach w programie, a także poprzez klawisze **F7** i **F6**. Cały Katalog możesz także wyzerować (menu Opcje w oknie Katalogu) i stworzyć od nowa. Szczegółowe informacje na temat korzystania z cennika zawarto w rozdziale **Cennik**. **Uwaga!** Cyfry za numerem kodu surowca to tylko numery porządkowe i nie są drukowane na dokumentach - patrz rozdział **Katalog odpadów**.
- **Zerowanie bazy danych**. Jeżeli chcesz usunąć testowe dokumenty wystawione w wersji demo wystarczy, że wejdiesz do **Folderu bazy danych** (menu Pomoc) i skasujesz foldery o nazwach odpowiadających danym dokumentom:
Dokumenty (Formularze skupu), Karty (Karty przekazania odpadu), Kasa (stan gotówki), Faktury, KP, KW, Magazyn (stan magazynowy), PZ, WZ, PW.
Gdy uruchomisz program ponownie baza będzie pusta, magazyn i stan gotówki wyzerowany. Jeżeli wprowadziłeś już rzeczywistych klientów do bazy i chcesz ich pozostawić, to po prostu nie kasuj folderu Klienci.
- **Podanie stanów magazynowych (remanent)**. Jeżeli przed rozpoczęciem korzystania z programu w Twoim magazynie znajdowały się towary, wykonaj remanent (spis z natury) i wprowadź go do programu (menu Opcje - **Remanent**). Wprowadzone ilości zostaną od razu doliczone do bieżącego stanu magazynowego. **Uwaga!** Nie musisz wykonywać remanentu od razu, warto jednak aby został sporządzony przed wykonaniem pierwszego raportu stanu magazynu, inaczej raport zawierać będzie tylko te ilości, jakie wynikają z wprowadzonych do programu dokumentów, czyli z bieżącego obrotu magazynowego.
- **Ustawienie licznika dokumentów i/lub zmiana formatu numeracji**. W programie istnieje możliwość **dokonania przeskoku w numeracji**. Możliwość ta wykorzystywana jest np. przy rozpoczęciu pracy z programem, jeżeli wcześniej wystawiano dokumenty ręcznie lub w innym programie. Opis korzystania z tej funkcji zawarto w opcjach programu: menu Opcje - Opcje programu - Modyfikacje.

Każdy dokument, a także wiele innych funkcji programu możesz dostosować do własnych potrzeb. W oknie każdego dokumentu znajduje się menu Opcje - sprawdź jakie są możliwości.

Skup i sprzedaż surowców wtórnych

SKUP surowców, Formularze przyjęcia odpadów metali / Umowy sprzedaży

W programie Punkt Skupu łatwo wystawisz Formularz przyjęcia odpadów metali, czyli podstawowy dokument skupu surowców wtórnych, będący jednocześnie umową sprzedaży. Program sprawdza poprawność wprowadzonych danych, oblicza koszt skupu i PCC, umożliwia dodanie wielu surowców na jednym formularzu. Szybka praca możliwa jest także dzięki tabeli 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), a program odpowiednio przeliczy masy i kwoty. Formularz może zawierać nawet 30 pozycji.

Uwaga! Formularz przyjęcia odpadów metali może być wystawiony zarówno dla osób prywatnych jak i dla firm. Dokument ten stanowi dowód dostawy surowca. Wraz z nim automatycznie możemy wystawić Kartę przekazania odpadu oraz Fakturę VAT (w imieniu klienta). Wystarczy zaznaczyć opcje **+ Faktura**, **+ KPO**. Zakup surowców wtórnych można także udokumentować **Dowodem wewnętrznym** (patrz rozdział **Dowody wewnętrzne**).

Wzór dokumentu.

Wzór Formularza przyjęcia odpadów metali jest w pełni zgodny z rozp. Ministra Środowiska z dnia 20 grudnia 2013 r. Wzór ten jednak nie zawiera wielu istotnych informacji, dlatego umożliwiliśmy jego modyfikację poprzez dodanie m.in. numeru PESEL sprzedającego, ceny jednostkowej za kg, adresu siedziby lub oddziału firmy, zmiany jednostki masy na kg. Wszystkich tych modyfikacji możesz dokonać w opcjach programu (menu Opcje - Opcje programu - Formularze).

Skup surowca - kolejność działania.

Rozpocznij od pierwszej zakładki **Klient**, czyli od odnalezienia lub dodania klienta do bazy (możesz też otworzyć Tabelę klientów klawiszem **F12**), następnie przejdź do zakładki **Formularz** i dodaj surowce do dokumentu. Surowce dodajesz:

- wpisując lub wybierając z listy kod odpadu,
- wybierając go z listy rozwijanej znajdującej się pod pole kodu odpadu,
- wybierając go z Katalogu odpadów (przycisk Katalog odpadów lub klawisz **F7** i podwójne kliknięcie na danej pozycji).

Opis opcji

Data	Data przyjęcia surowców (wystawienia dokumentu skupu). 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 / Surowiec	Po wpisaniu kodu do pola Kod lub wybraniu surowca z listy surowców znajdującej się pod tym polem, program natychmiast przedstawi jego opis (rodzaj surowca), stawkę za kg oraz - po podaniu masy - obliczy wartość skupu. W polu Kod wymagane jest min. 6 cyfr, bez spacji. Surowiec możesz także wybrać bezpośrednio z Katalogu odpadów (klawisz F7). Obok kodu znajduje się pole stawki za kg - możesz ją na stałe określić w Katalogu, ale w trakcie skupu zawsze dowolnie zmieniać. Na jednym formularzu skupu możesz umieścić do 6-ciu surowców.
Zanieczyszczenie	Tutaj możesz określić stopień zanieczyszczenia dostarczonego odpadu (np. gruzem), a program odpowiednio przeliczy masy i kwoty. W przypadku, gdy zanieczyszczenie określasz w procentach, masa jest domyślnie zaokrąglana do pełnych kg (możesz wyłączyć zaokrąglanie w opcjach programu (Opcje programu - Formularz)).
Nie zamykaj dokumentu	Zaznaczenie tej opcji powoduje, że program zapamięta ten dokument, aby umożliwić dodanie kolejnych pozycji później. Gdy klient zjawi się ponownie, program go rozpozna po numerze PESEL i automatycznie otworzy jego 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).

Wydrukuj

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. Dobrą zasadą jest zatwierdzenie zapisania dokumentu dopiero po otrzymaniu wydruku - gdy np. w drukarce zatnie się papier, możesz wydrukować dokument ponownie bez konieczności wchodzenia do tabeli dokumentów.

Pochodzenie odpadu i rodzaj produktu, z którego powstał odpad.

Aktualnie obowiązujący wzór Formularza przyjęcia odpadów metali narzuca obowiązek określenia rodzaju produktu, z którego powstał dany odpad i należy go określić dla każdej pozycji z osobna. W programie Punkt Skupu służy do tego panel **Pochodzenie odpadu** w oknie skupu surowców. Opis rodzaju produktu przypisujemy dla każdej pozycji formularza z osobna, a przejście do kolejnej pozycji odbywa się poprzez przesunięcie suwaka. Opcja **Replikuj** powoduje skopiowanie aktualnie wpisanego rodzaju produktu do wszystkich pozostałych pozycji formularza.

Faktura i Karta przekazania odpadu razem z Formularzem skupu (dostawa).

Opcja ta została wprowadzona, aby zmniejszyć ilość formalności w sytuacji, kiedy dokonujemy skupu od klienta instytucjonalnego (firmy). Klient nie musi dostarczać Faktury i/lub Karty przekazania odpadu w późniejszym terminie lub wystawiać ich ręcznie na miejscu. Zaznaczając pola **+ Faktura** oraz **+ KPO**, program po wydrukowaniu Formularza przyjęcia odpadów metali, wydrukuje także Fakturę i KPO za Twojego klienta (gdyż to on właśnie jest formalnie obowiązany do ich wystawienia). Drukowanych jest tyle KPO ile jest kodów głównych, a masa pod-surowców w ramach tego samego kodu jest sumowana. **Uwaga!** Zgodnie z przepisami na jednej karcie przekazania odpadu można umieszczać tylko jeden oficjalny (zgodny z Katalogiem odpadów) kod.

SKUP surowców, Dowody wewnętrzne

Program Punkt Skupu umożliwia wystawianie Dowodów wewnętrznych dokumentujących dostawy towarów handlowych, w tym surowców wtórnych (odpadów użytkowych). Zgodnie z par. 14 pkt. 2 Rozp. Ministra Finansów z dnia 26.08.2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, dokument wewnętrzny służy udokumentowaniu m.in. zakupu od ludności odpadów użytkowych, stanowiących surowce wtórne, z wyłączeniem zakupu (skupu) metali nieżelaznych oraz przeznaczonych na złom samochodów i ich części składowych. Pod pojęciem ludności należy rozumieć osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej, a więc zwolnione z obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów. Dopuszczalne jest zatem wystawienie dowodu wewn. w przypadku zakupu od ludności takich surowców jak np. złom stalowy, makulatura, butelki.

Uwaga! Nie ma obowiązku zawierania na dowodzie wewn. danych osobowych sprzedającego, choć program umożliwia ich dodanie. Należy pamiętać, iż każda czynność kupna - sprzedaży od osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej dla czynności zakupu na kwotę przekraczającą 1000,00 zł podlega opodatkowaniu podatkiem od czynności cywilnoprawnych. Sam dowód wewn. jest sposobem dokumentowania czynności kupna - sprzedaży, kupujący jest zatem zobowiązany do odprowadzenia PCC.

Wzór dokumentu.

Wzór dowodu wewnętrznego jest zgodny z par. 14 pkt. 1 Rozp. Ministra Finansów z dnia 26.08.2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Ruch magazynowy i gotówkowy.

Wystawienie dowodu wewn. w programie Punkt skupu wywołuje skutki magazynowe i gotówkowe. Dowód wewn. traktowany jest jako dokument przyjęcia towaru oraz wydania gotówki (jeżeli nie zaznaczono inaczej i transakcja kupna odbywa się gotówkowo). Dowody wewn. ujmowane są zatem na wszystkich raportach magazynowych oraz raporcie kasowym, cena jednostkowa brana jest także (obok innych dokumentów kupna) jako podstawa do obliczeń uśrednionych cen towarów.

SPRZEDAŻ surowców wtórnych

W tym rozdziale opisano standardowy proces sprzedaży surowca. Szczegółowe informacje dotyczące wystawiania Faktur znajdziesz w rozdziale **Faktury**. Możliwa jest także sprzedaż paragonowa złomu osobom prywatnym (więcej informacji poniżej).

Najczęściej masa surowców wtórnych jaka zostaje wysłana do odbiorcy, jest powtórnie ważona na miejscu. Wynikające różnice mogą znaleźć odzwierciedlenie w nieprawidłowym stanie magazynowym, a także zmuszać do wystawiania korekt Faktur. Proponowane przez nas rozwiązanie opiera się na dokumentach WZ (wydanie towaru z magazynu). Surowiec wysyłany do odbiorcy zostaje ujęty na WZ (przekazanie na zewnątrz) i jako taki stanowi także list przewozowy, zawierający wszelkie niezbędne informacje, takie jak rodzaj i masa surowców, dane odbiorcy, nr rej. pojazdu i inne. Jeżeli na miejscu, po ponownym zważeniu surowca wynikną różnice mas, Fakturę należy wystawić **do dokumentu WZ** (funkcja **Faktura do WZ-tki w Tabeli dokumentów WZ**) lub jako Fakturę bez zdejmowania z magazynu. Program przygotowuje nam Fakturę na podstawie WZ-tki, ale wystawienie takiej faktury **nie spowoduje już ruchu magazynowego**. W stanie magazynowym zostanie ujęty tylko dokument WZ, a nie Faktura wystawiona do niego.

Różnica mas, a stan magazynowy.

Jak opisano wyżej, jeżeli doszło do sytuacji zakwestionowania masy surowca przez odbiorcę, należy dokonać korekty dokumentu WZ i dopiero wtedy wystawić fakturę sprzedaży do skorygowanej już WZ-tki. Różnica masy musi zostać uznana na stratę - tylko wtedy stan magazynowy nie ulegnie zmianie i będzie zgodny ze stanem po wysłaniu surowca do odbiorcy. Dokonując zatem korekty dokumentu WZ w tej sytuacji, zaznacz opcję **Różnica mas jako STRATA**.

Sprzedaż złomu osobom prywatnym.

Aby mieć możliwość sprzedaży surowców wtórnych osobom prywatnym (sprzedaż paragonowa) należy dodać surowiec do **Cennika**. Odpowiednia opcja znajduje się w **Katalogu odpadów** po wybraniu danego surowca. Wszystkie towary znajdujące się w cenniku mogą zostać dodane do paragonu fiskalnego, a sprzedaż powoduje ruch magazynowy oraz gotówkowy. Surowce można przerzucić do osobnej karty (zakładki) Cennika oraz sortować pozycje według typu.

Uwaga! Sprzedaż złomu osobom prywatnym na paragon wymaga doliczenia podatku VAT.

Deklaracja PCC-3

Program Punkt Skupu monitoruje wszystkie transakcje zakupu surowców wtórnych i wykrywa zakup na kwotę powyżej 1000,00 zł od osób fizycznych, która jest objęta podatkiem od czynności cywilnoprawnych. Deklaracja może być sporządzana od razu, wraz z umową kupna-sprzedaży (FPO). Dodatkowo masz do dyspozycji tabelę umów objętych podatkiem PCC wraz z informacją, do których została już sporządzona deklaracja, a do których jeszcze nie. Deklarację możesz sporządzić w każdej chwili, poprzez tabelę umów objętych PCC. Dotyczy to także pliku **XML** deklaracji.

