



Instrukcja obsługi programu UNI FAKTURA - magazyn, fakturowanie, paragony - sprzedaż dowolnych towarów i usług.

Zanim rozpocznie	2
Wymagania techniczne	2
Ograniczenia wersji demonstracyjnej	2
Skróty klawiszowe	2
Obsługa drukarek fiskalnych	3
Pierwsze czynności	4
Zakup i sprzedaż towarów	5
ZAKUP towarów	5
Dowody wewnętrzne.....	5
Paragony fiskalne.....	5
Faktury	6
Faktury korygujące	7
Faktury pro forma	7
Faktury zakupu.....	7
Faktury RR.....	8
Magazyn i wartość towaru	9
MAGAZYN	9
Remanent.....	11
Dokumenty magazynowe PZ / WZ / RW / PW.....	11
Wartość towaru w magazynie.....	12
Rozsortowywanie towarów, dokumenty PW.....	12
Deklaracje VAT-27.....	13
Deklaracja VAT-7.....	13
Pozostałe funkcje programu	14
Baza klientów	14
Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych (RODO).....	15
CENNIK	16
Paragony fiskalne.....	17
Import cennika z innych programów	17
Dwie firmy na jednym komputerze.....	18
RAPORTY	18
Jednolite Pliki Kontrolne	20
Edycja, ponowne wydruki, usuwanie dokumentów	21
Kopia bezpieczeństwa i archiwizacja bazy danych, ODZYSKIWANIE danych	21
Przenoszenie bazy danych na inny komputer.....	23
Numeracja dokumentów	23
Przybornik	24
Blokada dostępu do programu hasłem, uprawnienia kont pracowników	24
Stan KASY, dokumenty KP / KW	24
Praca w sieci.....	25
Import bazy klientów z innych programów.....	27
Zawieszenie działalności.....	28

Zanim rozpoczniesz

Wymagania techniczne

Windows XP¹⁾ / Vista / 7 / 8 / 10 (32 lub 64 bitowy). 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 oraz pamięci RAM. Przechwycenie wymagana do instalacji programu wynosi 60 MB + min. 200 MB na dane (na dysku systemowym). Do pracy z programem **nie** jest wymagane połączenie internetowe ani instalacja silnika bazy danych.

1) *Rozwój Windows XP został zakończony w roku 2014 - w przypadku tego systemu prosimy o sprawdzenie działania wersji demonstracyjnej na własnym komputerze.*

Rozmiar i rozdzielczość ekranu.

Optymalne rozdzielczości, umożliwiające wygodną pracę z programem to:

1280×1024, 1600×1024, 1400×1050, 1680×1050, 1600×1200, 1600×900, 1920×1080, 1920×1200.

Zalecamy pracę w rozdzielczościach naturalnych dla danego monitora, bez skalowania. Możliwa jest także praca na laptopach z ekranem o rozdzielczości 1366×768.

Ograniczenia wersji demonstracyjnej

W wersji demonstracyjnej programu Uni Faktura 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 Uni Faktura główne czynności, jak np. sporządzenie Faktury, można przeprowadzić bez użycia myszki. Główne przyciski w programie posiadają odpowiadający im klawisz funkcyjny:

F5: otwarcie okna wystawiania **Faktury**.

F6: otwarcie **Cennika**.

F9: wykonanie raportu lub wydrukowanie dokumentu.

F12: otwarcie **Tabeli klientów**.

End: obliczanie reszty przy sprzedaży paragonowej (otwarcie i zamknięcie okna).

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

Obsługa drukarek fiskalnych

Menu „Drukarka fiskalna”.

Program Uni Faktura współpracuje z następującymi drukarkami fiskalnymi:

- **ELZAB:** wszystkie modele Omega oraz wszystkie modele MERA.
- **POSNET:** wszystkie modele Thermal.

Uwaga! Drukarki **POSNET** należy przełączyć na protokół **POSNET**.

Parametry połączenia z drukarką ustawisz w opcjach programu, zgodnie z zaleceniami producenta. Ustawienia domyślnie 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.

