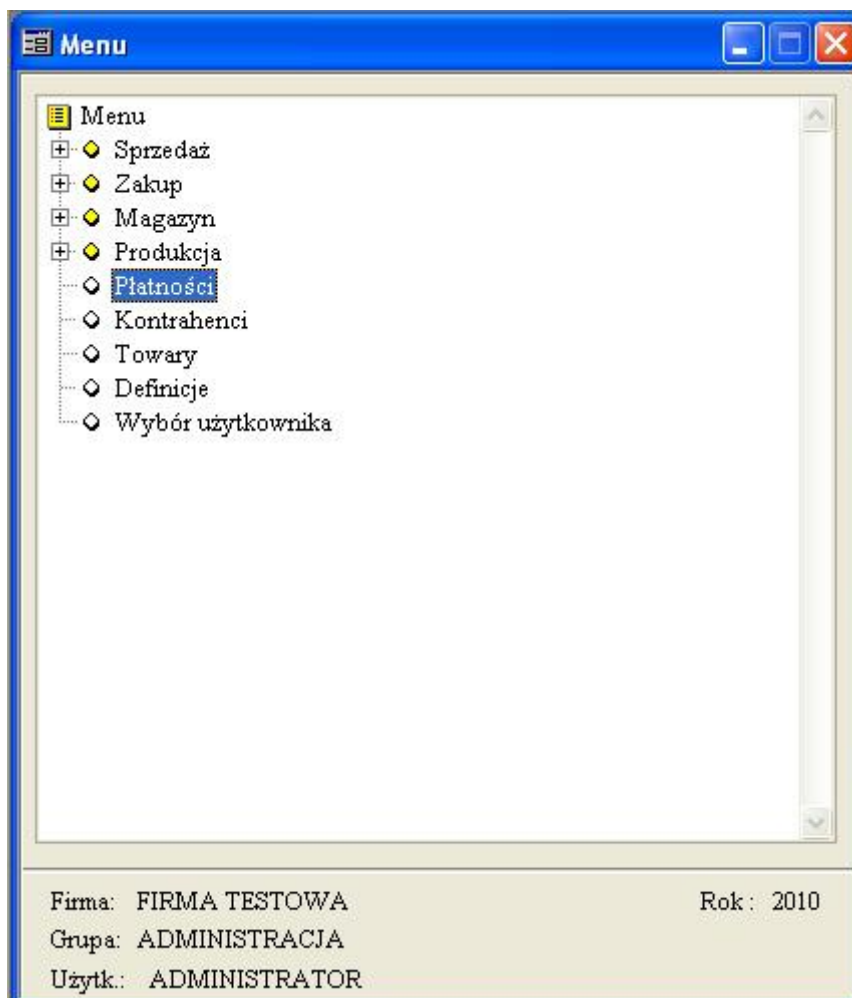


## 10. Płatności



Po zakończonych transakcjach, przychodzi czas na rozliczenie wystawionych dokumentów. Temu służy specjalnie przygotowany moduł **Płatności**. Dostęp do tego modułu chroniony jest dodatkowym hasłem, definiowanym dla każdego konta rozliczeniowego. Definiowanie kont i ustawianie ich haseł ochronnych zostało opisane w rozdziale **Definicje**.

## 10.1 Nowa płatność

Zaraz po zalogowaniu, automatycznie załącza się środkowa zakładka panelu – *Dokument płatniczy*, która odpowiedzialna jest za tworzenie różnych dokumentów rozliczeniowych i operacje na wybranym koncie.

The screenshot shows the 'Płatności' window with the following details:

- Tabbed interface: 'Lista dok.', 'Dok. płatniczy' (selected), 'Saldo konta', 'Rozlicz'.
- Fields: 'Wybór konta' (KONTO), 'Hasło' (\*).
- Section: 'Nowa płatność'.
- Fields: 'Rodzaj płatn.' (przelew otrzymany), 'Nr wyciągu' (yellow), 'Nr płatn.' (0), 'Data' (31.12.2011), 'Kwota'.
- Fields: 'Kod kontr.', 'Opis płatn.'.
- Table: 'Dokumenty do zapłaty' with columns: Lp., Seria dok., Nr dok., Kod kontr., Brutto, Do zapł., Płatność.
- Field: 'Typ dok.' (sprzedaż).
- Status bar: 'Saldo Wn 0,00', 'Saldo Ma 0,00', 'Do rozl. 0,00'.
- Buttons: Nowy, Edytuj, Zapisz, Skasuj, Drukuj, F10 Funkcje, Wyjdź.