Deklaracja PCC wraz z umową sprzedaży.

Aby wystawić umowę sprzedaży surowców wtórnych (Formularz przyjęcia odpadów), naciśnij przycisk **Skup** w oknie głównym. W zakładce **Opcje** znajduje się opcja **+ Deklaracja PCC-3**. Po jej zaznaczeniu, gdy program wykryje zakup objęty podatkiem od czynności cywilnoprawnych, sporządzi deklarację PCC-3 do wydruku (zaraz po wydrukowaniu umowy). Program przedstawi podgląd deklaracji przed ostatecznym wydrukiem.

Dane do deklaracji PCC-3.

Program automatycznie wypełnia wszystkie wymagane - i możliwe do wypełnienia - pola deklaracji PCC-3, o ile tylko zostały podane w ustawieniach programu. Dane podatnika należy podać w opcjach programu w sekcjach **Dane firmy** oraz **Deklaracje podatkowe**. Program sprawdzi czy wszystkie informacje niezbędne do sporządzenia deklaracji zostały podane i poinformuje, jeśli czegoś jeszcze brakuje.

Plik XML z danymi do deklaracji PCC-3.

Program sporządza również plik z danymi do deklaracji PCC-3 służący do wysyłki deklaracji drogą elektroniczną. Sporządzenie pliku XML odbywa się analogicznie do wydruku samej deklaracji: może być generowany od razu wraz z umową (zakłada **Opcje** w oknie formularza przyjęcia odpadów - opcja + **Plik XML**) lub po wybraniu danej umowy w tabeli umów objętych PCC (menu Tabele).

Podatek od czynności cywilnoprawnych - informacje ogólne.

Podatkowi PCC podlegają wszystkie umowy sprzedaży od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, jeżeli podstawa opodatkowania przekracza 1000,00 zł. Z punktu widzenia podatkowego, Formularze przyjęcia odpadów oraz Dokumenty wewn. dokumentują czynność zakupu rzeczy. Sumowanie umów w celu ich ujęcia na jednej deklaracji PCC-3 jest niedozwolone. Do deklaracji PCC-3 nie dołączamy umowy, której dotyczy, sama deklaracja nie zawiera danych osoby sprzedającej i nie należy ich umieszczać w żadnym polu. Obowiązek podatkowy ciąży wyłącznie na **kupującym**, odliczanie PCC od ceny sprzedaży jest niedozwolone. Niedozwolone jest także sumowanie formalnie niezależnych transakcji od jednej osoby bez względu na okres, w którym miały miejsce (np. dzień, miesiąc).

Deklaracja VAT-27

Aktualne przepisy zobowiązują podatników dokonujących dostawy towarów objętych odwrotnym obciążeniem VAT, do składania informacji podsumowujących w obrocie krajowym w postaci deklaracji VAT-27. Program automatycznie dokonuje podsumowania sprzedaży i wypełnia wszystkie wymagane pola deklaracji. Dane podatnika należy podać w opcjach programu w sekcjach **Dane firmy** oraz **Deklaracje podatkowe**. Deklaracja przygotowywana jest zarówno w formie do wydruku, jak i w postaci pliku **XML** służącego do wysyłki deklaracji drogą elektroniczną.

Deklaracja VAT-7

Deklarację VAT-7 składają czynni podatnicy podatku VAT (w interwałach miesięcznych). Program Punkt Skupu automatycznie sporządza deklarację VAT-7 w formie gotowej do wydruku. Dane do deklaracji pobierane są bezpośrednio z ewidencji zakupów i sprzedaży VAT. Wszystkie pola deklaracji, zawierające wartości netto oraz VAT można dowolnie edytować przed wydrukiem. Dane podatnika należy podać w opcjach programu w sekcjach **Dane firmy** oraz **Deklaracje podatkowe**.

Sporządzanie deklaracji VAT-7

Aby sporządzić deklarację VAT-7 zaznacz opcję **VAT-7** w module **Raporty** i naciśnij przycisk **Wykonaj raport** lub **Drukuj deklarację**. W opcjach raportu możesz zmienić datę sporządzenia deklaracji oraz zdecydować, czy przed wydrukiem deklaracji program ma przedstawić raporty (ewidencję) zakupu i sprzedaży VAT. Okno danych deklaracji VAT-7 zawiera kwoty pobrane z ewidencji, z możliwością edycji każdego pola w sekcjach **C**, **D** oraz **E**. Aby przejść do kolejnego pola naciśnij suwak w danej sekcji. Tam, gdzie to możliwe program od razu przeliczy sumy i przedstawi wysokość podatku VAT (należnego, naliczonego oraz wysokość zobowiązania lub nadwyżki). Opcja **Nadwyżka na konto** powoduje wstawienie kwoty do odpowiednich pól deklaracji (zwrot na konto lub przeniesienie na następny okres rozliczeniowy). W przypadku przeniesienia nadwyżki, program zapamięta tę kwotę i wstawi ją do kolejnej deklaracji (o ile nie wybrano inaczej). W przypadku zwrotu na konto program domyślnie wstawi kwotę do pola w „terminie 60 dni”, jednak można samodzielnie dokonać jej przeniesienia do innych terminów. Wszystkie wartości netto oraz VAT można dowolnie modyfikować oraz przenosić pomiędzy polami.

Uwaga! Program sporządza deklarację VAT-7 w oparciu o zarejestrowaną przez Użytkownika ewidencję zakupów i sprzedaży (zarejestrowanych faktur zakupowych oraz wystawionych faktur sprzedaży). W celu analizy kwot, jakie program użył do deklaracji należy zatem wykonać raporty zakupu i sprzedaży VAT.

W przypadku sekcji D deklaracji VAT-7 należy dokonać rozbicia na środki trwałe oraz pozostałe towary i usługi oraz podsumować kwoty bez względu na stawki podatkowe (w przeciwieństwie do sekcji C, czyli sekcji zawierającej faktury sprzedaży). Oznaczenia faktur zakupowych zawierających środki trwałe można dokonać w momencie rejestracji faktury zakupowej lub bezpośrednio z poziomu tabeli faktur (opcja **ŚR**). Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale **Faktury zakupu**.

Faktury

Faktury wystawiane w programie Punkt Skupu są przygotowywane zgodnie z wymogami aktualnie obowiązujących przepisów. W przypadku sprzedaży **złomu**, podatek VAT przerzucony jest zatem na Nabywcę. Funkcja fakturowania została skonstruowana intuicyjnie, tak aby proces sprzedaży był jak najprostszy. Procesy skupu i sprzedaży surowców wtórnych 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.

Aby wystawić fakturę należy przejść do panelu fakturowania (menu lub przycisk **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 30 pozycji. Faktura zawiera wszystkie wymagane informacje z wyszczególnieniem cen jednostkowych, podatku VAT i innych. Przed wydrukiem na ekranie otrzymasz czytelny podgląd dokumentu.

Opis opcji:

Data (lewa)	Data 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.
Data (prawa)	Data dostawy / sprzedaży. W opcjach programu możesz samodzielnie określić jej funkcję (Opcje programu - Faktury).
Kod	Po wpisaniu kodu do tego pola lub wybraniu surowca z listy rozwijanej znajdującej się pod tym polem, program natychmiast przedstawi jego opis (rodzaj odpadu) oraz cenę jednostkową sprzedaży (o ile podano ją w Katalogu odpadów). W polu Kod wymagane jest min. 6 cyfr, bez spacji. Surowiec możesz także wybrać bezpośrednio z Katalogu odpadów (klawisz F7).
Dodaj	Dodanie surowca na kolejnej wolnej pozycji na Fakturze. Dodanie następuje także po naciśnięciu klawisza Enter .
Termin płatności	Kliknij na napis, aby uzyskać możliwość wyboru sposobu i terminu płatności faktury. W opcjach programu (Opcje programu - Faktury) możesz ustawić termin domyślny dla wszystkich klientów lub niezależny termin i sposób płatności dla każdego klienta z osobna (w Bazie klientów). Termin płatności może być liczony albo od daty wystawienia Faktury, albo od daty dostawy - odpowiednia opcja znajduje się w menu kontekstowym, dostępnym po kliknięciu na napis (link) terminu płatności.
+ KPO	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.

Na jednej Karcie przekazania odpadu może być ujęty tylko jeden surowiec (kod główny, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Środowiska). Drukowanych jest tyle KPO ile jest kodów głównych na Fakturze, a masa pod-surowców w ramach tego samego kodu jest sumowana.

PDF

Wygenerowanie pliku PDF faktury. Program zapyta o miejsce zapisu pliku. W przypadku faktur **nie ma konieczności** instalacji programów zewnętrznych do tworzenia plików PDF. W przypadku innych dokumentów może istnieć konieczność instalacji wirtualnej drukarki PDF.

E-mail

Wygenerowanie pliku PDF faktury oraz przygotowanie wiadomości e-mail z **fakturą w załączeniu**. Program współpracuje z programem (klientem) pocztowym **Mozilla Thunderbird** oraz **Microsoft Outlook**.

Wydrukuj

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.

VAT przerzucony na Nabywcę / odwrotne obciążenie.

Opcja **Odwrotne obciążenie** w oknie Faktury.

Zgodnie z przepisami obowiązującymi 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 i nadania jej formatu zgodnego z wymogami prawa i wymogami lokalnych organów skarbowych. Odpowiednie funkcje znajdziesz w opcjach programu (Opcje programu - VAT odwrócony). Faktura bez VAT zawiera informację o konieczności rozliczenia podatku przez Nabywcę („**Odwrotne obciążenie**”), a w rubrykach VAT Faktury możesz umieścić dowolny symbol. Jeśli to konieczne, rubryki te można także ukryć.

Nr PKWiU.

Aktualnie nie ma obowiązku umieszczania na fakturze numeru PKWiU, także w przypadku przeniesienia podatku VAT na Nabywcę w przypadku sprzedaży złomu. Można dodać nr PKWiU na początek nazwy danego surowca, ale nie jest to konieczne w świetle obecnie obowiązujących przepisów.

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 firm i tworzy ten dokument. W celu wystawienia faktury wewnętrznej wystarczy przejść do panelu Raportów, wybrać okres rozliczeniowy i nacisnąć przycisk **Wykonaj raport**. Program wygeneruje ten dokument na podstawie wystawionych w danym okresie dowodów skupu, czyli Formularzy przyjęcia odpadów (umów) i/lub dokumentów PZ wystawionych dla firm.

Faktura wewnętrzna może zostać wystawiona w 3-ch wariantach:

- zbiorczym (panel Raporty),
- dla danego klienta (panel Raporty),
- do dokumentu PZ (tabela dokumentów PZ).

Asortyment nie-surowcowy.

Do Faktury możesz także dodać dowolny towar lub usługę. W tym celu stwórz własny **Cennik towarów i usług** (patrz rozdział **Cennik**).

Faktura liczona z netto lub z brutto.

Przyciski **netto** i **brutto** w opcjach okna Faktury.

Program Punkt Skupu umożliwia wyliczenie faktury zarówno z ceny jednostkowej netto, jak i z ceny jednostkowej brutto *, dzięki czemu nie występują różnice w zaokrągleniach między paragonem, a wystawioną na jego podstawie Fakturą. Aby wyeliminować te rozbieżności, należy Faktury dokumentujące sprzedaż dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, wystawiać na takich samych zasadach jak paragony fiskalne, czyli licząc VAT od kwoty brutto. Natomiast dla Faktur dokumentujących sprzedaż na rzecz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, zastosowanie ma wyliczenie kwoty podatku należnego od kwoty netto. Faktura potwierdzająca sprzedaż dla osoby fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, musi wykazywać takie same kwoty, jakie zawiera paragon fiskalny.

* Par 8 Rozp. Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Faktury korygujące

Opcja „KOREKTA” w Tabeli faktur.

Faktura korygująca ma na celu doprowadzenie faktury pierwotnej do stanu odpowiadającemu rzeczywistości, ma moc faktury i należy ją traktować jako zwykłą fakturę. Wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, dla nabywcy i sprzedawcy. Faktura korygująca uwzględniana jest we wszelkich raportach (sprzedaży, ewidencji faktur, w zestawieniach do Urzędu Celnego i innych). Korekta masy uwzględniana jest także w bieżącym stanie magazynowym. Zasady jej sporządzania są analogiczne do zwykłej faktury. Faktura korygująca zachowa wszystkie cechy faktury bazowej, jak np. nazwę towaru, a korekcie może podlegać masa (ilość), cena jednostkowa, jednostka miary oraz opcja odwrotnego obciążenia VAT. W dokumencie zostanie wyszczególniony stan PRZED oraz PO korekcie, a także różnica wartości. Możliwe jest także wydrukowanie na dokumencie dowolnych uwag / powodu korekty (zakładka INFO).

Faktury pro forma

Program Punkt Skupu umożliwia wystawianie faktur pro forma, będących potwierdzeniem i dowodem zawarcia umowy sprzedaży bez skutków księgowo-podatkowych. Aby wystawić fakturę pro forma należy zaznaczyć opcję **Pro forma** w oknie faktury - nastąpi przełączenie na niezależną numerację, symbol przed i za numerem można dowolnie ustalić w opcjach programu (menu Opcje - Opcje programu - Faktury). Wzór dokumentu jest tożsamy z fakturą pełną. Faktury pro forma posiadają niezależną numerację oraz nie powodują ruchu magazynowego towarów. Zestawienie faktur pro forma znajduje się w **Tabeli faktur** (menu Tabele) po zaznaczeniu opcji **Pro forma**. Na podstawie każdej faktury pro forma można sporządzić fakturę pełną za pomocą przycisku **Faktura do pro formy** znajdującego się w oknie Tabeli faktur. Faktury pro forma - niezależnie od faktur pełnych - również objęte są systemem kontroli płatności (menu Tabele - Faktury po terminie).