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.**). Możesz także wstawić logo swojej firmy do drukowanych dokumentów (Opcje programu - Dane firmy - Logo firmy). Logo domyślne możesz pozostawić lub wyłączyć.
- **Zbudowanie własnego Cennika**. W programie na początku znajduje się przykładowy Cennik, który możesz jednak dowolnie modyfikować. Możesz też od razu określić ceny sprzedaży lub - jeśli wolisz - podawać je (lub zmieniać) w trakcie wystawiania dokumentów. Do Cennika dostaniesz się za pomocą przycisków rozmieszczonych w wielu miejscach w programie, a także poprzez klawisz **F6**. Szczegółowe informacje na temat korzystania z cennika zawarto w rozdziale **Cennik**.
- **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:

Kasa (stan gotówki), Faktury, KP, KW, Magazyn (stan magazynowy), PZ, WZ.

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.**

Zakup i sprzedaż towarów

ZAKUP towarów

Aby wprowadzić towar na stan magazynowy, wystaw dokument **PZ** lub zarejestruj **fakturę zakupu** na podstawie dokumentu otrzymanego od dostawcy (faktury, dokumentu WZ). Jeżeli chcesz, aby program na bieżąco obliczał wartość towaru w magazynie, na dokumencie PZ podaj wartość netto każdej pozycji, zgodnie z fakturą zakupu.

Dowody wewnętrzne

Program Uni Faktura umożliwia wystawianie Dowodów wewnętrznych dokumentujących dostawy towarów handlowych.

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 Uni Faktura 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.

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**.

Tabele paragonów

Wystawione paragony dostępne są w **Tabeli 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).

Faktury

Program Uni Faktura umożliwia wystawianie faktur na dowolny asortyment towarowy i usługowy *.

** Z wyjątkiem surowców wtórnych oraz wyrobów węglowych - w tym przypadku w naszej ofercie dostępne jest oprogramowanie dedykowane tym branżom.*

Faktura liczona z netto lub z brutto

Opcje **netto** i **brutto** w oknie opcji Faktury.

Program Uni Faktura 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.

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).
Lista towarów	Po wybraniu towaru z listy rozwijanej, program natychmiast przedstawi jego opis oraz cenę jednostkową (o ile podano ją w Cenniku). Towar możesz także wybrać bezpośrednio z Cennika (klawisz F6).
Dodaj do dokumentu	Dodanie towaru 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.
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.

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 Uni Faktura 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 Uni Faktura umożliwia rejestrację faktur zakupu w celu wprowadzenia towaru na magazyn, uwzględnienia w raportach (m.in. w Ewidencji zakupu VAT) oraz Jednolitym Pliku Kontrolnym JPK_VAT. 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 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 Uni Faktura generuje wiele raportów, w których uwzględniane są faktury zakupu. To m.in. Raport kasowy, Rejestr magazynowy, Zestawienie ilościowo-wartościowe, Ewidencja zakupu VAT. Rejestracja faktur zakupu jest niezbędna do wygenerowania poprawnego Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_VAT (*obowiązkowa* ewidencja zakupu i sprzedaży 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 Uni Faktura 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.

Magazyn i wartość towaru

MAGAZYN

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

- faktury zakupu (rejestracja),
- dokumentu PZ,

zdejmowany po wystawieniu:

- dokumentu WZ,
- dokumentu RW,
- faktury,
- 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 objęte są wybrane przez Użytkownika towary zawarte w cenniku - patrz rozdział **CENNIK**. Obrót magazynowy danego towaru szczegółowo obrazuje raport **Rejestr magazynowy** (patrz rozdział **Raporty**).

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.

Średnia ważona cena ewidencyjna ustalana jest **przy każdym przyjęciu** towaru do magazynu, wg. wzoru:

$$\text{Śrw} = ((I^1 \times \text{Śrw}^1) + (I^2 \times C^2)) / I^3$$

I^1 - stan magazynowy przed przyjęciem.

Śrw^1 - aktualnie obowiązująca średnia ważona cena ewidencyjna.

I^2 - ilość przyjmowanego towaru.

C^2 - cena jednostkowa przyjmowanego towaru.

I^3 - stan magazynowy po przyjęciu.

Uwaga! Po wydaniu całego towaru z magazynu średnia ważona cena ewidencyjna jest **zerowana** i ustalana ponownie przy kolejnym przyjęciu. Zmiany średniej ważonej obrazuje raport **Rejestr magazynowy**.