Chcąc stworzyć nową płatność za pomocą konta bankowego, musimy wybrać na samym początku jej rodzaj. Program dostarcza nam kilka, z góry zdefiniowanych typów:

- Przelew otrzymany
- Przelew wysłany
- Wpłata własna na konto
- Wypłata własna z konta / czek
- Wpłata kontr. na konto / czek
- Wypłata kontr. z konta / czek
- Przygotowany przelew
- Prowizja bankowa

- Opłata bankowa
- Odsetki bankowe
- Odsetki bankowe dodatnie
- Kredyt na koncie – wpłata
- Kredyt na koncie – rozliczenie
- Wynagrodzenie

W zależności od wybranego rodzaju, program dostosuje swoje formularze do wymagań konkretnej płatności. Przemieszczając się pomiędzy kolejnymi polami za pomocą klawisza [ENTER] możemy zauważyć, które pola są obowiązkowe i należy je wypełnić (jeżeli pozostawimy je puste, program zablokuje przejście do następnego okna). Ważnymi parametrami jest nr płatności - jeśli ustawimy tutaj numer, który już istnieje w bazie, automatycznie program przeniesie nas do rozliczania oznaczonego tą właśnie liczbą. Musimy także ustalić kwotę oraz kontrahenta, którego dotyczyć będzie transakcja.

W przypadku regulacji za sprzedaż, operujemy np. na przelewie otrzymanym. Wtedy zapisujemy kwotę, która została wpłacona przez kontrahenta, a następnie przechodzimy do tabeli pozycji płatności.

Pod tabelą rozmieszczone są różne informacje, które są przydatne w procesie rozliczania, np. Saldo Wn – saldo, które zostało rozliczone czy Do rozl., - kwota wniesiona, przeznaczona do rozliczenia.

Korzystając z transakcji za pomocą konta zdefiniowanego jako kasa, możemy wykonywać inne rodzaje płatności, rozliczając zdefiniowane wcześniej dokumenty. W tym przypadku, pole *Rodzaj płatności* pozwala nam na wybranie jednego typu spośród listy:

- Kasa przyjmie KP
- Kasa wyda KW
- Kasa wpłata własna (do banku)
- Kasa wypłata własna (z banku)
- Pobranie zaliczki prac.
- Zwrot zaliczki prac.
- Rozliczenie zaliczki prac.

W przypadku kompensaty rodzaj płatności ogranicza się tylko do kompensaty Wn.

Program automatycznie, po wybraniu kontrahenta, przedstawia dokumenty, które oczekują na płatności. Dzięki temu, w szybki sposób możemy nawigować pomiędzy nimi i dokonywać wyrównania. Jeżeli kwota wpłacana ma pokryć w 100% dany dokument transakcji, to wystarczy jeśli wybierzemy go za pomocą kursorów i naciśniemy klawisz [INSERT], bądź klikniemy na niego prawym przyciskiem myszy.

Jeżeli zdecydujemy się na rozliczenie konkretnego dokumentu (przypomnijmy: prawy klawisz myszy, bądź klawisz [INSERT]), to przy interesującej nas pozycji pojawi się strzałka, informująca nas, że owa transakcja będzie rozliczana. Jeśli kwota, którą ustawimy nie będzie wystarczająca, program oznaczy nam minusową wartość *Do rozl.* pod tabelą.

Po zapisaniu dokumentu płatniczego, możemy do niego wrócić, wprowadzając odpowiedni numer płatności, bądź poprzez *Listę dokumentów* w zakładce pierwszej.

## 10.2 Edycja płatności

Jeśli wystąpi taka konieczność, istnieje możliwość edycji płatności. Warto zwrócić uwagę na kilka czynności związanych z edycją dokumentu płatności.

- Jeśli chcemy zmienić kontrahenta przypisanego do danej transakcji, musimy najpierw usunąć wszystkie płatności z listy w dolnej części okna.
- Po wybraniu nowego kontrahenta lista płatności nie uzupełni się automatycznie. Należy zaznaczyć listę i za pomocą klawisza INSERT przejść do okna dodawania dokumentów płatności. Wygląda ono tak:

Kontr.  ALMA

Dok.

Lp.  Seria  Nr dok.