Faktury zakupu

Program Punkt Skupu umożliwia rejestrację faktur zakupu w celu wprowadzenia towaru na magazyn, uwzględnienia w raportach (m.in. w Ewidencji zakupu VAT), Jednolitym Pliku Kontrolnym JPK_VAT oraz deklaracji VAT-7. Rejestracja faktury zakupu odbywa się analogicznie do wystawienia faktury sprzedaży, należy jedynie zaznaczyć opcję **ZAKUP** w oknie faktury. W przeciwieństwie do faktury sprzedaży, faktury zakupu zwykle nie trzeba drukować i opcja ta jest domyślnie nieaktywna, wydruku można jednak dokonać. Wraz z rejestracją faktury zakupu możesz także dodać jej skan - zostanie on zapisany w bazie programu i w każdej chwili możesz go otworzyć lub wydrukować z poziomu **Tabeli faktur** (menu Tabele). Podobnie jak dokument PZ, faktura zakupu (o ile nie wybrano inaczej) powoduje przyjęcie towaru na magazyn oraz dodanie gotówki do kasy (w przypadku faktur gotówkowych), jest także uwzględniana we

wszelkich raportach ruchu magazynowego. Fakturę zakupową możesz wygenerować automatycznie na podstawie dokumentu PZ z poziomu **Tabeli dokumentów PZ** (menu Tabele).

Faktura zakupu a Ewidencja zakupu VAT i Jednolity Plik Kontrolny JPK_VAT.

Program Punkt Skupu generuje wiele raportów, w których uwzględniane są faktury zakupu. To m.in. Raport kasowy, Obrót towarem, Zestawienie ilościowo-wartościowe, Ewidencja zakupu VAT. Rejestracja faktur zakupu jest niezbędna do wygenerowania poprawnego Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_VAT (*obowiązkowa* ewidencja sprzedaży i zakupu VAT - patrz rozdział Jednolity Plik Kontrolny JPK_VAT).

Środki trwałe

Aby dokonać rejestracji faktury zakupu zawierającej środki trwałe należy zaznaczyć opcję **ŚR** w oknie faktury. Drugim sposobem jest oznaczenie faktury po jej zlokalizowaniu w Tabeli faktur (menu Tabele). W przypadku, gdy faktura zawiera kilka pozycji, ale tylko niektóre stanowią środki trwałe, należy dokonać podwójnej rejestracji takiej faktury: za pierwszym razem dodając wyłącznie pozycje zawierające środki trwałe i oznaczając fakturę jako ŚR, za drugim razem dodając tylko te pozycje które stanowią pozostałe towary i usługi.

Faktury RR

Program Punkt Skupu umożliwia wystawianie faktur RR, dokumentujących nabycie produktów rolnych przez czynnego podatnika VAT od dostawcy, który jest rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług. Fakturę RR (w 2-ch egzemplarzach) wystawia wyłącznie nabywca, faktura ta ma zatem status **faktury zakupu**. Faktura generowana przez program zawiera wszystkie informacje i cechy określone w art. 116 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, czyli w szczególności:

- oznaczenie **Faktura VAT RR**,
- dane dokumentu stwierdzającego tożsamość dostawcy w przypadku, jeżeli rolnik ryczałtowy jest osobą fizyczną (jeżeli klienta oznaczono w bazie jako **firmę**, program będzie wymagał NIPu, w przeciwnym wypadku będzie wymagał nr PESEL i danych dokumentu),
- stawki i kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku,
- oświadczenie dostawcy produktów rolnych (w razie konieczności treść oświadczenia można zmienić w opcjach programu).

Przed wystawieniem faktury RR produkty rolne należy dodać do cennika. Nabyte produkty rolne mogą zostać objęte obrotem magazynowym. Faktury RR uwzględniane są w raportach księgowych oraz ruchu towarowego. **Uwaga!** Na fakturach RR drukowany jest numer konta dostawcy o ile zostanie podany w bazie klientów na pierwszej pozycji numerów kont (konto nr 1).

Numer faktury RR.

Nadawanie kolejnego numeru faktury RR wg numeracji nabywcy jest niedozwolone. Faktura RR musi posiadać numer kolejny i unikalny, powinien go zatem nadać dostawca według własnej nomenklatury.

Ewidencja odpadów

Karta przekazania odpadu

W panelu **KPO** masz możliwość wystawienia Karty przekazania odpadu, czyli dokumentu przenoszącego odpowiedzialność za dany odpad na inny podmiot. Dodatkowo program umożliwia wydrukowanie raportu wystawionych kart (panel **Raporty**) dla wszystkich lub dla wybranego odpadu, wraz z podsumowaniem masy. Prawidłowo wypełniona karta zawiera tylko jeden rodzaj odpadu. Program potrafi także wystawić KPO do Formularza skupu, dokumentu PZ oraz Faktury - wykonuje to w sposób automatyczny. 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 przyjęcia odpadów metali 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.

Uwaga! Na jednej karcie przekazania odpadu można umieszczać tylko jeden oficjalny (zgodny z Rozporządzeniem Ministra Środowiska) kod. Należy pamiętać, iż przyjęcie odpadu od osoby prawnej zobowiązanej do prowadzenia ewidencji odpadów bez otrzymania KPO jest **niedozwolone**.

Karta jednorazowa czy zbiorcza (miesięczna).

W opcjach Karty przekazania odpadu możesz dokonać wyboru rodzaju karty. Jednorazowa może być sporządzona do danej Faktury lub dokumentu PZ przy dostawie, miesięczna może zawierać sumaryczną masę danego odpadu przekazanego danemu klientowi w określonym miesiącu. W celu uzyskania tych mas, przydatny może być raport sprzedaży z filtrem dla danego klienta i z sumowaniem mas w ramach danego kodu głównego (patrz rozdział **Raporty**).

Karta zbiorcza może zostać sporządzona przez program automatycznie. W tym celu przejdź do tabeli dokumentów (faktury, PZ/WZ), wczytaj dokumenty z danego miesiąca i wskaż jeden z dokumentów. Następnie naciśnij przycisk **Drukuj KPO**, w kolejnym kroku zaznacz opcję **KPO ZBIORCZA** i naciśnij przycisk **Dalej**. Program przeanalizuje wszystkie dokumenty w wybranym miesiącu dla wybranego kontrahenta, dokona sumowania mas odpadów i sporządzi odpowiednią liczbę KPO. **Uwaga!** Zgodnie z przepisami zbiorcza karta przekazania odpadu musi spełniać nast. wymogi:

- obejmuje odpad jednego rodzaju (kod główny),
- odpad przekazywany jest łącznie w czasie jednego miesiąca kalendarzowego,
- przekazanie odbywa się za pośrednictwem tego samego prowadzącego działalność w zakresie transportu odpadów od tego samego posiadacza odpadów.

Opis opcji

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.
Wypełniaj automatycznie	Ta funkcja programu znacząco ułatwi Ci wystawianie Kart przekazania odpadu, gdyż wszystkie pola adresowe wypełniane są automatycznie. Program sam wpisuje dane Twojej firmy oraz dane klienta do odpowiednich pól KPO.

Karta ewidencji odpadów

Program Punkt Skupu umożliwi automatyczne wystawienie Karty ewidencji odpadu dokumentującej ilość odpadów określonego rodzaju odebranych lub wytworzonych w danym okresie (z podziałem na miesiące), a następnie sposób postępowania z tymi odpadami. Kartę ewidencji możesz wystawić w Panelu **Raporty** i odbywa się to automatycznie. Konieczne jest określenie jedynie okresu 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, e-mail** - aby program mógł wypełnić te pola, podaj dane swojego Punktu (menu Opcje).
- **Działalność w zakresie** - program zaznaczy opcję **Zb** (zbieranie odpadów).
- **Masa przyjętych odpadów** - masy odpadów przyjętych od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (zwolnionych z obowiązku prowadzenia ewidencji, czyli wystawiania KPO) sumowane są osobno i oznaczane symbolem **Z**. Osobno sumowana jest masa odpadów przyjętych od osób prawnych oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, zobowiązanych do prowadzenia ewidencji odpadów. W pierwszym przypadku masa sumowana jest na podstawie **Formularzy przyjęcia odpadów (FPO)** oraz **Dowodów wewnętrznych (DW)** wystawionych dla osób zwolnionych z prowadzenia ewidencji, w drugim przypadku masa sumowana jest na podstawie zarejestrowanych w systemie **Kart przekazania odpadu** (dostawy).

Uwaga! Program przyjmuje, iż zaznaczenie opcji **Firma** na karcie klienta oznacza osobę zobowiązaną do prowadzenia ewidencji, brak zaznaczenia tej opcji oznacza podmiot zobowiązany do prowadzenia ewidencji. Na tej podstawie oznaczane zostają FPO i uwzględniane (lub nie) w KEO oraz zbiorczym zestawieniu danych o odpadach.

Uwaga! Po dokonaniu korekty FPO lub KPO w zakresie masy przyjętych odpadów, należy ponownie sporządzić KEO za ten okres.

- **Nr Karty przekazania odpadu** - numery Kart przekazania wystawionych przy dostawie dla danego odpadu w okresie objętym ewidencją.

Odpady przekazane innemu posiadaczowi odpadów:

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

Zbiorcze zestawienie danych o odpadach

Program sporządza kompletny i wypełniony druk rocznego sprawozdania do Marszałka w zakresie zbierania odpadów. Wzór dokumentu zgodny jest z najnowszymi przepisami. Sporządzenie sprawozdania nie wymaga ingerencji

Użytkownika - wystarczy wskazać rok, a program sam podsumuje masy zebranych odpadów. Sprawozdanie należy przekazać marszałkowi województwa w terminie do 15 marca za poprzedni rok kalendarzowy.

Opis opcji zestawienia.

Okno zbiorczego zestawienia danych podzielono na 3 części:

- **A. Posiadacz odpadów**
- **B. Miejsce prowadzenia działalności**
- **Dział 4. Zbiorcze zestawienie danych o rodzajach i ilościach zebranych odpadów**

Części te odpowiadają tabelom (załącznikom) zestawienia, zgodnie ze wzorem. Dane firmy program pobiera ze swojej bazy danych i wstawia je w odpowiednie rubryki, pozostałe można wypełnić samodzielnie w poszczególnych zakładkach okna zestawienia - zostaną one zapamiętane, tak aby nie trzeba było ich wpisywać ponownie w przyszłości.

Zestawienie.

Zakładka zawiera dane, które ostatecznie zostaną wydrukowane w **Dziale 4. Zbiorcze zestawienie danych o rodzajach i ilościach zebranych odpadów**. Po wybraniu roku sprawozdawczego program może przystąpić do sumowania mas zebranych odpadów (kliknij na ikonę teczki). Wynik sumowania zostanie przedstawiony w tabeli i będzie zgodny z masami zawartymi w Kartach ewidencji odpadów z danego roku. Możliwa jest ręczna modyfikacja każdej masy zawartej w tabeli. Sposób obliczeń mas zebranych odpadów został opisany w rozdziale **Karta ewidencji odpadów**.

Uwaga! Zgodnie z przepisami masy zostaną podane wyłącznie megagramach (tonach) z dokładnością do jednego miejsca po przecinku dla odpadów innych niż niebezpieczne i do trzech miejsc po przecinku dla odpadów niebezpiecznych.

Wydruk zestawienia.

Zestawienie drukowane jest 2-etapowo. Najpierw drukowana jest strona pierwsza, czyli Dział 1. Tabela A i B., następnie Dział 4., czyli właściwe zestawienie mas odebranych odpadów. Technicznie są to dwa osobne wydruki i należy je dwukrotnie potwierdzić. Jeżeli do zestawienia dołączane są jeszcze inne tabele, w zakładce **B. Miejsce prowadzenia działalności** należy podać łączną liczbę załączników oraz wskazać je w Tabeli A., ręcznie zakreślając odpowiednie rubryki na gotowym wydruku. **Uwaga!** Pogląd wydruku nie zawsze może odpowiadać samemu wydrukowi, np. na niektóre informacje mogą nie mieścić się w tabeli lub mogą być niewidoczne spacje. Wynika to z różnic w skalowaniu wydruku na różnych monitorach, jednakże końcowy wydruk na drukarce zawsze będzie poprawny.

Magazyn i wartość towaru

MAGAZYN

Program automatycznie modyfikuje stan magazynu w trakcie kupna i sprzedaży towarów. Towar przyjmowany jest na stan po wystawieniu:

- formularza przyjęcia odpadów,
- faktury zakupu (rejestracja),
- dokumentu PZ,
- dokumentu PW,

zdejmowany po wystawieniu:

- faktury,
- dokumentu WZ,
- dokumentu RW,
- dokumentu PW,
- paragonu.

W trakcie edytowania / korygowania dokumentów kupna i sprzedaży, program automatycznie koryguje stan magazynowy - nie trzeba zatem robić tego ręcznie. Informacje o stanie magazynowym dla wszystkich towarów uzyskasz wykonując raport stanu magazynu (ikonka drukarki w panelu **Raporty**). Stan wybranego towaru można także szybko sprawdzić w panelu **Magazyn**.