Wydanie towaru poniżej stanu magazynowego.

Wydanie towarów poniżej stanu magazynowego uniemożliwi poprawne wyliczenie średniej ważonej ceny ewidencyjnej oraz wartości towarów magazynie. Chronologia dokumentów magazynowych jest kluczowa dla prawidłowego wyliczenia średniej ważonej (patrz raport **Rejestr magazynowy**), a przyjęcie towaru na magazyn w późniejszym terminie spowoduje, że dokument przyjęcia zostanie umieszczony jako ostatni w rejestrze magazynowym. W programie istnieje jednak możliwość zmiany daty i godziny wystawienia dowolnego dokumentu (np. przyjęcia towaru) poprzez tabelę dokumentów (menu Plik). Jednakże po zmianie daty i/lub godziny należy skorzystać z funkcji **odbudowy rejestru magazynowego** w celu ponownego posortowania chronologicznego dokumentów magazynowych, obliczenia średniej ważonej ceny ewidencyjnej, stanu magazynu oraz wartości towarów (menu Opcje – Opcje programu – Modyfikacje).

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 **Rejestr magazynowy**).

Funkcja synchronizacji stanu magazynu z dokumentacją

Funkcja **synchronizacji** służy do wyliczania stanu magazynu na podstawie wszystkich wystawionych dokumentów magazynowych. W trakcie pracy program automatycznie oblicza stan magazynowy jednak może się zdarzyć, że w wyniku awarii komputera, zasilania i innych nieprzewidzianych sytuacji, może on ulec uszkodzeniu. Jeżeli zatem stwierdzono, że stan magazynowy odbiega od stanu zawartego w Rejestrze magazynowym, możemy dokonać synchronizacji. Synchronizacji **należy** także dokonać po **korekcie** dokumentu magazynowego. Jeżeli jednak korekta dotyczyła daty i/lub godziny wystawienia dokumentu magazynowego, sytuacja jest bardziej złożona. W celu prawidłowego obliczania średniej ważonej ceny ewidencyjnej oraz wartości towaru w magazynie ważna jest chronologia przyjęć i wydań towaru. Jeżeli zatem wystawiono dokument magazynowy z datą wsteczną lub w istniejącym dokumencie zmieniono datę i/lub godzinę jego wystawienia, należy skorzystać z funkcji **odbudowy rejestru magazynowego** (menu Opcje – Opcje programu – Modyfikacje). Odbudowa ma na celu chronologiczne posortowanie dokumentów magazynowych i prawidłowe obliczenie wartości towarów. Zarówno w trakcie procesu synchronizacji, jak i odbudowy rejestru magazynowego program sprawdzi każdy wystawiony dokument magazynowy i na ich podstawie wyliczy stan magazynu – **będzie on zatem spójny z dokumentacją**. Dodatkowe informacje na ten temat zawarto także w rozdziale **Raporty – Rejestr magazynowy**.

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 towaru 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** i **WZ**, także w sytuacji przesunięć magazynowych, taktując te dokumenty jako wewnętrzne

(wystawiamy je sami dla siebie, po dodaniu danych naszego punktu na dowolnej pozycji w Bazie klientów). 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 Uni Faktura 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. Jeżeli chcesz, aby program na bieżąco obliczał wartość towaru w magazynie, na dokumencie PZ podaj wartość 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 WZ / PZ (menu Tabele). Dokument WZ może także pełnić rolę listu przewozowego, a także umożliwia wystawienie Faktury po zważeniu towarów przez odbiorcę, również w sytuacji gdy masy zostaną przez niego zakwestionowane - więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale **Sprzedaż towarów**.

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 towarów**.

Wartość towaru w magazynie

Wartość towaru w magazynie obliczana jest na podstawie cen zakupu z uwzględnieniem wszystkich wahań tych cen, czyli na podstawie **średniej ważonej ceny ewidencyjnej**. Program oblicza średnią ważoną w sposób automatyczny przy każdym przyjęciu towaru. Musi być jednak przeliczana ponownie po każdej korekcie dokumentu magazynowego. Służy do tego ikona zlokalizowana w panelu **Magazynu** (synchronizacja stanu magazynu). Aby dowiedzieć się skąd wynika aktualna wartość towaru, wykonaj raport pn. **Rejestr magazynowy**. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziałach **Magazyn / Średnia ważona cena ewidencyjna** oraz **Raporty / Rejestr magazynowy**.