Kwota Wn  Kwota Ma

Opis płatności

Lista dokumentów do rozliczenia Szukaj

Lp.	Seria dok.	Nr dok.	Kod kontr.	Brutto	Do zapł.	Płatność	W_WN

Pozostało

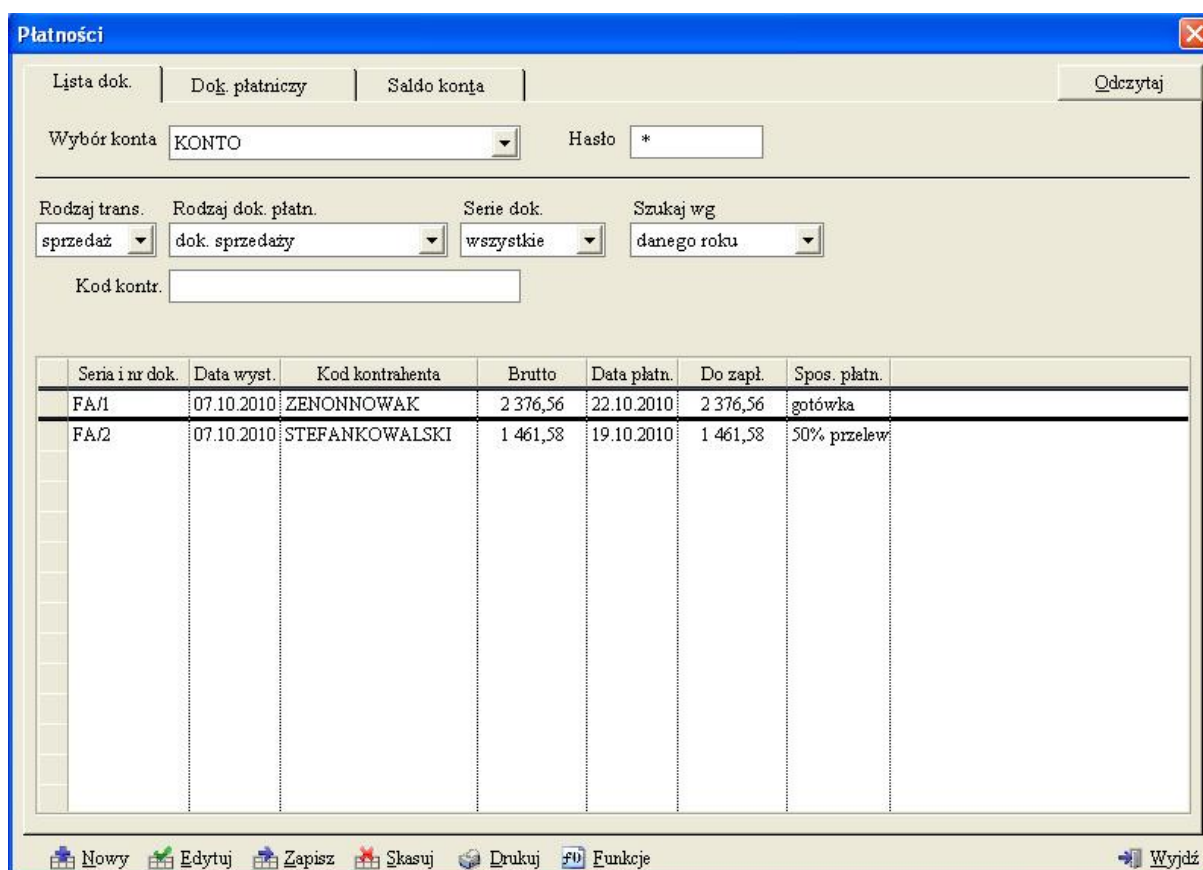
W tym oknie, po wybraniu kontrahenta, na liście pojawią się wszystkie płatności. Dodajemy je analogicznie do tego, jak dodawaliśmy je podczas tworzenia nowego dokumentu sprzedaży. Jeśli lista jest długa, mamy trzy narzędzia do jej zawężenia:

- Liczba porządkowa.
- Seria – pozwala zawęzić ilość wyników.
- Numer dokumentu – przydatne jeśli znamy numer interesującego nas dokumentu.

Po dodaniu wszystkich płatności, zapisujemy i powracamy do okna edycji dokumentu płatności.

### 10.3 Lista dokumentów

Lista przedstawia wszystkie dokumenty danego kontrahenta, które możemy filtrować za pomocą różnych atrybutów. Mamy dzięki temu podgląd na dokumenty sprzedaży, zakupu, a także dokumenty płatnicze.