Jeżeli przed rozpoczęciem korzystania z programu w Twoim magazynie znajdowały się towary, wprowadź do programu ich stan. W tym celu przejdź do menu **Opcje - Remanent** i utwórz remanent za poprzedni rok - będzie on pełnił rolę tzw. bilansu otwarcia. Podane stany zostaną doliczone do bieżącego stanu magazynowego.

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

Obrót magazynowy.

Obrotem magazynowym domyślnie objęte są wszystkie towary zawarte w Katalogu odpadów. Ponadto obrotem magazynowym objęte są wybrane przez Użytkownika towary zawarte w cenniku - patrz rozdział **CENNIK**. Program prowadzi dwa niezależne magazyny: jeden dla surowców wtórnych (Katalog odpadów), drugi dla pozostałych towarów (cennik).

Wartość towaru w magazynie.

Program oblicza wartość towaru w magazynie w sposób automatyczny, na bieżąco. Podstawą do obliczeń jest średnia ważona cena ewidencyjna, uaktualniana przy każdym przyjęciu towaru na magazyn i uwzględniająca **wszystkie wahania cen zakupu**. Wzór obliczania wartości towaru w magazynie jest następujący:

$$W = M \times \bar{c}$$

W - wartość towaru w magazynie.

M - masa towaru w magazynie.

\bar{c} - średnia ważona cena ewidencyjna.

Uwaga! Po każdej korekcie dokumentu ruchu magazynowego, program musi ponownie wyliczyć średnią ważoną cenę zakupu, a tym samym wartość surowca w magazynie. Aby to wykonać, naciśnij ikonę **kalkulatora** zlokalizowaną w panelu magazynu.

Średnia ważona cena ewidencyjna.

Przy wycenie rozchodu zapasów w programie przyjęto metodę **AVCO** (ang. Average Cost), czyli średniej ważonej ceny ewidencyjnej. Metoda ta eliminuje niedoskonałości metod FIFO i LIFO w sytuacji dużej rozbieżności cen nabycia, która przy stosowaniu metody średniej ważonej ceny ulega wyrównaniu. Skutkuje to najbardziej wiarygodnym wynikiem finansowym. Ustawa o rachunkowości dopuszcza metodę AVCO jako pełnoprawną metodę wyceny rozchodu zapasów magazynowych.

Jak obliczany jest stan magazynowy?

Stan = Remanent + Obrót

Remanent - stan magazynowy na koniec roku poprzedniego.

Obrót - obrót towarem od początku roku bieżącego (możesz go sprawdzić wykonując raport **Obrót towarem**).

Funkcja synchronizacji stanu magazynu z dokumentacją.

Funkcja ta służy do wyliczania stanu magazynu na podstawie wszystkich wystawionych dokumentów (przychody i rozchody towaru). W trakcie pracy, program automatycznie modyfikuje stany towarów jednak może się zdarzyć, że w wyniku awarii komputera, zasilania i innych nieprzewidzianych sytuacji, stan może ulec niewłaściwej modyfikacji. Jeżeli zatem stwierdzono, że stan magazynowy odbiega od stanów przekazywanych przez raporty zakupu, sprzedaży i innych, możemy dokonać synchronizacji.

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

Uwaga! W zw. z tym, że program umożliwia „ręczną” modyfikację stanu magazynowego (funkcja ta została dodana na życzenie Użytkowników), należy wziąć pod uwagę wszystkie plusy i minusy tej możliwości. Ręczne dodawanie lub odejmowanie surowca nie ma odzwierciedlenia w dokumentacji, więc program nie będzie mógł poprawnie obliczyć wartości towaru w magazynie oraz stanu magazynowego na dzień inny niż bieżący. Zalecamy zatem wystawianie dokumentów **PZ, WZ, RW, DW** oraz **PW**. Wykonanie synchronizacji stanu magazynowego powoduje wyzerowanie zmian wprowadzanych ręcznie. Program prowadzi rejestr ręcznych modyfikacji stanu magazynowego (menu Opcje). W trakcie dokonywania synchronizacji program uwzględni także stan z remanentu za rok poprzedni.

Archiwalne stany magazynowe.

Archiwizacja (zapis) stanów magazynowych wykonywana jest na koniec każdej sesji (pracy programu). Niezależnie od automatycznych zapisów, możesz dokonać zapisu w każdej dowolnej chwili - w tym celu kliknij na napis zawierający datę i godzinę aktualnego stanu magazynowego. W ten sam sposób możesz skasować wybrany stan archiwalny. Aby wczytać archiwalny stan magazynowy, przejdź do modułu **Magazyn** i naciśnij strzałkę w lewo. Archiwalnym stanem magazynowym jest stan, którego data modyfikacji jest starsza niż stanu aktualnie obowiązującego - datę i godzinę stanu archiwalnego oznaczono na czerwono, aktualnego na szaro. **Uwaga!** Stany archiwalne nie uwzględniają korekt dokumentów magazynowych dokonanych po sporządzeniu zapisu stanu w archiwum. Zmiany stanu wynikające z korekt będą zapisane w kolejnym archiwum. Aby uzyskać stan magazynowy zawsze w pełni zgodny z dokumentacją zarejestrowaną w programie, wykonaj raport stanu magazynu na dany dzień – moduł Raporty – Raport stanu magazynu – Okres / Opcje.

Remanent

Remanent (inaczej inwentaryzacja / spis z natury) jest to czynność mająca na celu zliczenie faktycznej ilości towarów w magazynie. Wraz z nowym rokiem program otwiera nowy **roczny rejestr magazynowy** oraz - jeżeli nie wykonano remanentu wcześniej - automatycznie tworzy remanent na podstawie rejestru za poprzedni rok. Operacja ta zapobiega zerowym stanom magazynowym w nowym roku (**Stan = Remanent + Obrót**). **Uwaga!** Niezależnie od tego należy wykonać remanent metodą spisu z natury.

Wprowadzenie remanentu metodą spisu z natury.

Po określeniu faktycznego stanu towarów w magazynie, wprowadź ich ilości do remanentu (menu **Opcje - Remanent**). Pamiętaj, aby wybrać poprawny rok. Wartość zostanie obliczona automatycznie po podaniu ceny jednostkowej. Aby uzyskać uśrednione ceny jednostkowe wykonaj raport **stanu magazynu**.

Wydruk remanentu.

Wzór wydruku remanentu jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26.08.2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Aby wydrukować remanent naciśnij przycisk Drukuj w oknie remanentu.

Dokumenty magazynowe PZ / WZ / RW / PW

Program Punkt Skupu umożliwia wystawianie druków **PZ**, **WZ**, **RW** oraz **PW**, dokumentujących ruch magazynowy. Przyjęcie towaru na magazyn możliwe jest także poprzez rejestrację **faktury zakupu**.

- **Dokument PZ / faktura zakupu** (*przyjęcie z zewnątrz*) umożliwia przyjęcie towaru na magazyn. 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. Jeżeli chcesz, aby program na bieżąco obliczał wartość towaru w magazynie, na dokumencie PZ koniecznie ceny zakupu netto każdej pozycji.
- **Dokument WZ** (*wydanie na zewnątrz*) stanowi potwierdzenie wydania towaru z magazynu. Do każdej wystawionej WZ-ki może także zostać wydrukowana Faktura, bez konieczności sporządzania jej „ręcznie”. Odpowiednia funkcja znajduje się w Tabeli dokumentów WZ / PZ (menu Tabele). Dokument WZ może także pełnić rolę listu przewozowego, a także umożliwia wystawienie Faktury po zważeniu surowców przez odbiorcę, również w sytuacji gdy masy zostaną przez niego zakwestionowane - więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale **Sprzedaż surowców**.

Wartość towaru na wydaniu zewn.

Domyślnie na dokumencie WZ zawarta jest **wartość magazynowa towaru**, czyli wartość, po której zakupiono sprzedawany towar. Nie należy mylić tej wartości z kwotą, za którą towar sprzedano. Wartość magazynowa obliczana jest na podstawie uśrednionych cen zakupu towarów, obowiązujących w momencie sporządzania dokumentu. Do każdego dokumentu WZ może zostać wystawiona faktura, na której zostaną przyjęte aktualnie obowiązujące ceny sprzedaży (zawarte w cenniku). W przypadku wystawiania dokumentu WZ do faktury, zawsze przyjmowane są ceny uśrednione. W zw. z tym, iż dokument wydania zewn. wręczany jest nabywcy, program domyślnie ukrywa wartość magazynową na jego kopii. W opcjach programu istnieje także możliwość całkowitej rezygnacji z drukowania wartości na dokumencie WZ.

Uwaga! Istnieje możliwość zmiany powyższej zasady i rezygnacji z zawierania na dokumencie WZ wartości magazynowej towaru (obliczanej na podst. uśrednionych cen zakupu) na rzecz **wartości sprzedaży**. Zmiany dokonujemy w opcjach programu. Zmiana ta niesie za sobą nast. konsekwencje: **a)** w przypadku wystawiania faktury do dokumentu WZ, dla tych pozycji dla których zrezygnowano z podania uśrednionych cen jedn., ceny sprzedaży zgodne będą z podanymi na dokumencie WZ, **b)** w przypadku wystawiania dokumentu WZ do faktury, wartość towarów wraz z cenami jedn. będą zgodne z wartością podaną na fakturze.

- **Dokument RW** (*rozchód wewnętrzny*) to dokument potwierdzający wydanie towaru wewnątrz firmy, głównie na potrzeby własne. Przyjmowana jest aktualna wartość magazynowa towaru obliczana na podst. uśrednionych cen jedn.
- **Dokument PW** (*przesunięcie wewnątrzmagazynowe*) - patrz rozdział **Rozsortowywanie surowców**.

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. Program może automatycznie wyliczać ceny skupu surowców odejmując określony narzut procentowy od aktualnie obowiązującej ceny sprzedaży.

Uwaga! Przed rozpoczęciem pracy z programem, możesz dowolnie zmodyfikować Katalog odpadów (zbudować własny) - patrz rozdział **Pierwsze czynności**.

Opis opcji

- Dodaj** Dodaj surowiec do tabeli (własnego 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 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 naciśnij ikonę z minusem. Aby uniknąć przypadkowego skasowania kodu, zaznacz wcześniej kwadrat pod ikoną. **Uwaga!** Kody w rzeczywistości nie są usuwane, a tylko ukrywane (możesz je przywrócić w menu Opcje Katalogu odpadów). Kody nie mogą być kasowane, gdyż zapisane są już we wcześniej wystawionych dokumentach. Wstawienie nowego kodu w miejsce skasowanego z inną kwalifikacją, spowodowało by chaos w raportach. Ten problem nie wystąpi, jeżeli dany kod nie został jeszcze wstawiony do żadnego dokumentu.
- Do cennika** Dodanie surowca do cennika w celu sprzedaży paragonowej osobom prywatnym (więcej informacji w rozdziale **Sprzedaż surowców wtórnych**).

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. Nie usuwaj także kodów z Katalogu, jeżeli wcześniej dokonywano skupu i/lub sprzedaży tego odpadu - program nie będzie go wtedy uwzględniał w raportach. Swobodnie możesz jednak dodawać nowe pozycje do Katalogu.

Automatyczne obliczanie cen skupu.

Aby uruchomić funkcję automatycznego obliczania cen skupu zaznacz opcję **Obliczanie cen skupu** znajdującą się w oknie **Katalogu odpadów**. Do obliczenia cen skupu program wymaga podania ceny sprzedaży oraz narzutu procentowego. Narzut może być określony jako stały (taki sam dla wszystkich surowców, kolor czerwony) lub zmienny (osobny dla każdego surowca, kolor zielony). Korzystanie z funkcji automatycznego obliczania cen skupu znacznie ułatwia i przyspiesza pracę, gdyż nie wymaga każdorazowego podawania cen przy skupie surowców, ani ich modyfikacji w katalogu, jeżeli były zapisane na stałe. Oczywiście, aby ceny skupu były aktualne, należy regularnie wprowadzać do katalogu aktualnie obowiązujące u odbiorców ceny sprzedaży. Proces ten został maksymalnie uproszczony i przyspieszony. Wystarczy zaznaczyć pierwszą pozycję w katalogu, a następnie kliknąć na pole **Cena**

sprzedaży. Po jej podaniu i naciśnięciu klawisza **Enter**, program wybierze kolejną pozycję tabeli pozostawiając kursor nadal w polu ceny. W ten sposób można szybko wprowadzić ceny sprzedaży bez używania myszki. Analogicznie postępujemy w przypadku narzutu oraz cen skupu.

Po wybraniu opcji automatycznego obliczania cen skupu oraz podaniu wymaganych danych (narzut oraz cena sprzedaży), program wstawi do tabeli obliczone ceny. Ceny te będą obowiązywać przy skupie surowca. Po wyłączeniu funkcji automatycznego obliczania cen skupu, program wstawi do tabeli ceny przypisane do danego surowca (przycisk **Zmień**) a w przypadku braku cen, umożliwi ich podawanie na bieżąco przy wystawianiu dokumentów skupu.

Wartość towaru w magazynie

Wartość towaru w magazynie obliczana jest na podstawie cen skupu z uwzględnieniem wszystkich wahań tych cen, czyli na podstawie **średniej ważonej ceny skupu**. Program oblicza średnią ważoną w sposób automatyczny, na bieżąco. Musi być jednak obliczana ponownie po każdej korekcie dokumentu przyjęcia (Formularza skupu, dokumentu PZ). Służy do tego ikona kalkulatora zlokalizowana w panelu **Magazynu** lub w **Katalogu odpadów**.