Uwaga! Synchronizację stanu magazynu wykonaj zawsze po korekcie (lub usunięciu) dowolnego dokumentu magazynowego (wartość towaru wynosi wtedy zero).

Rozsortowywanie towarów, dokumenty PW

Program Uni Faktura umożliwia rozsortowywanie towarów (w tym wyrobów węglowych) poprzez dokonywanie przesunięć wewnątrzmagazynowych. Formalności związane z rozsortowaniem jednego towarów na kilka innych są proste i intuicyjne, uwzględniane są także straty wynikające z tego procesu. Towar bazowy oraz towary uzyskane po jego rozsortowaniu, przesuwane są w magazynie i potwierdzone dokumentem **PW**.

Opis opcji

Towar	Towar bazowy poddawany procesowi rozsortowywania. Wybierz z Cennika (klawisz F7). Po wybraniu towaru otrzymasz informację o jego aktualnym stanie magazynowym.
Rozsortowanie na	W tym miejscu wybierasz i dodajesz do dokumentu PW towary uzyskane w procesie rozsortowywania towaru bazowego. Muszą one już istnieć w cenniku. Masa każdego uzyskanego towaru pomniejsza masę towaru bazowego.
Cena	Ceny jednostkowe zawarte w dokumencie PW to ceny uśrednione. Program oblicza je automatycznie na podstawie cen zakupu. Ich określenie na dzień sporządzania dokumentu

PW jest konieczne, aby po dokonaniu przesunięcia wartość towarów w magazynie była prawidłowa.

Opis Pole edycyjne na dowolne informacje. Może to być np. opis procesu rozsortowywania, szczególnie jeśli stwierdzono straty.

Strata Pozostała masa towaru bazowego zostanie uznana za stratę w procesie rozsortowywania.

Deklaracje 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 Uni Faktura 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 **SR**). Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale **Faktury zakupu**.

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, 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. Dane firm pobierane są bezpośrednio z bazy **GUS**, dzięki czemu nie ma potrzeby wpisywania ich ręcznie.

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.
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.
GUS	Podaj NIP firmy w oknie wyszukiwania i naciśnij przycisk GUS . Program pobierze dane firmy z bazy Głównego Urzędu Statystycznego i wstawi je do odpowiednich pól. Następnie zapisz klienta na nowej pozycji w bazie. Przed pobraniem danych, program sprawdzi czy klient już nie istnieje w bazie.

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. KP) 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.

Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych (RODO)

W programie Uni Faktura zaimplementowano funkcje wymagane przez unijne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych (RODO). Program sporządza gotowy do wydruku i podpisu kompletny **Formularz zgód w zakresie danych osobowych**. Formularz jest powiązany jest z kontem danego kontrahenta. Treść formularza zgód może być dowolnie edytowana i dostosowana do wymogów firmy (Użytkownika programu). Formularz sporządzany przez program spełnia kilka funkcji: informacyjną o zakresie zebranych danych osobowych (wyszczególnienie zebranych danych), informacyjną o zakresie przetwarzania danych osobowych oraz potwierdzającą fakt poinformowania o zbieraniu i przetwarzaniu danych. Formularz znajduje się w zakładce o nazwie **RODO** znajdującej się w bazie klientów.

Opis funkcji.

Zgodnie z wymogami RODO, każdy kontrahent musi zostać poinformowany o fakcie zbierania i przetwarzania jego danych osobowych, a także o prawie do ich zmiany lub usunięcia z bazy danych. Teoretycznie informacja ta może zostać przekazana ustnie, w praktyce jednak forma ta pozbawia nas dowodu dopełnienia tego obowiązku. W tym celu zalecamy wydrukowanie formularza zawierającego wymagane przepisami klauzule. Formularz podzielony jest na sekcje – treść każdej z nich może być edytowana. Zgodnie z RODO formularz zawiera dane Administratora danych osobowych, opis celu zbierania danych osobowych, dodatkowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz pola do wypełnienia dodatkowych zgód. Treść domyślna proponowana przez program może być dowolnie modyfikowana.