The screenshot shows the 'Płatności' application window with the following elements:

- Navigation tabs: 'Lista dok.', 'Dok. płatniczy', 'Saldo konta'. The 'Lista dok.' tab is active.
- Buttons: 'Odczytaj' (Refresh).
- Form fields: 'Wybór konta' (Account selection) set to 'KONTO', and 'Hasło' (Password) with an asterisk.
- Filters: 'Rodzaj trans.' (Transaction type) set to 'sprzedaż', 'Rodzaj dok. płatn.' (Payment document type) set to 'dok. sprzedaży', 'Serie dok.' (Document series) set to 'wszystkie', and 'Szukaj wg' (Search by) set to 'danego roku'.
- Text field: 'Kod kontr.' (Contractor code) is empty.
- Table of payment documents:

Seria i nr dok.	Data wyst.	Kod kontrahenta	Brutto	Data płatn.	Do zapł.	Spos. płatn.
FA/1	07.10.2010	ZENONNOWAK	2 376,56	22.10.2010	2 376,56	gotówka
FA/2	07.10.2010	STEFANKOWALSKI	1 461,58	19.10.2010	1 461,58	50% przelew

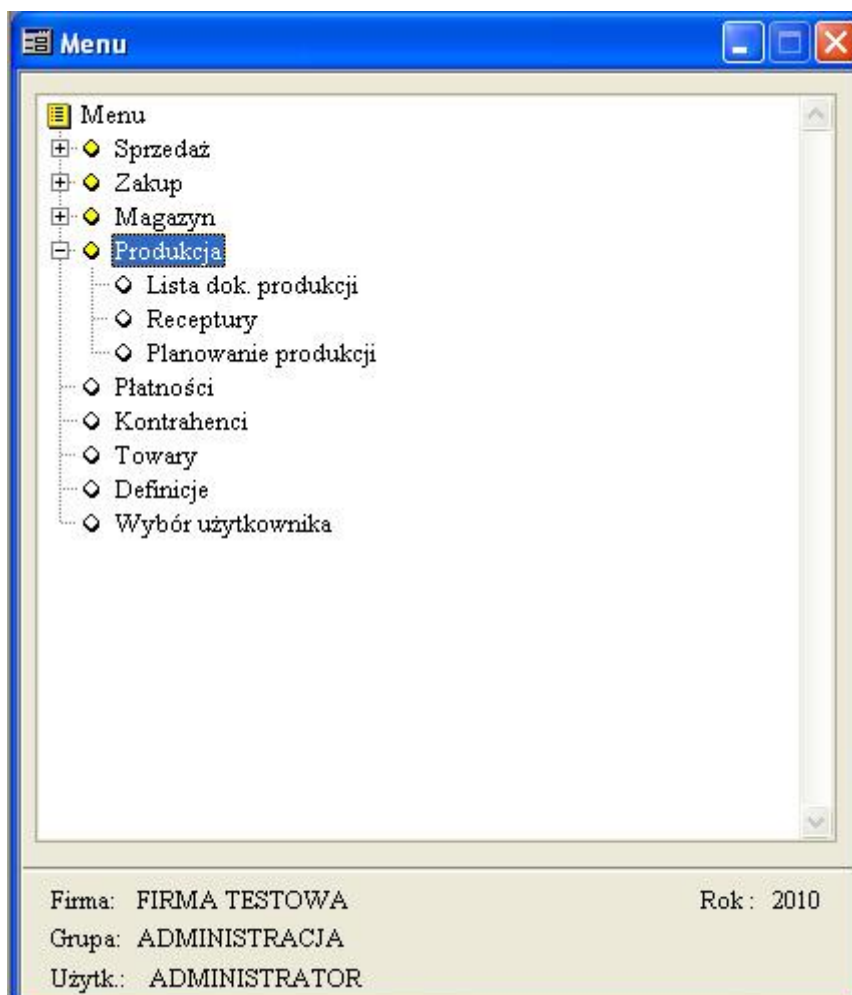
At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for 'Nowy', 'Edytuj', 'Zapisz', 'Skasuj', 'Drukuj', 'F10' (Funkcje), and 'Wyjdź'.

W przypadku listy dokumentów płatności, możemy w prosty sposób nawigować pomiędzy zakładkami – klikając dwukrotnie na konkretne rozliczenie, bądź potwierdzając swój wybór klawiszem [ENTER] zostajemy automatycznie przeniesieni do dokumentów płatniczych z wybranym przez nas elementem gotowym do edycji.

Filtrowanie na liście może odbywać się za pomocą rodzaju dokumentu, jego serii oraz kontrahenta. Całość sortujemy, standardowo wg kryteriów czasowych (miesiąc, kwartał, rok), a w przypadku dokumentów zakupu i sprzedaży – także wg statusu płatności.

Ostatnia zakładka w oknie modułu Płatności pozwala na podgląd stanu konkretnego konta. Dodatkowo, możemy także filtrować te informacje, prosząc o wyświetlenie interesującego nas salda konta w konkretnym, wyznaczonym przez nas dniu.

## 11. Produkcja



Program **SQLLogic Sprzedaż**, oprócz szeroko zakrojonej obsługi transakcji, posiada także moduł do zarządzania procesem produkcji oraz jej planowania. Dzięki niemu możemy również definiować nasze receptury i kontrolować obrót dokumentów.