Uwaga! Ponowne wyliczenie (zaktualizowanie) średniej ważonej ceny skupu wykonaj zawsze, po korekcie dowolnego dokumentu skupu (wartość wynosi wtedy zero) oraz po wykonaniu synchronizacji stanu magazynowego.

Rozsortowywanie surowców, dokumenty PW

Program Punkt Skupu umożliwi rozsortowywanie surowców poprzez dokonywanie przesunięć wewnątrzmagazynowych. Formalności związane z rozsortowaniem jednego odpadu na kilka innych są proste i intuicyjne, uwzględniane są także straty wynikające z tego procesu. Surowiec bazowy oraz surowce uzyskane po jego rozsortowaniu, przesuwane są w magazynie i potwierdzone dokumentem **PW**. Masa odzyskanych surowców może być automatycznie uwzględniana na Karcie ewidencji odpadu.

Opis opcji

Towar	Surowiec bazowy poddawany procesowi rozsortowywania. Wybierz z Katalogu odpadów (klawisz F7) lub Cennika (jeśli to nie odpad). Po wybraniu surowca otrzymasz informację o jego aktualnym stanie magazynowym.
Rozsortowanie na	W tym miejscu wybierasz i dodajesz do dokumentu PW surowce uzyskane w procesie rozsortowywania surowca bazowego. Muszą one już istnieć w Katalogu. Masa każdego uzyskanego surowca pomniejsza masę surowca bazowego.
Cena	Ceny jednostkowe zawarte w dokumencie PW to ceny uśrednione. Program oblicza je automatycznie na podstawie cen skupu. Ich określenie na dzień sporządzania dokumentu PW jest konieczne, aby po dokonaniu przesunięcia wartość surowców w magazynie była prawidłowa.
Opis	Pole edycyjne na dowolne informacje. Może to być np. opis procesu rozsortowywania, szczególnie jeśli stwierdzono straty.
Strata	Pozostała masa surowca bazowego zostanie uznana za stratę w procesie rozsortowywania.

Pozostałe funkcje programu

Baza klientów

Baza klientów umożliwia czytelne katalogowanie danych osobowych z wyraźnym podziałem na osoby prywatne i firmy. Zawiera łatwy w obsłudze system sortowania i wyszukiwania klientów na podstawie różnych kryteriów np. nazwiska, nr PESEL, NIPu i innych. Wystarczy wpisać kilka znaków w wybranym polu i nacisnąć klawisz **Enter**. Proces wyszukiwania i sortowania jest łatwy i szybki nawet przy kilkudziesięciu tysiącach pozycji.

Opis opcji

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 wpisać go w tym polu, aby od razu odnaleźć klienta.
Dodaj jako nowy	Zapisanie danych nowego klienta i automatyczne nadanie nowego numeru (pierwszy wolny).
Zapisz zmiany	Zapisanie danych klienta (zmian) pod danym numerem.
Firma	Uwaga! Program przyjmuje, iż zaznaczenie opcji Firma na karcie klienta oznacza osobę zobowiązaną do prowadzenia ewidencji odpadów („firma”), brak zaznaczenia tej opcji oznacza podmiot zwolniony z prowadzenia ewidencji („osoba prywatna”). Na tej podstawie oznaczane zostają Formularze przyjęcia odpadów i uwzględniane (lub nie) w Karcie ewidencji odpadów oraz zbiorczym zestawieniu danych o odpadach. Opcja zaznaczana jest automatycznie przy dodawaniu do bazy firmy (nazwa + NIP), ale można ją zmienić ręcznie. Za pomocą tej opcji program dokonuje odróżnienia firm i osób prywatnych także w Tabeli klientów, przy obliczaniu PCC i innych funkcjach.
Usuń	Wykasowanie danych klienta z bazy, zapisanych pod określonym numerem.
Grupa	Każdą firmę w swojej bazie możesz przypisać do jednej z kilku grup (dostawca, odbiorca, transport). Program będzie wtedy automatycznie sortował Tabelę klientów wg tych grup, np. przy wystawianiu Faktury posortuje ją wg dostawców itd. Funkcję automatycznego sortowania należy włączyć w Tabeli klientów. Oczywiście tabelę zawsze możesz sortować także wg innych kryteriów (osoby fizyczne, firmy, alfabetycznie).
Termin płatności	Dla każdego klienta firmowego w swojej bazie możesz ustawić domyślny termin i sposób płatności. Niezależnie możesz go oczywiście zmieniać przy wystawianiu Faktury.
Wyszukiwanie	Aby odnaleźć klienta w bazie, wystarczy wpisać wyrażenie w polu wyszukiwania i nacisnąć klawisz Enter . Wielkość liter nie ma znaczenia. Program rozpocznie przeszukiwanie bazy i wyświetli pierwszy wpis zawierający to wyrażenie. Dalsze naciskanie klawisza Enter kontynuuje proces przeszukiwania bazy wśród pozostałych klientów.

Tabela klientów.

Tabela umożliwia czytelny przegląd 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 polu wyszukiwania). Tabelę możesz otworzyć z każdego miejsca w programie naciskając klawisz **F12**. Aby posortować tabelę alfabetycznie lub wg rodzaju (osoby fizyczne, firmy) naciśnij jedną z niebieskich strzałek lub napis.

Korekta danych klienta na wystawionym dokumencie.

W przypadku, gdy na wystawionym już dokumencie (np. FPO) stwierdzono błąd w danych osobowych, możesz dokonać ich korekty. Kolejność działań jest następująca:

- odnajdź klienta w bazie i popraw jego dane (przycisk **Zmień**),
- wejdź do tabeli dokumentów danego typu i wczytaj dokumenty z danego miesiąca,
- wybierz dokument do poprawy i naciśnij przycisk **Zmień** - program wczyta dokument do edycji,
- naciśnij przycisk **F12** i wybierz klienta z listy, którego dane wcześniej skorygowano,
- wydrukuj / zapisz dokument.

Uwaga! Należy najpierw wczytać dokument, a potem wybrać klienta, aby dane zapisane na dokumencie zostały podmienione na nowe.

CENNIK

Do cennika możesz dodać dowolne towary i usługi jakie oferuje Twoja firma. W przypadku towarów określasz także, które z nich objąć obrotem magazynowym. Z cennika korzystasz zawsze wtedy, gdy chcesz wstawić towar lub usługę do faktury lub innego dokumentu. Dodatkowo każda pozycja znajduje się w podręcznej liście rozwijanej, co umożliwia wstawienie towaru (np. do faktury) bez konieczności wchodzenia do cennika. Wszystkie towary i usługi możesz umieścić na osobnych stronach. Nazwy stron ustalasz w menu Opcje cennika, przenoszenie pozycji pomiędzy stronami odbywa się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na danej pozycji. Cennik możesz otworzyć za pomocą przycisku w oknie dokumentu (faktury, PZ i innych) lub za pomocą klawisza **F6**. Maksymalna liczba pozycji w cenniku wynosi 1000. Zapisana w cenniku cena towaru lub usługi może być zmieniana na bieżąco przy wystawianiu dokumentu sprzedaży, może być także obliczana automatycznie przez program na podstawie aktualnej średniej ważonej ceny jednostkowej, powiększonej o określony narzut procentowy. Cennik zawiera wyszukiwarkę towarów i usług po ich nazwie, a także możliwość zmiany kolejności pozycji oraz sortowanie po kategorii (surowce / inne / nie magazynowe).

Dodawanie nowej pozycji do cennika.

Aby dodać towar lub usługę do cennika, naciśnij przycisk **Dodaj**. Następnie podaj:

- opis / nazwę (można zastosować 3 wersje opisu: pełną i dwie skrócone do cennika i paragonu fiskalnego, podanie wersji skróconych nie jest wymagane),
- cenę jednostkową netto,
- jednostkę miary (J.M.),
- stawkę podatku VAT,

po czym zapisz pozycję - przycisk **Dodaj**. Aby dodać towar lub usługę np. do faktury, kliknij dwa razy na danej pozycji w tabeli cennika (lub naciśnij klawisz **Enter** po jej zaznaczeniu), kursor przeskoczy wtedy do pola **Ilość**. Teraz już tylko podaj ilość i naciśnij przycisk **Dodaj do faktury**. **Uwaga!** Towar lub usługę możesz dodać także bez wchodzenia do cennika wybierając ją z podręcznej listy rozwijanej lub wpisując jej kod. Ilość i cenę także możesz zmienić bezpośrednio w oknie faktury.

Kod towaru.

Każda pozycja w cenniku posiada swój własny identyfikator (kod). Program nadaje go automatycznie i nie może istnieć sytuacja, w której dwie lub więcej pozycji posiadają ten sam kod. Dzięki temu rozwiązaniu, możesz modyfikować nazwę danej pozycji, o ile nie zmienia ona jej kwalifikacji.

Usuwanie pozycji z cennika.

W celu usunięcia pozycji, kliknij na przycisk **Usuń** obok tabeli towarów i usług (aby uniknąć pomyłek, wcześniej zaznacz kwadrat znajdujący się pod tą ikoną). Pozycje w cenniku w rzeczywistości nie są kasowane, a jedynie ukrywane (możesz je przywrócić w menu Opcje cennika). Pozycje nie są permanentnie kasowane, gdyż mogą już być zapisane we wcześniej wystawionych dokumentach (fakturach, paragonach i innych).

Wyszukiwanie po nazwie, zmiana pozycji, sortowanie.

Po wypisaniu wyrażenia w polu znajdującym się nad tabelą pozycji, program dokona przeszukania cennika i przedstawi towary lub usługi zawierające tylko to wyrażenie w nazwie. Przeszukanie odbywa się wśród wszystkich pozycji cennika, niezależnie od strony i kategorii, do której zostały przypisane. Zmiana kolejności towarów i usług w cenniku możliwa jest za pomocą strzałek znajdujących się nad tabelą cennika.

Obrót magazynowy.

Obrotem magazynowym może być objęty dowolny towar w cenniku. Towar taki zostanie przypisany do kategorii towarowej, której można nadać dowolną nazwę. Zmiana nazwy kategorii możliwa jest w oknie dodawania / zmiany towaru w cenniku, domyślna nazwa to **Inne**.

Paragony fiskalne.

Bezpośrednio z cennika może zostać wydrukowany paragon fiskalny. Wystawienie paragonu wywołuje obrót gotówkowy oraz magazynowy (dotyczy towarów objętych obrotem magazynowym).

Import cennika z innych programów

Import cennika (asortymentu / bazy towarowej, nie dotyczy katalogu odpadów) z innych programów możliwy jest poprzez pliki **csv**. Jest to format uniwersalny, tekstowy, w którym poszczególne rekordy oddzielone są od siebie średnikiem, co umożliwia import praktycznie z każdego programu. Pliki te najlepiej edytować programem typu Excel, gdyż umożliwia on łatwe przesuwanie i wstawianie kolumn, co jest niezbędne w procesie importu. Jeżeli Twój poprzedni program, z którego chcesz przenieść cennik nie umożliwia eksportu do formatu csv, a umożliwia do formatu Excela, to sam Excel z kolei, ma możliwość zapisania tej bazy już do pliku csv. Pliki csv można także tworzyć i edytować w programie typu Notatnik (w tym przypadku należy pamiętać o zapisie pliku z rozszerzeniem csv).

Kolejność rekordów (kolumn).

Aby program mógł poprawnie zaimportować dane, przed importem musi zostać zachowana odpowiednia kolejność rekordów, czyli kolumn w importowanym pliku. Kolejność jest następująca (litery odpowiadają kolumnom Excela):

- A. 1 kolumna to **kod (ID) towaru**,
- B. 2 kolumna to **nazwa pełna towaru**,
- C. 3 kolumna to **nazwa cennikowa skrócona**,
- D. 4 kolumna to **nazwa paragonowa skrócona**,
- E. 5 kolumna to **cena jedn. netto**,
- F. 6 kolumna to **cena jedn. brutto**,
- G. 7 kolumna to **J.M. (jedn. miary)**,
- H. 8 kolumna to **stawka VAT (procentowo)**,
- I. 9 kolumna to **kod CN wyrobu węglowego (jeśli dotyczy)**,
- J. 10 kolumna to **domyślna ilość towaru wstawiana automatycznie przy sprzedaży**.

Uwaga! Żadna kolumna nie może zostać pominięta i jeżeli nie występuje (np. nie ma drugiego konta bankowego), koniecznie w to miejsce wstaw kolumnę pustą, czyli zachować liczbę separatorów (średników)! Przykładowa linia danych w importowanym pliku csv:

Kod;Nazwa pełna;Nazwa cennikowa skrócona;Nazwa paragonowa skrócona;Cena jedn. netto;Cena jedn. brutto;J.M.;VAT;;Ilość domyślna

W przypadku pominięcia rekordu pierwszego (**Kod**), program nada go automatycznie z puli kodów wolnych. Format kodów przyjmowanych przez program to liczba całkowita w zakresie od 1 do 1000. Jest to także maksymalna liczba pozycji jakie mogą zostać zapisane w cenniku. Pozycja **Kod CN** dotyczy wyłącznie wyrobów węglowych. W przypadku cen jednostkowych należy podać albo cenę netto, albo cenę brutto, program sam dokona odpowiedniego przeliczenia. Nazwy skrócone nie są wymagane, jednakże w przypadku długich nazw niektóre drukarki fiskalne mogą wymagać ich skrócenia. **Uwaga!** Jednostki miary (pole **J.M.**) muszą być zgodne z pulą jednostek dostępnych w programie, także pod wzgl. pisowni).