Zmiana treści formularza zgód.

Modyfikacja treści formularza zgód może być dokonana w dowolnej chwili, z tym że po zmianie formularz musi zostać ponownie podpisany przez kontrahenta. Po wydrukowaniu formularz zostaje automatycznie oznaczony jako **podpisany** (w domyśle), a jego pola edycyjne zostają **zablokowane**. Aby odblokować możliwość edycji formularza kliknij na ikonę zielonej tarczy. Ikona ta symbolizuje aktywną ochronę danych osobowych tego klienta oraz informuje o fakcie potwierdzenia wykonania obowiązku informacyjnego w zakresie danych osobowych.

Uwaga! Jeżeli dokonasz zmiany treści formularza w dowolnej sekcji, program automatycznie ją zapamięta i uzna za domyślną dla każdego nowego (nie podpisanego, a więc nie zablokowanego) formularza. Treść domyślna stanowi jedynie propozycję, zalecamy jej samodzielny ocenę i/lub konsultację prawną w celu ustalenia treści zgodnej z przepisami oraz wymogami firmy.

Drukowanie formularza zgód.

Wydruk formularza zgód następuje po kliknięciu na ikonę drukarki w zakładce RODO na koncie danego klienta lub naciśnięciu klawisza **End**. Wydruk może także następować automatycznie po dodaniu nowego klienta do bazy (opcja **Drukuj automatycznie**). Formularz może zostać wydrukowany w ilości od 1 do 4 egzemplarzy (zmiana następuje za pomocą suwaka). Funkcja Wydruku automatycznego maksymalnie upraszcza i przyspiesza proces – w momencie dodawania nowego klienta do bazy, otrzymujemy gotowy do podpisu formularz zgód, a system od razu oznacza go jako – domyślnie – podpisany. Można także zrezygnować z poglądu wydruku – formularz zostanie wysłany od razu do domyślnej drukarki.

Uwaga! Jeżeli nie wyraża zgody na przekazanie i przetwarzanie danych osobowych w jakimkolwiek zakresie, dane muszą zostać niezwłocznie usunięte z bazy. Niestety oznacza to także brak możliwości wykonania określonych czynności, jak np. wystawienia faktury. Przycisk **Usuń** powoduje trwałe i bezpowrotne usunięcie danych osobowych wybranego klienta z bazy programu.

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 (magazynowe / 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 **Magazynowe**.

Paragony fiskalne.

Bezpośrednio z cennika może zostać wydrukowany paragon fiskalny. Wystawienie paragonu wywołuje obrót gotówkowy oraz magazynowy (dotyczy towarów objętych obrotem magazynowym). Więcej informacji na ten temat zawarto w rozdziale **Paragony fiskalne**.

Paragony fiskalne

Wydruk paragonu.

Aktualny paragon znajduje się w kolumnie umieszczonej po prawej stronie cennika. Aby dodać towar lub usługę do paragonu, wybierz ją w cenniku i naciśnij przycisk **Do paragonu** - pozycja „wskoczy” do listy paragonu. Poniżej listy znajdują się ikony umożliwiające utworzenie nowego paragonu, usunięcie pojedynczej pozycji, suma brutto do zapłaty, a także przycisk drukowania. Naciśnięcie klawisza **End** otwiera i zamyka okno obliczania reszty. Więcej informacji nt. drukowania paragonów i drukarek fiskalnych znajdziesz w rozdziale **Obsługa drukarek fiskalnych**.

Tabela paragonów.

Wszystkie wystawione paragony dostępne są w osobnej **Tabeli paragonów** (menu cennika lub menu Tabele w oknie głównym). 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). Możliwe jest także anulowanie paragonów fiskalnych z automatycznym skorygowaniem stanu magazynowego i gotówkowego.

NIP nabywcy na paragonie.