Osoby zainteresowane zakupem licencji na program prosimy o kontakt mailowy lub telefoniczny - opisaną wyżej procedurę importu klientów przeprowadzimy dla Państwa bezpłatnie i bez zobowiązań.

Import danych z pliku csv.

Opcja importu znajduje się w menu Plik cennika. Po wczytaniu pliku csv program wczyta pierwszy rekord i umożliwi sprawdzenie prawidłowości budowy linii danych. W przypadku ich nieprawidłowego przypisania nie należy importować cennika, a poprawić format danych w pliku csv i wczytać go ponownie. Cennik programu Punkt Skupu może być podzielony na kategorie (strony) o dowolnej nazwie. Import następuje zawsze do strony aktualnie otwartej, aby zatem dokonać importu z podziałem na strony należy sporządzić osobne pliki csv i ustawić odpowiednią stronę przed ich wczytaniem i importem. W przypadku nieudanego importu należy usunąć plik asortymentu z bazy danych (plik **Asortyment.bin**, menu Pomoc - Folder danych). Po ponownym uruchomieniu programu cennik będzie pusty.

Uwaga! Jeżeli cennik zawiera już towary, przed importem zalecamy wykonanie kopii bezpieczeństwa bazy danych programu.

Paragony fiskalne

Wydruk paragonu.

Dla każdej pozycji w cenniku możesz wydrukować paragon fiskalny. Służy do tego przycisk znajdujący się z prawej strony listy pozycji. Po dodaniu pierwszej pozycji do paragonu możesz dokonać jego wydruku lub zamknąć okno paragonu i dodawać kolejne towary i usługi. Lista pozycji paragonu zostanie wyzerowana po wydrukowaniu paragonu lub naciśnięciu przycisku **Nowy**.

Tabela paragonów.

Paragony dostępne są w osobnej **Tabeli paragonów**. Z poziomu tabeli, uzyskujesz wgląd do wszystkich wystawionych paragonów. W przypadku paragonów fiskalnych istnieje możliwość ich podglądu i wydrukowania kopii w formie wydruku tradycyjnego (w przypadku paragonów fiskalnych, prawo podatkowe nie zezwala na ich kasowanie, edytowanie oraz ponowny wydruk na drukarce fiskalnej).

Dwie firmy na jednym komputerze

Menu Opcje - Zmiana firmy.

Program jest przystosowany do pracy na dwóch niezależnych bazach danych na jednym komputerze. Obie bazy mogą być prowadzone przez dwie niezależne firmy, jednak **Baza klientów zawsze jest wspólna**. Program może zostać jednocześnie uruchomiony w 2-ch kopiach: dla jednej i drugiej firmy, np. na dwóch monitorach. Można też jedną kopię minimalizować do paska zadań, gdy w danej chwili nie jest używana. W końcu można też przełączać się pomiędzy firmami poprzez menu Opcje. Skup, sprzedaż, magazyn, wszystko oprócz Bazy klientów będzie niezależne.

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, Faktury i inne dokumenty. Z poziomu tabel możesz także dokonać korekty, ponownie wydrukować lub usunąć dokument. Tabele znajdują się w kilku miejscach w programie: w menu **Opcje**, ikony obok przycisków **Nowy dokument**.

Opis raportów:

Stan magazynu	Bieżący stan magazynowy. Może zostać wykonany także na dowolny dzień (zakładka Okres / Opcje). Wartość surowców w magazynie obliczana jest na podstawie średniej ważonej ceny skupu. Stan magazynowy obliczany jest na podstawie ruchu magazynowego surowca - patrz raport Obrót towarem .
Dokumenty PZ / WZ / RW / PW	Ewidencja dokumentów magazynowych PZ (przyjęcie z zewnątrz), WZ (wydanie na zewnątrz), RW (rozchody wewnętrzne) oraz PW (przesunięcia wewnątrzmagazynowe).
Raport ilościowo-wartościowy	Raport finansowy. Obrazuje „obrot” wybranym surowcem bez względu na ruch magazynowy . Raport wykonujemy dla wybranego kodu, jednak można go także wykonać automatycznie dla wszystkich kodów (opcja AUTOMAT). Wydruk zostanie wtedy od razu przesłany do drukarki, bez konieczności potwierdzania.
Obrót towarem	Raport magazynowy drukujący rejestr obrotu danym surowcem w określonym przedziale czasowym. Przedstawia wszystkie dokumenty ruchu magazynowego dla danego surowca. Na jego podstawie obliczany jest stan magazynowy. Wykonaj zawsze, gdy chcesz sprawdzić, z czego wynika stan magazynowy. Raport wykonujemy dla wybranego kodu, jednak można wykonać ten raport automatycznie, dla wszystkich kodów (opcja AUTOMAT). Wydruk zostanie wtedy od razu przesłany do drukarki bez konieczności potwierdzania.
Raport kasowy	Raport dokumentów obrotu gotówkowego (Formularze / Umowy, Faktury gotówkowe, KP, KW) wraz z podsumowaniem. Uwaga! Raport wykonywany jest za okres od początku roku do miesiąca wybranego łącznie, co ma na celu obliczenie stanu gotówkowego przed i po wybranym okresie. Jednakże szczegółowe zestawienie dokumentów, przedstawiane jest tylko za miesiąc wybrany.
Raport skupu	Raport przedstawia ilość i wartość skupionego w danym okresie surowca z podziałem na pod-kody. Może zostać wykonany z filtrem tylko dla danego klienta, tylko dla danego typu dokumentu (FPO, PZ i inne) i/lub jako suma mas w ramach kodów głównych, zgodnych z oficjalnym katalogiem odpadów.
Ewidencja skupu	Szczegółowy raport wystawionych Formularzy przyjęcia odpadów metali (umów) uwzględniający dane klienta. Uwaga! Raport posiada także możliwość zsumowania kwot z umów kupna-sprzedaży z danego okresu, sporządzanych dla danej osoby, przekraczających w sumie określoną kwotę (np. 1 000,00 zł). Funkcja ta została wprowadzona w zw. z tym, iż niektóre Urzędy Skarbowe wymagają sumowania umów w celu odprowadzenia PCC. Prawo nie nakłada jednak takiego obowiązku.
Formularze skupu	Raport wystawionych w danym okresie Formularzy przyjęcia odpadów metali (umów). Pokazuje kluczowe dane z tego 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 PCC	Raport przedstawiający podstawę opodatkowania oraz należny podatek od czynności cywilno-prawnych. Parametry podatku (wysokość, kwotę zwolnioną) można ustalić w opcjach programu. Kwoty, zgodnie z wymogami prawnymi, zaokrąglane są do pełnych złotych. Więcej informacji patrz raport Ewidencja skupu .
Faktura wewnętrzna	Automatyczne wygenerowanie Faktury wewnętrznej, obrazującej kwotę należnego podatku VAT w przypadku skupu od firm. Faktura wewnętrzna może zostać sporządzona jako dokument zbiorczy (wszyscy klienci) lub jako suma zakupów od jednego, wybranego klienta w danym okresie rozliczeniowym

(miesiącu). Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale **Faktury**.

Raport sprzedaży

Raport podsumowuje ilość towaru sprzedanego w danym okresie. Można ustawić filtr klienta oraz opcję sumowania mas w ramach kodów głównych katalogu odpadów (na tej podstawie można wystawić miesięczne Karty przekazania odpadów). Raport sprzedaży sporządzany jest na podstawie dokumentów sprzedaży (faktur, paragonów fiskalnych), z pominięciem tych dokumentów które są ze sobą powiązane (np. faktury wystawione do paragonu fiskalnego).

Informacja podsumowująca do Urzędu Skarbowego (deklaracja VAT-27)

Zbiorcza informacja o dokonanych dostawach towarów, dla których płatnikiem jest nabywca. Podst. prawna: art. 101a. Ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z ww. artykułem, program podsumowuje wartość sprzedaży dla danego kontrahenta w zadanym przedziale czasowym oraz sporządzi wypełnioną deklarację VAT-27 (patrz rozdział **Deklaracje VAT-27**).

Ewidencja faktur

Szczegółowa ewidencja wystawionych w podanym przedziale czasowym Faktur, wraz z danymi kontrahenta.

Karty przekazania odpadów

Raport wystawionych Kart przekazania odpadu (dostawy i wydania). Może zostać wykonany dla wszystkich surowców lub dla jednego, wybranego. Przedstawia także podsumowanie masy przekazanych surowców. **Uwaga!** Suma mas z KPO nie musi być równa sumie mas skupu i sprzedaży, które widnieją na Karcie ewidencji odpadu.

Karta ewidencji odpadu

Program sprawdzi czy w podanym okresie czasowym dokonano skupu, rozsortowania (odzysku) i/lub przekazania jakiegokolwiek odpadu, zsumuje ich masy w ramach kodu głównego, a następnie wystawi odpowiadającą im liczbę Kart ewidencji odpadu. Więcej informacji znajdziesz w rozdziale **Karta ewidencji odpadu**.

Zestawienie cen zakupu

Raport obrazuje ilości zakupionego towaru z podziałem na ceny zakupu. Raport można wykonać za dowolny okres.

Ewidencja nabywców

Raport zawiera dane nabywców, którzy zakupili **określony towar** w danym przedziale czasowym. Przed wykonaniem raportu należy wskazać jeden towar, którego raport ma dotyczyć. Raport zawiera nazwisko lub nazwę nabywcy, jego adres, numery telefonów (jeżeli zostały podane w bazie klientów), określenie typu dokumentu sprzedaży oraz jego numer, a także numer nabywcy w bazie klientów. Numer ten może być pomocny w szybkim odnalezieniu nabywcy w bazie w celu uzyskania dodatkowych danych kontaktowych. Sam raport może być przydatny np. w celu przeprowadzenia akcji marketingowej lub w celach statystycznych. Raport wykonywany jest na podstawie **faktur sprzedaży**.

Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT

Szczegółowa ewidencja zarejestrowanych faktur zakupu oraz wystawionych faktur sprzedaży z podziałem na stawki podatkowe, w tym ewidencja zakupu środków trwałych. Ewidencja stanowi podstawę do sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego **JPK_VAT** oraz deklaracji **VAT-7**.

Opcja AUTOMAT.

Opcja dla raportów, które wykonujemy tylko dla wybranego kodu. Jeżeli istnieje konieczność wykonania danego raportu dla wszystkich pozycji magazynowych, program może zautomatyzować ten proces. Polega to na tym, iż program wykona raport dla każdego kodu, jeden po drugim, i od razu prześle go do drukarki. Nie ma wtedy konieczności oczekiwania na zakończenie jednego raportu, aby wykonać kolejny. Proces może być czasochłonny. Można go przerwać klawiszem **Esc**.

Jednolite Pliki Kontrolne

Program Punkt Skupu w sposób automatyczny generuje Jednolite Pliki Kontrolne **JPK_VAT** (ewidencja zakupu i sprzedaży VAT) oraz **JPK_FA** (faktury VAT).

Obowiązek **comiesięcznego** przekazywania pliku JPK_VAT wchodzi w życie w następujących terminach:

- 1 lipca 2016 r. dla dużych podmiotów gospodarczych,
- 1 stycznia 2017 r. dla małych i średnich podmiotów gospodarczych,
- 1 stycznia 2018 r. dla mikro przedsiębiorców.

Obowiązek przekazywania pliku JPK_FA **na żądanie** wchodzi w życie w następujących terminach:

- 1 lipca 2018 r. dla mikro przedsiębiorców oraz, małych i średnich podmiotów gospodarczych,
- 1 lipca 2016 r. dla dużych podmiotów gospodarczych.

W celu sporządzenia pliku JPK w przypadku programu Punkt Skupu nie ma konieczności korzystania z innego oprogramowania. Program wygeneruje prawidłowy plik na podstawie zarejestrowanych faktur zakupu i sprzedaży. Plik zawiera dokładnie te dane, które zawarte są w Ewidencji zakupu i sprzedaży VAT, dlatego program domyślnie przedstawia ten raport tuż przed wygenerowaniem pliku (opcja + Ewidencja). Format pliku zgodny jest ze strukturą opublikowaną przez Ministerstwo Finansów. Jego zawartość można podejrzeć np. za pomocą przeglądarki internetowej. Aby wygenerować Jednolity Plik Kontrolny przejdź do modułu **Raporty**, wybierz typ pliku, okres i naciśnij przycisk **Wygeneruj plik**. Plik zostanie zapisany w dedykowanym folderze (program utworzy skrót do tego folderu na pulpicie), a w nazwie zostanie zawarty okres, za jaki został sporządzony. Plik można wysłać do Ministerstwa Finansów za pomocą udostępnionego przez Ministerstwo oprogramowania o nazwie **Klient JPK**. Wcześniej jednak musi on zostać podpisany cyfrowo.

Uwaga! Zawartość pliku JPK_VAT jest zgodna z Ewidencją zakupu i sprzedaży VAT. Zgodnie z wymogami, w przypadku faktur zakupu plik zawiera jedynie sumy netto i VAT z wydzieleniem faktur zawierających środki trwałe. Ponadto plik zawiera jedynie datę wpływu faktury zakupu - datę tę można podać po zarejestrowaniu faktury w **Tabeli faktur** (menu Tabele). W przeciwnym przypadku za datę wpływu uznana zostanie data wystawienia faktury.

Edycja, ponowne wydruki, usuwanie dokumentów

Aby dokonać edycji lub ponownego wydruku wystawionego już dokumentu, należy odnaleźć (wskazać) dany dokument w tabeli. Tabele dokumentów znajdują się w menu **Opcje**. Można je także otworzyć klikając na ikonę znajdującą się w oknach 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 (Opcje programu - Modyfikacje).

Uwaga! Jeżeli dokument jest edytowany, w jego oknie po lewej stronie, pojawi się pionowy, **czzerwony pasek**. Pasek ten informuje, że dokument jest otwarty. Aby zakończyć edycję i zamknąć dokument, należy ją przerwać (przycisk **Nowy dokument**) lub dokonać wydruku (i zapisu) dokumentu.

Kopia bezpieczeństwa i archiwizacja bazy danych, ODZYSKIWANIE danych

Zawsze należy zakładać, że komputer, na którym pracujemy ulegnie awarii w dowolnym okresie jego użytkowania. W przypadku kradzieży komputera lub awarii dysku twardego odzyskanie danych może okazać się niemożliwe lub nieoptymalne. Wykonywanie regularnych kopii danych na innym, niezależnym nośniku (np. PenDrive, zdalny serwer czyli „**chmura**”) umożliwia wznowienie pracy po wymianie komputera lub uszkodzonego dysku twardego, a skutki awarii są tym mniejsze im częściej archiwizowaliśmy dane.

Jak wykonać archiwizację danych programu?

W programie **Punkt Skupu** zastosowano automatyczny system wykonywania kopii bezpieczeństwa i archiwizacji bazy danych (zwany dalej *Archiwizacją*). Możesz ją także wykonać w dowolnej chwili za pomocą opcji w menu **Archiwizacja**. Proces archiwizacji przebiega w 2-ch etapach:

1. Wykonanie skompresowanego **archiwum** poprzedniej kopii bezpieczeństwa (jeżeli istnieje) i usunięcie najstarszego archiwum, o ile przekroczono podaną przez Użytkownika maksymalną liczbę kopii rotacyjnych.
2. Wykonanie **kopii bezpieczeństwa** metodą różnicową (program za pierwszym razem, jednorazowo kopiuje wszystkie pliki bazy danych, a potem już tylko uzupełnia archiwum o pliki nowe i zmodyfikowane).

Folder docelowy.

To miejsce, do którego program będzie kopiował bazę danych, czyli wykonywał kopie bezpieczeństwa i dodatkowo je archiwizował. Najlepiej, aby był to nośnik niezależny (np. Pendrive USB, osobny dysk twardy, osobna partycja na dysku twardym + chmura). Wystarczy, że raz wskażesz folder docelowy, a program zapamięta ten wybór (choć potem zawsze możesz wskazać inny). Proces archiwizacji może być czasochłonny w zależności od ilości danych, wydajności komputera oraz nośnika archiwum. 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 Pendrive USB zalecamy zatem, aby charakteryzował się wysoką prędkością zapisu. Każdy rodzaj nośnika, na którym przechowujemy kopie bezpieczeństwa ma swoje wady i zalety. W przypadku takich nośników jak np. Pendrive lub zewnętrzny dysk twardy, możemy być raczej pewni, że dane nie ulegną uszkodzeniu jednocześnie z awarią samego komputera (zwykle dysku twardego), jednakże powinniśmy go przechowywać w bezpiecznym miejscu lub wręcz zabierać ze sobą po zakończeniu pracy (jeżeli dodatkowo nie przechowujemy archiwów w chmurze). W przeciwnym wypadku może zostać skradziony wraz z całym sprzętem komputerowym. Najlepszym rozwiązaniem jest **archiwizacja w chmurze**.

Archiwizacja w chmurze.

Użytkownikom naszego oprogramowania udostępniamy miejsce na serwerze, na którym program może przechowywać archiwa. Zalecamy skorzystanie z tej możliwości, gdyż umożliwia odzyskanie danych w każdej nieprzewidzianej sytuacji, jak np. kradzieży komputera, uszkodzenia dysku twardego, uszkodzenia lub utraty Pendrive'a. W każdej chwili możesz wejść na swoje konto i odzyskać archiwum zawierające całą bazę danych. Proces wysyłki archiwów odbywa się automatycznie - wystarczy zaznaczyć opcję **Wyślij do chmury** w oknie archiwizacji (menu Opcje). **Uwaga!** Funkcja wymaga dostępu do Internetu. Za pierwszym razem do chmury wysyłane są wszystkie archiwa (kopie rotacyjne), potem już tylko jedno, najnowsze. Zalecamy wykonywanie co najmniej kilku kopii rotacyjnych, wymagana jest min. jedna (menu Opcje - Archiwizacja - Opcje archiwizacji). Archiwizacja w chmurze stanowi dopełnienie całego systemu archiwizacji dostępnego w programie, dodatkowo dane należy przechowywać na bezpiecznym nośniku. Archiwa przesłane na serwer podlegają restrykcyjnej ochronie, w tym ochronie danych osobowych.

Opcje archiwizacji (menu Opcje - Opcje programu - Archiwizacja).

- **Archiwizacja przy zamykaniu programu.** Proces wykonania kopii bezpieczeństwa i archiwizacji rozpocznie się o zamknięciu programu i potwierdzeniu. Program **zawsze** pyta czy teraz wykonać archiwizację. Należy poczekać na zakończenie procesu przed wyłączeniem komputera.
- **Archiwizacja w tle o określonej godzinie.** Proces wykonania kopii bezpieczeństwa i archiwizacji rozpocznie się o podanej godzinie i będzie przebiegał w tle nie blokując pracy. Program musi być w o tym czasie uruchomiony (również w formie zminimalizowanej). Wariant ten nie posiada niedogodności związanej z koniecznością oczekiwania na zakończenie procesu archiwizacji, gdyż przebiega samoczynnie w trakcie pracy. Archiwizacja będzie przebiegać w każdy dzień roboczy o podanej godzinie.

Kopie rotacyjne.

W opcjach archiwizacji możesz podać liczbę kopii rotacyjnych, czyli ile przechowywać kopii wstecz (ile maksymalnie przechowywać archiwów na dysku). Jeśli ta opcja jest aktywna, program usuwa z dysku najstarsze archiwum (plik ZIP) w przypadku, gdy aktualna liczba archiwów znajdujących się w folderze archiwizacyjnym przewyższy wartość

określona w tym polu. Zapobiega to rozrastaniu się archiwum w nieskończoność. Podanie wartości 0 (zero) **wyłącza** system wykonywania kopii rotacyjnych. Bardzo zalecamy jednak pozostawienie systemu aktywnego, pomimo iż proces archiwizacji trwa wtedy dłużej. Im większa liczba kopii rotacyjnych, tym lepiej (o ile dysponujemy wystarczającą ilością miejsca na nośniku docelowym). Zachowywanie starszych wersji bazy danych może okazać się bardzo pomocne np. w sytuacji, gdy w wyniku awarii dysku twardego ulegną uszkodzeniu niektóre, pojedyncze pliki, np. faktur. Dłuższy czas procesu archiwizacji wynika z faktu, iż program kompresuje zawartość całej poprzedniej bazy danych i zachowuje ją w osobnym pliku ZIP.

Odzyskiwanie bazy danych.

Proces odzyskiwania bazy danych polega na przekopiowaniu zawartości kopii bezpieczeństwa do folderu bazy danych programu. Folder bazy danych zawsze nosi nazwę **Punkt Skupu** i/lub **Punkt Skupu (2)**. Jego lokalizacja jest zmienna w zależności od systemu operacyjnego. Najprostszym sposobem jego odnalezienia jest skorzystanie z odpowiedniej funkcji znajdującej się w menu **Pomoc**. Po wybraniu pozycji **Folder bazy danych** program przeniesie nas w odpowiednie miejsce. To właśnie tu należy przywrócić pliki z kopii bezpieczeństwa. W przypadku przywracania całej bazy, kopiujemy wszystkie foldery i pliki, zastępując istniejące.

Odzyskiwanie pojedynczych plików.

Program posiada funkcje kontrolne sprawdzające poprawność zapisu i odczytu danych. W przypadku wykrycia uszkodzonego pliku wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat. Błędy zapisu plików zdarzają się niezależnie od programu. Wynika to z różnych przyczyn: nieprawidłowego działania dysku twardego, wirusów, nagłych zaników prądu i innych. W tym przypadku najlepiej przywrócić dany plik z jednego z dalszych archiwów rotacyjnych. Archiwa rotacyjne mają tę zaletę, iż nie są nadpisywane przy kolejnej archiwizacji, która może zawierać uszkodzone pliki. Aby odzyskać uszkodzony plik wypakuj archiwum ZIP (znajdujący się w folderze, który wskazano jako miejsce na archiwa: menu Opcje - Archiwizacja lub w chmurze, jeżeli korzystano z tej możliwości) w dowolne miejsce na dysku twardym i zlokalizuj plik, którego nazwa i lokalizacja podana jest w komunikacie. Plik ten wystarczy przekopiować w **to samo miejsce** w bazie danych (menu Pomoc - Folder bazy danych), **zastępując** plik uszkodzony. Po ponownym uruchomieniu programu, plik powinien zostać poprawnie odczytany. Jeżeli nie, plik należy wydobyć z jeszcze dalszego archiwum rotacyjnego. **Uwaga!** Jeżeli nie wykonywano archiwizacji (zalecamy jej wykonywanie!) nadal istnieje możliwość odzyskania dokumentu, jednakże jest to bardziej skomplikowane i wymaga działań ze strony naszego doradcy - w tym celu prosimy o kontakt mailowy lub telefoniczny. Konieczne jest posiadanie aktualnej Asysty technicznej (menu Licencja - Panel licencyjny). Więcej informacji na temat tej usługi zawarto na stronie internetowej programu.

Przenoszenie bazy danych na inny komputer

Poniższa instrukcja opisuje krok po kroku w jaki sposób przenieść dane programu z jednego komputera na drugi lub odzyskać dane z archiwum.

Stary (dotychczasowy) komputer:

- Uruchomić program.
- Wejść do **Folderu danych Windows** (menu Pomoc).
- Przekopiować foldery **Punkt Skupu** oraz **Punkt Skupu (2)** (jeśli istnieje) na nośnik zewnętrzny, np. PenDrive USB.

Nowy komputer:

- Zainstalować najnowszą wersję programu pobierając instalator ze strony internetowej www.itopen.pl.
- Uruchomić program.
- Wejść do **Folderu danych Windows** (menu Pomoc).
- Zamknąć program (!).
- Skasować foldery **Punkt Skupu** oraz **Punkt Skupu (2)** (jeśli istnieje).
- Przekopiować ww. foldery z nośnika zewnętrznego w miejsce folderów skasowanych, czyli do Folderu danych Windows.

Uzyskanie nowego klucza licencyjnego.

Po przeniesieniu programu na nowy komputer, konieczne jest wygenerowanie nowego klucza licencyjnego. W tym celu prosimy o podanie **numera komputera** z Panelu licencyjnego (menu Licencja). Zwrotnie prześlemy klucz do programu. Przeniesienie licencji jest bezpłatne, program na poprzednim komputerze nie może być wykorzystywany do pracy, poprzedni klucz zostaje dezaktywowany.

Numeracja dokumentów

Zmiana formatu numeracji (Menu Opcje - Opcje programu).

Domyślnie każdy dokument w programie numerowany jest wg formatu **NR/MM/RRRR** (numeracja miesięczna). Możesz także dodać dowolny symbol znakowy przed i/lub pod tym numerze (w opcjach programu dla każdego dokumentu z osobna). Format numeracji dla każdego rodzaju dokumentu można zmienić na także na roczny: **NR/RRRR** lub **NR/RR**.

Zmiana kolejnego numeru dokumentu (Menu Opcje - Opcje programu - Modyfikacje).

W programie istnieje możliwość dokonania przeskoku w numeracji. Możliwość ta wykorzystywana jest np. przy rozpoczęciu pracy z programem, jeżeli wcześniej wystawiano dokumenty ręcznie lub w innym programie. Opis korzystania z tej funkcji zawarto w opcjach programu.

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

W opcjach programu możesz wyłączyć automatyczną numerację osobno dla każdego typu dokumentu. Po wyłączeniu numeracji automatycznej numer możesz wpisywać ręcznie na dokumencie (program ujawni odpowiednie miejsce do tego celu) lub bezpośrednio w programie (pole edycyjne obok nazwy dokumentu). Zaletą tego drugiego rozwiązania jest zapamiętanie podanego numeru przez program, co umożliwi wdrukowanie go w raportach, tabeli dokumentów i innych dokumentach.

Licznik pomocniczy (Menu Opcje - Opcje programu).

To alternatywny sposób numerowania dokumentów programie. Możesz zrezygnować z numeracji automatycznej i jednocześnie uruchomić licznik pomocniczy. Program nadal będzie numerował wszystkie dokumenty automatycznie, ale numer ten nie jest stały, tzn. można go dowolnie zmieniać (edytować w polu numeru). Licznik możesz też ustawić na dowolny numer startowy (Opcje programu - Modyfikacje).

Uwaga! Licznik pomocniczy nie jest objęty funkcją kontroli numeracji (czuwającą nad poprawnością numeracji w sytuacjach awaryjnych, jak np. nagły zanik zasilania), dlatego też należy samodzielnie kontrolować poprawność numeracji w ramach licznika.

Przybornik

Menu Opcje.

Przybornik to niewielkie okno, które możesz umieścić w dowolnym miejscu ekranu (jeżeli jest na tyle szeroki, aby go zmieścić nie zasłaniając okna głównego programu). Umożliwia 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, uprawnienia kont pracowników

Menu Pracownicy - Opcje / Uprawnienia.