Program Punkt Skupu umożliwia wydruk NIPu nabywcy na paragonie fiskalnym. Lokalizacja NIPu na paragonie jest zgodna z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (przed numerem unikatowym kasy). NIP pobierany jest automatycznie z bazy klientów (jeżeli dodano lub wybrano klienta w bazie), nie ma jednak konieczności dodawania klienta do bazy – NIP można podać przed każdym wydrukiem w odpowiednim polu paragonu. **Uwaga!** Starsze wersje drukarek homologowane przed rokiem 2013 nie potrafią drukować NIPu nabywcy w części fiskalnej paragonu i nie ma możliwości - zgodnie z prawem - dodania do nich takiej funkcjonalności. W tej sytuacji przepisy nie narzucają obowiązku wymiany kasy fiskalnej. W przypadku braku technicznej możliwości dodania do paragonu NIPu nabywcy należy od razu wystawić klientowi fakturę.

Import cennika z innych programów

Import cennika (asortymentu / bazy towarowej) 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):

- 1 kolumna to **kod (ID) towaru**,
- 2 kolumna to **nazwa pełna towaru**,
- 3 kolumna to **nazwa cennikowa skrócona**,
- 4 kolumna to **nazwa paragonowa skrócona**,
- 5 kolumna to **cena jedn. netto**,
- 6 kolumna to **cena jedn. brutto**,
- 7 kolumna to **J.M. (jedn. miary)**,
- 8 kolumna to **stawka VAT (procentowo)**,
- 9 kolumna to **kod CN wyrobu węglowego (jeśli dotyczy)**,
- 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.

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. Sprzedaż, magazyn, wszystko oprócz Bazy klientów będzie niezależne.

RAPORTY

Opis opcji

Stan magazynu

Bieżący stan magazynowy. Może zostać wykonany także na dowolny dzień (zakładka **Okres / Opcje**). Wartość towarów w magazynie obliczana jest na podstawie średniej ważonej ceny zakupu. Stan magazynowy obliczany jest na podstawie ruchu magazynowego danego towaru - patrz raport **Rejestr magazynowy**.

Dokumenty PZ / WZ

Ewidencja dokumentów magazynowych PZ (przyjęcie z zewnątrz) oraz WZ (wydanie na zewnątrz).

Rejestr magazynowy

Szczegółowy rejestr magazynowy wybranego towaru. Przedstawia wszystkie dokumenty powodujące ruch magazynowy danego towaru w porządku **chronologicznym**. Na podstawie rejestru magazynowego obliczany jest stan magazynowy, średnia ważona cena ewidencyjna oraz wartość towaru w magazynie. Raport styczniowy na pierwszej pozycji zawsze zawiera remanent.

Wykonaj zawsze, gdy chcesz sprawdzić, z czego wynika stan magazynowy, średnia ważona cena ewidencyjna oraz wartość towaru.

Raport wykonujemy dla wybranego towaru, jednak można go także wykonać automatycznie dla wszystkich towarów (opcja **AUTOMAT**) - wydruk zostanie wtedy od razu przesłany do drukarki bez konieczności potwierdzania.

Raport ilościowo-wartościowy

Raport finansowy. Obrazuje „obrot” wybranym towarem **bez względu na ruch magazynowy** (dokumenty zakupu, sprzedaży, ruchu magazynowego). Raport wykonujemy dla wybranego towaru, jednak można go także wykonać automatycznie dla wszystkich towarów (opcja **AUTOMAT**). Wydruk zostanie wtedy od razu przesłany do drukarki, bez konieczności potwierdzania.

Raport kasowy

Raport dokumentów obrotu gotówkowego (Faktury gotówkowe, KP, KW) wraz z podsumowaniem. **Uwaga!** Raport wykonywany jest za okres od początku roku do miesiąca wybranego włącznie, co ma na celu obliczenie stanu gotówkowego przed i po wybranym okresie. Jednakże szczegółowe zestawienie dokumentów, przedstawiane jest tylko za miesiąc wybrany.

Raport sprzedaży

Raport podsumowuje ilość towaru sprzedanego w danym okresie. Można ustawić filtr. 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).

Ewidencja faktur

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

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 zawierająca dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej (art. 109 ust. 3 ustawy o VAT), tworzona na podstawie zarejestrowanych faktur zakupu, sprzedaży oraz paragonów fiskalnych, 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 towaru. 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 towaru, 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 Uni Faktura 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 oraz paragonów. 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.