Program posiada system kont pracowników umożliwiający nadanie pracownikom określonych uprawnień. Można np. uniemożliwić pracownikom dostęp do faktur lub innych funkcji programu. Aby zablokować otwarcie programu hasłem, należy zaznaczyć opcję **Wymagaj zalogowania** i utworzyć hasła na kontach pracowników. Ponadto imię oraz nazwisko zalogowanego pracownika wpisywane będzie do drukowanych dokumentów. Pierwsza pozycja listy pracowników to konto administratora (w domyśle właściciela firmy), konto to posiada pełne uprawnienia. Pozostałe konta mogą posiadać uprawnienia pełne lub ograniczone, zgodnie z wyborem.

Uwaga! Należy pamiętać, że nie ma gwarancji pełnego zabezpieczenia bazy programu oraz modyfikacji uprawnień kont pracowników przed działaniami o charakterze hackerskim.

Stan KASY, dokumenty KP / KW

Rejestracja wszystkich operacji gotówkowych stanowi konieczność w każdej firmie. Program Punkt Skupu zawiera moduł informujący o stanie kasy (gotówki), umożliwiający 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 Przyjmie, KW - Kasa Wyda**).

Opis opcji

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 z bazy programu. Można to zrobić przechodząc do panelu klienta w oknie głównym, otwierając Tabelę klientów (klawisz **F12**) lub wyszukując klienta za pomocą Przybornika.

Praca w sieci

Program może pracować na wielu komputerach w sieci i prowadzić skup do wspólnego magazynu. Możesz podzielić stanowiska: na jednych może być prowadzony skup, na innych sprzedaż. Jeżeli posiadasz kilka oddziałów swojej firmy, możesz wykonywać raporty z dowolnego komputera, np. z biurze, w domu, innym oddziale (poprzez Internet).

KONFIGURACJA

Wskaż jeden z komputerów jako Serwer, na którym przechowywana będzie baza danych. Klient to komputer, który odczytuje dane z Serwera, a także zapisuje je na nim. Na samym Serwerze też może być prowadzona normalna praca.

Serwer:

- Otwórz opcje sieciowe (menu Opcje) i zaznacz opcję **Uruchom tryb sieciowy**.
- Zaznacz opcję **Serwer**.
- Zanotuj nazwę lub adres IP tego komputera. **Uwaga!** w przypadku, gdy w Twojej sieci lokalnej adresy IP rozdzielane są automatycznie, posługuj się tylko nazwą sieciową.
- Kliknij przycisk **Udostępnij**, aby umożliwić dostęp do bazy danych znajdującej się na tym komputerze.

Uwaga! Jeżeli w tym miejscu program przedstawił komunikat o problemie, udostępnienie folderu bazy danych można wykonać ręcznie poprzez funkcję **Udostępnianie zaawansowane**. Folder, który należy udostępnić (do odczytu i zapisu, wraz z pod folderami) nosi nazwę **Punkt Skupu**, a jego lokalizacja dostępna jest poprzez menu **Pomoc - Folder danych Windows**. W systemach Windows Vista, 7, 8, 10, konieczne może być dodatkowo wyłączenie funkcji „Udostępnianie chronione hasłem”. W systemach tych domyślnie aktywna jest także funkcja „Kontroli konta użytkownika” (UAC). Znajduje się ona w Panelu sterowania - Konta użytkowników i zwykle blokuje możliwość automatycznego udostępniania folderów przez program.

Klient:

- Otwórz opcje sieciowe (menu Opcje) i zaznacz opcję **Uruchom tryb sieciowy**.
- Zaznacz opcję **Klient**.
- Wpisz zanotowaną wcześniej nazwę Serwera lub jego adres IP do pierwszego wolnego pola, a obok dowolną nazwę - będzie ona wyświetlana w programie zamiast adresu IP. Ma to na celu łatwiejszą identyfikację Serwera nie po adresie IP, a po nazwie. Może to być zatem ulica i/lub miasto albo inny dowolny opis.
- Jeżeli połączenie z Serwerem realizowane jest poprzez Internet (tunel VPN), koniecznie zaznacz opcję **VPN**.
- Aby sprawdzić komunikację z Serwerem kliknij na napis (link) **Sprawdź**.

Połączenie z Serwerem

Program może jeszcze wymagać ponownego uruchomienia. Teraz przejdź do modułu Magazyn i wybierz Serwer z listy rozwijanej (**Magazyn lokalny**). Serwerów może być kilka, np. w różnych oddziałach Twojej firmy. Po wyborze Serwera program połączy się z nim, wczyta Katalog odpadów, stany magazynowe, Cennik oraz dane klientów. Od tej chwili pracujesz już na zdalnej bazie danych: możesz wystawiać dowolne dokumenty, prowadzić skup, sprzedaż, a także wykonywać raporty. Baza klientów będzie wspólna (nie dotyczy trybu zdalnego VPN), zachowana zostanie także ciągłość numeracji dokumentów.

Opis opcji

Serwer	To komputer, na którym znajduje się wspólna baza danych.
Klient	To komputer, który odczytuje dane z Serwera, a także zapisuje je na nim. Może to być jeden z komputerów sieci lokalnej, na którym prowadzony jest skup, lub komputer w biurze, w domu, w innym oddziale, na których chcesz sprawdzać stany magazynowe, wykonywać raporty lub wystawiać Faktury.
VPN	Jeżeli łączysz się z Serwerem poprzez Internet (tunel VPN), koniecznie zaznacz tę opcję - program dostosuje swoje działanie do pracy w trybie zdalnym. W tym trybie Baza klientów nie jest pobierana z Serwera.
Sprawdź	Ta funkcja służy do sprawdzenia komunikacji z Serwerem. Program dokona próby odczytu i zapisu danych na Serwerze.

Informacje dodatkowe

Sieć poprzez Internet (tunel VPN).

Aktualnie dostępna jest niedroga technologia umożliwiająca połączenie w sieć 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 Serwera. Czynności konfiguracyjne są jednorazowe, jednak ze wzgl. różnice w sposobach konfiguracji poszczególnych modeli routerów, w celu wykonania tych czynności sugerujemy skorzystanie z usług informatyka. Żadne dodatkowe inwestycje w sprzęt w celu zestawienia tunelu VPN są już konieczne. Nie jest także konieczne inwestowanie w dodatkowe oprogramowanie do tego celu, gdyż odpowiednie narzędzia dostępne są w samym systemie Windows. Najprostszym sposobem połączenia komputerów w sieć poprzez Internet, jest stworzenie tunelu VPN typu Host-LAN za pomocą protokołu PPTP. Po stronie Serwera należy wtedy zastosować router, który ma możliwość utworzenia konta PPTP, gdzie ustalamy dane logowania, a po stronie klienta korzystamy już z narzędzi dostępnych w systemie Windows (funkcja **Połącz z miejscem pracy**). Ani router ani zewnętrzny adres IP po stronie klienta nie są konieczne. Zalecamy, aby adresy podsieci Serwera i klienta by różne, np. 192.168.2.x (Serwer), 192.168.1.x (Klient).

Wydajność

Prędkość przepływu danych pomiędzy komputerami podłączonymi w sieć zawsze jest mniejsza, choć w przypadku poprawnie działających połączeń LAN 100/1000 Mbps (lokalnych) zwolnienie nie powinno być odczuwalne. Spadki wydajności połączenia mogą być z kolei duże w przypadku połączeń poprzez Internet (tunel VPN), szczególnie tych realizowanych poprzez połączenia mobilne, oferowane przez operatorów telefonii komórkowej. Na Kliencie połączonym z Serwerem za pomocą tunelu VPN nie zalecamy regularnej pracy (np. prowadzenia codziennego skupu), można jednak z powodzeniem wykonywać raporty, kontrolować stany magazynowe, wystawiać Faktury.

Aby program mógł pracować poprawnie w sieci lokalnej, musi ona działać stabilnie i osiągać prędkość min. 100 Mbps (standard 100Base-T). W pracy sieciowej konieczne jest kolejkowanie dokumentów do zapisu w bazie danych oraz aktualizowanie numeracji przed zapisem. W trybie pracy sieciowej program nie oczekuje zatem na potwierdzenie poprawności wydruku i zapisuje dokument w bazie już w momencie realizacji wydruku.

Katalog odpadów oraz Cennik.

Wszystkie komputery w sieci korzystają z tej samej bazy danych (z wyjątkiem bazy klientów przy połączeniu VPN). Oznacza to, że zmiana danych w **Katalogu odpadów** i **Cenniku** (np. cen sprzedaży, opisów towarów) dotyczy wszystkich stanowisk. Jednakże zastosowanie zmian na innym komputerze w sieci niż ten, na którym jej dokonano, nastąpi dopiero po otwarciu okna Katalogu odpadów lub Cennika na danym komputerze. Program odczyta wtedy aktualne dane ze wspólnej bazy. Warto zatem poinformować operatorów pozostałych stanowisk o dokonaniu zmian.

Import bazy klientów z innych programów

Import bazy klientów z innych programów możliwy jest poprzez pliki **csv**. Jest to format uniwersalny, tekstowy, w którym poszczególne rekordy oddzielone są od siebie średnikiem, co umożliwia import praktycznie z każdego programu. Pliki te najlepiej edytować programem typu Excel, gdyż umożliwia on łatwe przesuwanie i wstawianie kolumn, co jest niezbędne w procesie importu. Jeżeli Twój poprzedni program, z którego chcesz przenieść bazę nie umożliwia eksportu do formatu csv, a umożliwia do formatu Excela, to sam Excel z kolei, ma możliwość zapisania tej bazy już do pliku csv. Pliki csv można także tworzyć i edytować w programie typu Notatnik (w tym przypadku należy pamiętać o zapisie pliku z rozszerzeniem csv).

Kolejność rekordów (kolumn).

Aby program mógł poprawnie umieścić dane klientów w swojej bazie, przed importem musi zostać zachowana odpowiednia kolejność rekordów, czyli kolumn w importowanym pliku. Kolejność jest następująca (litery odpowiadają kolumnom Excela):

- K.** 1 kolumna to **imię i nazwisko**,
- L.** 2 kolumna to **nazwa firmy**,
- M.** 3 kolumna to **nazwa miejscowości**,
- N.** 4 kolumna to **nazwa ulicy wraz z numerem domu i mieszkania**,

- O. 5 kolumna to **nazwa i numer dokumentu tożsamości**,
- P. 6 kolumna to **PESEL**,
- Q. 7 kolumna to **NIP**,
- R. 8 kolumna to **REGON**,
- S. 9 kolumna to **nazwa 1 banku**,
- T. 10 kolumna to **nr konta w 1 banku**,
- U. 11 kolumna to **nazwa 2 banku**,
- V. 12 kolumna to **nr konta w 2 banku**,
- W. 13 kolumna to **nazwa 3 banku**,
- X. 14 kolumna to **nr konta w 3 banku**,
- Y. 15 kolumna to **główny numer telefonu**,
- Z. 16 kolumna to **1 adres e-mail**,
- AA. 17 kolumna to **2 adres e-mail**,
- BB. 18 kolumna to **adnotacje, czyli dowolne dodatkowe informacje**.

Uwaga! Żadna kolumna nie może zostać pominięta i jeżeli nie występuje (np. nie ma drugiego konta bankowego), koniecznie w to miejsce wstaw kolumnę pustą, czyli zachować liczbę separatorów (średników)!

Dane nowych klientów zostaną umieszczone na wolnych pozycjach bazy. Przed importem program wstawi dane pierwszego klienta i będziesz mógł sprawdzić czy wszystkie są na swoim miejscu. Jeżeli nie, możesz przerwać proces importu i dokonać poprawek w importowanym pliku. Przykładowa linia danych w importowanym pliku csv:

Imię Nazwisko;Nazwa firmy;Nazwa miejscowości;Nazwa ulicy wraz z numerem;Nazwa i numer dokumentu tożsamości;PESEL;NIP;REGON;Nazwa banku;Nr konta;;;;;Nr telefonu;E-mail;;

Osoby zainteresowane zakupem licencji na program prosimy o kontakt mailowy lub telefoniczny - opisaną wyżej procedurę importu klientów przeprowadzimy dla Państwa bezpłatnie i bez zobowiązań.

Eksport danych do programów księgowych

Program Punkt Skupu posiada funkcję eksportu umów sprzedaży oraz bazy klientów. Eksport realizowany poprzez pliki **csv**. Jest to format uniwersalny, tekstowy, w którym poszczególne rekordy oddzielone są od siebie średnikiem. Pliki te najlepiej edytować programem typu Excel, gdyż umożliwia on łatwe przesuwanie i wstawianie kolumn, co może być niezbędne w procesie importu w programie księgowym. Oczywiście program księgowy musi mieć możliwość importu danych z plików csv.

Aby wyeksportować dane umów sprzedaży z dowolnego okresu, należy wykonać raport o nazwie **Ewidencja dokumentów skupu**. W oknie raportu pojawi się przycisk **Zapisz do pliku CSV**.

Opcja umożliwiająca eksport bazy klientów do pliku csv znajduje się w menu **Klienci**.

Zawieszenie działalności

Menu Opcje – Dane firmy.

Po zaznaczeniu opcji zawieszenia działalności oraz podaniu daty rozpoczęcia zawieszenia, program domyślnie ustawia daty wszystkich dokumentów (np. faktur, umów, paragonów i innych) na dzień poprzedzający dzień zawieszenia, czyli ostatni dzień prowadzenia działalności. Nadal jednak można ręcznie ustawiać inne daty. Celem funkcji jest zminimalizowanie sytuacji, w której dochodzi do wystawienia np. faktury sprzedaży w okresie zawieszenia działalności gospodarczej.