Sprzedaż paragonowa oraz faktury do paragonów na JPK_VAT.

Program Punkt Skupu umożliwia zarówno samą rejestrację, jak i wydruk paragonów na drukarkach fiskalnych. Sprzedaż paragonowa (sumarycznie) uwzględniana jest w ewidencji sprzedaży VAT, deklaracji VAT-7 oraz JPK_VAT. Podstawą do wyliczeń sumy sprzedaży paragonowej jest raport **Ewidencja paragonów**, który powinien być spójny z raportem okresowym kasy / drukarki fiskalnej. Wyjaśnienia wymaga postępowanie w przypadku wystawienia faktury do paragonu. W ewidencji VAT nie należy uwzględniać faktur do paragonów wystawionych do osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (program identyfikuje takie faktury poprzez brak NIPu na fakturze). Jeżeli jednak faktura została wystawiona dla osoby fizycznej prowadzącej DG / spółki, faktura taka musi zostać uwzględniona w ewidencji sprzedaży VAT. Jednakże w celu uniknięcia dwukrotnego zaewidencjonowania tej samej sprzedaży (paragon + faktura), program pomniejsza sumę sprzedaży paragonowej. Procedura ta jest zgodna z art. 109 ust. 3 ustawy o VAT oraz z wyjaśnieniami zawartymi na stronie Ministerstwa Finansów odnośnie JPK_VAT.

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 zakładkach poszczególnych typów dokumentów (obok przycisku **Nowy dokument**). Tak samo postępujemy chcąc usunąć dokument. Należy pamiętać, że po usunięciu dokumentu powstanie luka w numeracji, chyba że jest to ostatni dokument w danym miesiącu - wtedy program odejmie 1 (jeden) od numeracji. Jeżeli chcemy usunąć kilka dokumentów zawsze rozpoczynamy od ostatniego. Numerację możemy też zmodyfikować za pomocą odpowiedniej funkcji w opcjach programu (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, folder w chmurze) 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 **Uni Faktura** 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** spyta 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 określoną 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 **numeru 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 tego 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 Uni Faktura 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 zakupu 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 wspólny magazyn. Możesz podzielić stanowiska: na jednych może być prowadzona sprzedaż indywidualna, na innych hurtowa. 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 stany magazynowe, Cennik oraz dane klientów. Od tej chwili pracujesz już na zdalnej bazie danych: możesz wystawiać dowolne dokumenty, prowadzić 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 prowadzona będzie sprzedaż, lub komputer w biurze, w domu, w innym oddziale, na których chcesz sprawdzać stany magazynowe, wykonywać raporty.
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 różny, 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.

Cennik

Wszystkie komputery w sieci korzystają z tej samej bazy danych (z wyjątkiem bazy klientów przy połączeniu VPN). Oznacza to, że zmiana danych w **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

otwarcu okna 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 klientów z innych programów możliwy jest 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 jest bardzo ważne w procesie importu. Jeżeli Twój poprzedni program, z którego chcesz przenieść klientów nie umożliwia eksportu bazy do formatu csv, a umożliwia do formatu Excela, to sam Excel z kolei, ma możliwość zapisania tej bazy już do pliku 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):

- 1 kolumna to **imię i nazwisko**,
- 2 kolumna to **nazwa firmy**,
- 3 kolumna to **nazwa miejscowości**,
- 4 kolumna to **nazwa ulicy wraz z numerem domu i mieszkania**,
- 5 kolumna to **nazwa i numer dokumentu tożsamości**,
- 6 kolumna to **PESEL**,
- 7 kolumna to **NIP**,
- 8 kolumna to **REGON**,
- 9 kolumna to **nazwa 1 banku**,
- 10 kolumna to **nr konta w 1 banku**,
- 11 kolumna to **nazwa 2 banku**,
- 12 kolumna to **nr konta w 2 banku**,
- 13 kolumna to **nazwa 3 banku**,
- 14 kolumna to **nr konta w 3 banku**,
- 15 kolumna to **główny numer telefonu**,
- 16 kolumna to **1 adres e-mail**,
- 17 kolumna to **2 adres e-mail**,
- 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;;PESEL;NIP;;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.

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.